

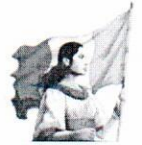


Salud
Secretaría de Salud



INSTITUTO NACIONAL
DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

**SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE
REGISTRO CONTABLE**

DICIEMBRE, 2025

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	5
III. MISIÓN Y VISIÓN	18
IV. ATRIBUCIONES	19
V. ORGANIGRAMA	20
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	21
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	21
OFICINA DE ANÁLISIS FINANCIERO	24
OFICINA DE MOVIMIENTOS CONTABLES	27
VII. GLOSARIO	30
VIII. ANEXOS	33
IX. CONTROL DE CAMBIOS	34
X. APROBACIÓN DEL MANUAL	35






INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 26 del Estatuto Orgánico del Instituto, y con la finalidad de contar con un instrumento normativo administrativo vigente, se ha llevado a cabo la actualización del Manual de Organización Específico del Departamento de Registro Contable, con apego a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud de septiembre de 2013.

El Manual de Organización se integra de los apartados: introducción, objetivo, antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, organigrama, descripción de funciones y glosario de términos, teniendo como propósito ser el marco de referencia para delimitar las responsabilidades en el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura y que permita el desarrollo eficiente de las funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El presente documento ha sido actualizado por la persona Titular del Departamento de Registro Contable con la asesoría del personal del Departamento de Planeación Estratégica y autorizado por las personas titulares de la Unidad de Administración y Finanzas y la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

El Manual de Organización Específico se actualizará conforme a las necesidades del Departamento, una vez que se actualice la guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización específicos, cuando existan movimientos en la estructura orgánica y/o surjan modificaciones a las disposiciones aplicables; y estará disponible para consulta en el portal Institucional.

OBJETIVO

Presentar y dar a conocer las funciones que deberá desempeñar el Departamento de Registro Contable, así como los tramos de control existentes, a fin de que sirva como herramienta de consulta, delimitación de ámbitos de competencia y responsabilidades, y sirva al personal de nuevo ingreso como instrumento de inducción al puesto.

I. ANTECEDENTES

A partir del Decreto del 14 de enero de 1982, mediante el cual se descentraliza el Instituto, se crea de manera formal el Departamento de Contabilidad, el cual a esa fecha contaba con una plantilla de personal integrada por el Jefe de Departamento, una secretaria y dos auxiliares de contabilidad.

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

Con el transcurso de los años, se incrementa el número de operaciones contables y por ende la complejidad del sistema de contabilidad, es por ello que para hacer frente a las necesidades de los diversos requerimientos en materia contable y presupuestal, en el año 2003 se implementó el Sistema Contable ASPEL COI en la versión 3.0 que permitió agilizar la captura y almacenamiento de datos, el análisis de la información financiera de manera oportuna y la emisión de diversos reportes que favorecieron la toma de decisiones.

En el año 2012 se emiten las Normas de aplicación obligatoria para los entes públicos del sector paraestatal federal en México que incluyen la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y los Marcos y Normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), las cuales establecen los criterios para la contabilidad gubernamental y la generación de información financiera, lo que conlleva a estructurar el Departamento de Registro Contable de manera estratégica, incrementando su plantilla y adecuando su operación a las necesidades del Instituto para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

En 2015 hubo una reforma a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) que no cambió sustancialmente la ley, sino que se enfocó en la implementación y el fortalecimiento de los mecanismos de transparencia y armonización de la información financiera de los entes públicos, incluyendo la creación de reglas para los consejos de armonización contable y la mejora de la difusión de la información financiera, por lo que a partir de esa fecha el Departamento de Registro Contable prepara la información conforme a los formatos establecidos por la CONAC.

Derivado del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales que establecen el modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal (D.O.F. 30/sep/2024), se modifica la denominación de la Subdirección de Recursos Financieros por Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, integrada por los Departamentos de Registro Contable, Registro Presupuestal y Tesorería.

Actualmente, el Departamento de Registro Contable está integrado por la Oficina de Análisis Financiero y la Oficina de Movimientos Contables.

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

D.O.F. 05-02-1917. Ref. 15-10-2025.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 16-04-2025.

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. Ref. 16-10-2025.

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

D.O.F. 08-05-2023.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18-07-2016. Ref. 20-05-2021.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2025.

D.O.F. 19-12-2024.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-01-2000. Ref. 14-11-2025.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 29-06-1992. Ref. 01-04-2024.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

D.O.F. 01-07-2020. Ref. 14-11-2025.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-12-1978. Ref. 12-11-2021.

Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 30-12-2015.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-05-2000. Ref. 11-05-2022.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 11-12-2013. Ref. 01-04-2024.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-12-1976. Ref. 16-07-2025.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-12-1981. Ref. 19-12-2024.

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-06-2018. Ref. 14-11-2025.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-06-2003. Ref. 14-11-2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 20-03-2025.

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

D.O.F. 20-03-2025. Ref. 14-11-2025.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-03-2006. Ref. 16-07-2025.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

D.O.F. 19-11-2019. Ref. 16-04-2025.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-08-1994. Ref. 14-11-2025.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-12-1996. Ref. 14-11-2025.

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

D.O.F. 23-06-2005.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-04-1970. Ref. 21-02-2025.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-05-1986. Ref. 16-07-2025.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-07-2016. Ref. 02-01-2025.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-12-2004. Ref. 29-12-2023.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31-12-2008. Ref. 16-07-2025.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 06-06-2012. Ref. 21-12-2023.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27-08-1932. Ref. 26-03-2024.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-02-1984. Ref. 07-06-2024.

Ley General de Víctimas.

D.O.F. 09-01-2013. Ref. 01-04-2024.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 02-08- 2006. Ref. 16-12-2024.

CÓDIGOS

Código de Comercio.

D.O.F. 07-10-1889. Ref. 14-11-2025.

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-05-1928. Ref. 14-11-2025.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

D.O.F. 07-06-2023. Ref. 16-12-2024.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-08-1931. Ref. 28-11-2025.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-03-2014. Ref. 28-11-2025.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-12-1981. Ref. 14-11-2025.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08-02-2022.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 28-07-2010. Ref. 14-02-2024.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 13-05-2014.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 30-06-2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 04-12-2006. Ref. 25-09-2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

D.O.F. 08-10-2015. Ref. 06-05-2016.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-01-1990. Ref. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-06-2006. Ref. 08-08-2025.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-05-1998. Ref. 14-09-2005.

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

D.O.F. 11-03-2008. Ref. 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

D.O.F. 02-12-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. D.O.F. 14-05-1986. Ref.17-07-2018.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 31-05-2009. Ref. 16-12-2022.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

D.O.F 06-01-1987. Ref. 02-04-2014.

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

D.O.F. 30-11-2012.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

D.O.F. 23-09-2013.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

D.O.F. 01-10-1945. Ref. 05-04-2018.

Reglamento de la Ley General de Víctimas.

D.O.F. 28-11-2014

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación 2025-2030.

D.O.F. 17-09-2025.

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial para la Eficiencia de la Gestión Pública 2025-2030.

D.O.F. 29-08-2025.

ACUERDOS

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 crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.

D.O.F. 19-10-1983.

Acuerdo Número 55 por el que se integran los 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 71 por el que se crea el sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.

D.O.F. 20-04-1987.

Acuerdo Número 86 por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 25-08-1989.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud.

D.O.F. 24-12-2007.

Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-09-2021.

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

D.O.F. 16-07-2010. Ref. 14-01-2015.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 09-08-2010. Ref. 03-02-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 09-08-2010. Ref. 02-11-2017.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

D.O.F. 31-03-2008.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 22-11-2010. Ref. 09-08-2023.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012. Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

D.O.F. 30-11-2012.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-004-STPS-2020. Maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. Sistemas de protección y dispositivos de seguridad.

D.O.F. 08-02-2021.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010. Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-12-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008. Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.

D.O.F. 24-11-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008. Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

D.O.F. 30-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009. Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo Funciones y actividades.

D.O.F. 22-12-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

D.O.F. 16-04-2009. Última reforma publicada en el DOF 24-03-2016.

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 03-07-2015.

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

D.O.F. 03-07-2015.

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria de 2025.

D.O.F. 28-02-2025.

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-07-2023.

Lineamientos para el ciclo de gestión de los programas y proyectos de inversión, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-08-2025.

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

D.O.F. 21-11-2014. Ref. 23-07-2019.

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.

D.O.F. 24-12-2009.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

D.O.F. 15-04-2025.

Programa Sectorial de Salud 2025-2030.

D.O.F. 04-09-2025.

Programa Sectorial de Anticorrupción y Buen Gobierno 2025-2030.

D.O.F. 05-09-2025.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Norma de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal NIFGG SP 033.

D.O.F. 17-12-2013.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 23-01-2025.

Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D.O.F. 10-09-2010.

Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D.O.F. 01-06-2012.

OTROS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
24-04-2025.

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

17-10-2022.

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

NOTA: el presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Generar información veraz y oportuna, derivada de las operaciones financieras que realiza el Instituto, a través del Sistema Contable, a fin de contribuir a transparentar el ejercicio de los recursos en un marco de rendición de cuentas y con apego a las disposiciones aplicables en la materia.

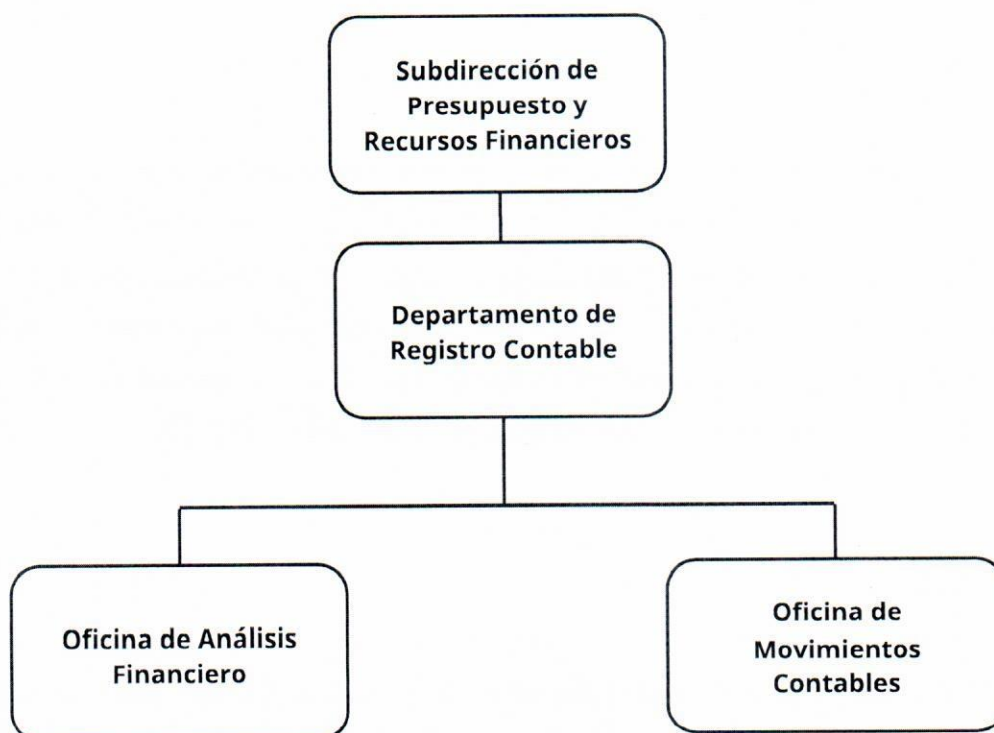
VISIÓN

Ser el Departamento que genera información oportuna, veraz, confiable y detallada de los movimientos financieros del Instituto, apegada a la normatividad aplicable en la materia, basado en valores de eficiencia, eficacia, transparencia y honradez, para la toma de decisiones.

IV. ATRIBUCIONES

Corresponde al Departamento de Registro Contable, dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 26 y 78 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, aprobado el 24 de abril de 2025 en la Centésima Vigésima Sexta reunión ordinaria de la H. Junta de Gobierno.

V. ORGANIGRAMA



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Supervisar y evaluar las actividades del personal adscrito al Departamento de Registro Contable, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como a los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, evitando la duplicidad de funciones, a fin de fortalecer el buen funcionamiento y el desempeño de las actividades institucionales.
2. Establecer los mecanismos de control y análisis de la información financiera, con el objeto de registrar las operaciones y transacciones del Instituto de manera clara, oportuna y precisa.

3. Coordinar y operar el Sistema de Registro Contable a efecto de producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las operaciones financieras que realiza el Instituto, a fin de proporcionar datos económicos y financieros que contribuyan con un ejercicio eficiente y eficaz en la toma de decisiones.
4. Elaborar los estados financieros de manera mensual conforme a la normatividad aplicable en la materia, así como todos aquellos informes de carácter financiero que se presenten en formatos o sistemas informáticos, para dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por la Unidad Administrativa Central de la Secretaría de Salud y las instancias globalizadoras.
5. Apoyar en la verificación de los inventarios físicos que se realicen en cada uno de los almacenes del Instituto, a fin de documentar las revisiones realizadas y en su caso corregir de manera oportuna las observaciones detectadas.
6. Supervisar y revisar en tiempo y forma los pagos provisionales de impuestos federales, los pagos del 4% sobre nómina y 5% al millar, así como las diversas notificaciones enviadas a esta institución a través del Buzón Tributario, con el objeto de cumplir con las obligaciones del Instituto conforme a la normatividad aplicable en la materia.
7. Generar y capturar la información financiera para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables y técnicas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en un marco de transparencia y rendición de cuentas.



Salud
Secretaría de Salud



INSTITUTO NACIONAL
DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSOVILLEGAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE



8. Supervisar que las transacciones realizadas por el Instituto contengan los soportes documentales conforme a la normatividad aplicable, a fin de asegurar la legitimidad, exactitud y validez de la información reflejada en los informes financieros.
9. Realizar las gestiones correspondientes para la cancelación de adeudos a cargo de terceros, cuando se dictamine como cuenta incobrable, así como registrar la estimación pertinente cuando así proceda, con la finalidad de mantener actualizada la información financiera conforme a la normatividad aplicable en la materia.
10. Dirigir las gestiones procedentes a efecto de que los adeudos que se presentan con proveedores y acreedores del Instituto se liquiden en el plazo establecido, con el objeto de contribuir a un ejercicio eficiente y transparente de los recursos.
11. Coordinar y verificar el registro y ejercicio de los recursos de terceros del Instituto, con el fin de transparentar el uso eficiente de estos conforme a la normatividad aplicable.
12. Atender los requerimientos de información que solicitan las diversas áreas del Instituto, así como de instancias globalizadoras y fiscalizadoras, a fin de dar cumplimiento de manera oportuna y transparente.
13. Revisar la aplicación contable de las nóminas generadas del sistema informático administrado por la Subdirección de Recursos Humanos y Organización, para validar el entero de los impuestos retenidos y su presentación en estados financieros.
14. Supervisar y revisar las declaraciones de cuotas y aportaciones de seguridad social, de manera bimestral, ante las diversas instancias globalizadoras, con el objeto de cumplir con las obligaciones del Instituto conforme a la normatividad aplicable en la materia.
15. Realizar las demás funciones necesarias, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

OFICINA DE ANÁLISIS FINANCIERO

OBJETIVO

Coordinar las actividades relativas a la integración de la información financiera plasmada en los Estados Financieros y reportes afines, a través de las herramientas tecnológicas ante las diversas instancias globalizadoras y fiscalizadoras, con el objeto de contar con información efectiva de la evaluación de la situación financiera y desempeño institucional.

FUNCIONES

1. Elaborar los Estados Financieros mensuales, en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a fin de proporcionar información útil sobre la situación financiera del Instituto para la toma de decisiones.
2. Integrar y capturar la información financiera para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables y técnicas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
3. Registrar en el Sistema Contable las nóminas generadas en el sistema informático administrado por la Subdirección de Recursos Humanos y Organización, validando el entero y pago de los impuestos retenidos, así como las cuotas de seguridad social, a fin de asegurar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales e impositivas del Instituto.

4. Verificar las diversas notificaciones enviadas a esta institución a través del Buzón Tributario, con el objeto de cumplir con las obligaciones del Instituto conforme a la normatividad aplicable en la materia.
5. Integrar y capturar la información contable en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos (SII), con el propósito de cumplir con los plazos establecidos por la instancia globalizadora, bajo un marco de rendición de cuentas y cumpliendo con los criterios de calidad y oportunidad.
6. Integrar y capturar los documentos de las cuentas por pagar a proveedores en el Sistema de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., a fin de dar cumplimiento a las disposiciones a las que deben sujetarse las Dependencias y entidades de la Administración Pública en esta materia.
7. Elaborar y presentar en forma mensual la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del Instituto.
8. Integrar y enviar de manera oportuna al Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, oficio en el cual se informan los adeudos generados por las cartas compromiso de los/as pacientes atendidos/as en el Servicio de Urgencias Respiratorias y Hospitalización, y que son considerados como incobrables, adjuntando expediente debidamente integrado con la bitácora de las acciones realizadas para la recuperación del adeudo, a fin de obtener su validación para formalizar la cancelación de dichos adeudos.
9. Elaborar el Acta de Depuración y Cancelación de Adeudos y constancia de cancelación de adeudos de cartas compromiso, una vez recibida la validación por parte del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, con el propósito de realizar el registro contable en apego a la normatividad aplicable en la materia.

10. Verificar el registro y ejercicio de los recursos de terceros del Instituto, con el fin de transparentar el uso eficiente de estos conforme a la normatividad aplicable en la materia.
11. Atender los requerimientos de información que solicitan las diversas áreas del Instituto, así como de instancias globalizadoras y fiscalizadoras, a fin de dar cumplimiento de manera oportuna y transparente.
12. Realizar las demás funciones necesarias, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

OFICINA DE MOVIMIENTOS CONTABLES

OBJETIVO

Coordinar y verificar que todas las actividades de codificación y captura de pólizas se realice de manera oportuna, a través del Sistema de Contabilidad, verificando saldos, depurando cuentas y realizando oportunamente el registro de los pagos a proveedores y prestadores de servicios, con el objeto de contar con la información necesaria para la elaboración de los Estados Financieros.

FUNCIONES

1. Verificar la captura de las Pólizas de Ingresos, Pólizas de Egresos y Pólizas de Diario en el Sistema de Contabilidad, a fin de contar con la información necesaria para la elaboración de los Estados Financieros.
2. Verificar el correcto registro de entradas y salidas de los almacenes del Instituto, así como el registro de pasivos, a fin de contar con información veraz y oportuna plasmada en los estados financieros.
3. Revisar que los contrarecibos y las solicitudes de pago contengan documentación justificativa y comprobatoria, con el fin de cumplir con los requisitos fiscales y políticas establecidas en la normatividad aplicable en la materia.
4. Realizar las gestiones correspondientes a efecto de que los adeudos que se presentan con proveedores, acreedores, prestadores de servicios y obra pública del Instituto se liquiden en el plazo establecido, con el objeto de contribuir a un ejercicio eficiente y transparente de los recursos.

5. Revisar el registro de los ingresos generados por los servicios prestados por atención médica y otros reportados por el Departamento de Tesorería, con el propósito de realizar una planificación presupuestaria precisa que permita gestionar el flujo de efectivo de manera oportuna, cubriendo los compromisos contraídos por el Instituto.
6. Coordinar la realización de las conciliaciones bancarias, de proveedores y acreedores, del capítulo 1000 Servicios Personales y todas aquellas necesarias, a fin de asegurar la precisión, integridad y veracidad de los registros, detectando y corrigiendo en tiempo y forma las posibles inconsistencias.
7. Revisar y analizar de forma periódica todas las cuentas contables identificando y eliminando posibles errores contables, así como ajustar transacciones inexactas o mal registradas, realizando los ajustes o reclasificaciones contables necesarios, para asegurar que los datos sean correctos y fiables para la toma de decisiones.
8. Verificar la elaboración mensual del reporte de los deudores diversos, así como entregar al Departamento de Remuneraciones el reporte, con el objeto de que realicen la retención de aquellos empleados con saldos en esta cuenta.
9. Controlar y registrar todos los movimientos de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, incluyendo el cálculo de las depreciaciones, a fin de mantener los estados financieros actualizados en el rubro de patrimonio, cumpliendo con las regulaciones contables y fiscales.
10. Registrar y dar seguimiento a los donativos recibidos en el Instituto, con la finalidad de contar con un registro detallado y preciso de los recursos recibidos, controlando su entrada y asegurando que se utilicen de manera eficiente y transparente.

11. Coordinar y participar con el personal del Departamento de Control de Bienes, con el propósito de que los inventarios físicos se lleven a cabo conforme a las políticas institucionales establecidas.
12. Realizar las demás funciones necesarias, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

VII. GLOSARIO

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones, afines, sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona o por una unidad administrativa.

CONTRARECIBO: Documento que expide el Departamento de Registro Contable a los proveedores a cambio de la documentación que presentan para su revisión y trámite de pago.

COORDINACION: Es un proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad, obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos. Acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.

CUENTA PÚBLICA: El documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que, conforme a las constituciones locales, rinden las entidades federativas y los municipios.

DOCUMENTO: Soporte, generalmente de papel, con datos registrados sobre el mismo, apto para la utilización del nombre en la transmisión y recepción de información escrita, de caracteres gráficos o de símbolos.

EVALUACIÓN: Es la revista detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto con el objeto de medir el grado de su eficacia, eficiencia y congruencia con que se cuenta en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.



FUNCIÓN. Mandato formal permanente e impersonal de una organización o de un puesto de trabajo.

INFORMACIÓN: Conjunto de datos procesados que se presentan para dar a conocer el comportamiento de hechos y fenómenos para apoyar la toma de decisiones.

INFORMACIÓN FINANCIERA: La información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son organigramas y descripción departamental, de funciones y de productos.

MISIÓN: Es la razón de ser de la unidad administrativa que explica su existencia y el fin para el que fue creada.

OBJETIVO: Es el propósito que se pretende cumplir y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y debe realizar una determinada acción.

ORGANIZAR: Acto de acopiar e integrar dinámica y racionalmente los recursos de una organización o plan, para alcanzar resultados previstos mediante la operación.

ORGANIGRAMA: Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, según división especializada del trabajo y niveles jerárquicos de autoridad.

Handwritten signatures and marks:
A large blue checkmark-like symbol.
A signature that appears to be "R".
A signature that appears to be "H".
A signature that appears to be "M".

PÓLIZA: Documento físico o digital que registra y respalda cada operación financiera, como compras, ventas, pagos e ingresos. Su función es mantener la contabilidad organizada, clara y verificable, ya que incluye detalles de la descripción, las cuentas afectadas y los comprobantes de la transacción.

SISTEMA CONTABLE: Conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del Instito y de sus finanzas.

VISIÓN: Representa el escenario deseado que se quiera alcanzar en un periodo determinado para la unidad administrativa.

VIII. ANEXOS

Sin Anexos.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fechas de actualización	Descripción del cambio realizado
01	11/12/2017	Actualización

Handwritten signatures and initials in blue ink.

X. APROBACIÓN DEL MANUAL

REALIZÓ


C.P. María de los Ángeles Cuapio García
 Titular del Departamento de Registro Contable

REVISÓ

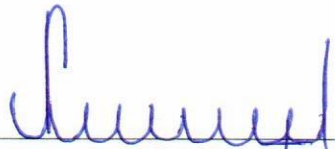

Lcda. Ana Cristina García Morales
 Titular del Departamento de Asuntos
Jurídicos y Unidad de Transparencia

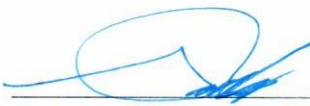

Lcda. Hilda Alvarado Valle
 Adscrita al Departamento de Planeación
Estratégica

SANCIONÓ


L. C. P. Rosa María Vivanco Osnaya
 Titular del Departamento de Planeación Estratégica

AUTORIZÓ


Mtra. Nayeli Alfaro Tepox
 Titular de la Subdirección de Presupuesto y
Recursos Financieros


M.A.H. Sandra Angélica Zamora Rodríguez
 Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	22	12	2025