

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 01 HOJA: 1 DE: 23

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	2
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
IV. ORGANIGRAMA	7
V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	8
VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	10
VII. MISIÓN	11
VIII. VISIÓN	11
IX. VALORES Y PRINCIPIOS	12
X. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO	12
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	13
XII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	15
XIII. PLANTILLA	20
XIV. GLOSARIO	21
AUTORIZACIÓN	22

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 01 HOJA: 2 DE: 23

INTRODUCCIÓN

El manual de organización del Departamento de Contabilidad ha sido elaborado con el propósito fundamental de ofrecer información sobre antecedentes, base legal, estructura orgánica y funciones; orientado a servir de marco de referencia a los empleados que lo integran en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre si en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar al personal sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos del Departamento de Contabilidad, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran y además servir de apoyo para el personal de nuevo ingreso.

El Instituto Nacional de Cancerología se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico-normativo:

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 01 HOJA: 3 DE: 23

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		SEPTIEMBRE 2016	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 01
			HOJA: 4 DE: 23

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación.

DECRETOS

- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Cancerología.
D.O.F. 19-11-1946.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-05-2013.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal vigente.

ACUERDOS

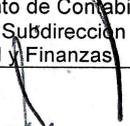
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados. Vigente.

ESTATUTOS

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.
Aprobado en sesión de la H. Junta de Gobierno del 09-06-2016.

MANUALES

- Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología.
Aprobado en sesión de la H. Junta de Gobierno en septiembre de 2012.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obra Pública y Servicios.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 01
			HOJA: 5 DE: 23

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la formulación del informe de rendición de cuentas de la administración pública.
- Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en Libros Diario, Mayor e Inventario y Balances.

NORMAS OFICIALES

- 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
- Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 01.- Control Presupuestario de los Ingresos y de los Gastos. Vigente.
- Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 02.- Subsidios y Transferencias Corrientes y de Capital en sus Diferentes Modalidades. Vigente.
- Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 03.- Estimación de Cuentas Incobrables. Vigente.
- Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 04.- Reexpresión. Vigente.
- Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 05.- Obligaciones Laborales. Vigente.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01.- Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental. Vigente.
- Norma de Información Financiera Gubernamental General 01.- Norma para Ajustar al Cierre del Ejercicio, los Saldos en Moneda Nacional Originados por Derechos u Obligaciones en Moneda Extranjera para Efectos de Integración. Vigente.
- Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas. Vigentes.

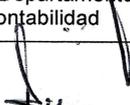
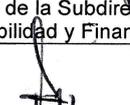
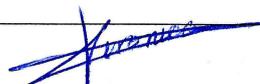
PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20-05-2013

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		SEPTIEMBRE 2016	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 01 HOJA: 6 DE: 23

- Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-12-2013
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30-08-2013
- Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018.
D.O.F. 30-04-2014
- Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018.
D.O.F. 30-04-2014.
- Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018.
D.O.F. 30-04-2014.

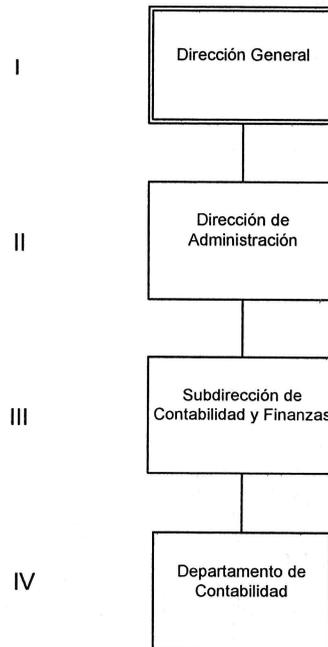
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		SEPTIEMBRE 2016	

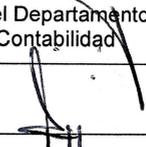
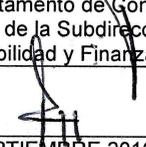
 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 01 HOJA: 7 DE: 23

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.91 Dirección General
 - 1.0.91.0.3 Dirección de Administración
 - 1.0.91.0.3.2. Subdirección de Contabilidad y Finanzas
 - 1.0.91.0.3.2.1. Departamento de Contabilidad

IV. ORGANIGRAMA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		SEPTIEMBRE 2016	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 01 HOJA: 8 DE: 23

V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

LEGALIDAD

Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

HONRADEZ

Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

LEALTAD

Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IMPARCIALIDAD

Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

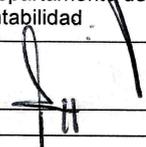
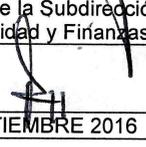
EFICIENCIA

Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

VALORES QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBE ANTEPONER EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIONES.

INTERÉS PÚBLICO

Los servidores públicos 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		SEPTIEMBRE 2016	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 01 HOJA: 9 DE: 23

RESPECTO

Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a 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.

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS

Los servidores públicos 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.

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Los servidores públicos 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.

EQUIDAD DE GÉNERO

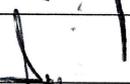
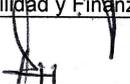
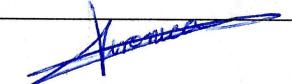
Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Los servidores públicos 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.

INTEGRIDAD

Los servidores públicos 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.1
	Departamento de Contabilidad			REV: 01
			HOJA: 10	
			DE: 23	

COOPERACIÓN

Los servidores públicos 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.

LIDERAZGO

Los servidores públicos 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.

TRANSPARENCIA

Los servidores públicos 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 promueve un gobierno abierto.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Los servidores públicos 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.

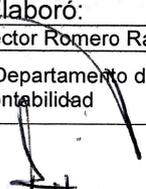
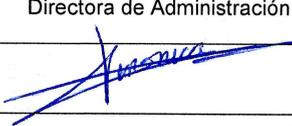
VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto se constituyó el 18 de noviembre de 1946, con la finalidad específica de tratar el cáncer.

El 30 de noviembre de 1950 se le da una mayor especialización con la publicación de una Ley que creó los Institutos de Cancerología, Oftalmología, Gastroenterología y Urología.

Con base en la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, se considera al Instituto como tal, en su artículo 5 fracción I, para la especialidad de las neoplasias.

El 17 de enero de 1977, por Acuerdo Presidencial, las entidades de la Administración Pública Paraestatal se agrupan por sectores y la Secretaría de Salud pasa a fungir como cabeza de sector y queda el Instituto Nacional de Cancerología como una entidad descentralizada. El 3 de noviembre de 1987 se publica el Decreto que agregó la Ley que creó los Institutos de Cancerología, Oftalmología, Gastroenterología y Urología y da al Instituto Nacional de Cancerología personalidad jurídica y patrimonio propios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		SEPTIEMBRE 2016	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 01
			HOJA: 11 DE: 23

Desde el punto de vista orgánico al adquirir personalidad jurídica propia en 1982, el Instituto contaba con una estructura muy limitada; de la Dirección General dependían solo dos Subdirecciones, una Médica y otra Administrativa. La primera estaba integrada por tres servicios que eran clínico; auxiliares y tratamiento y paramédicos. La segunda Subdirección contaba con cuatro áreas: personal; contabilidad; servicios administrativos y, adquisición y suministro.

Por lo tanto, el proceso de descentralización y modernización administrativa, genera la necesidad de que el Instituto Nacional de Cancerología cuente con los instrumentos administrativos que le permitan ejercer sus objetivos y funciones en forma más sistemática e integral y que reúna metodológicamente la información referente a su organización y funcionamiento, incrementando el número de operaciones que éste realiza y por lo tanto la complejidad del sistema de contabilidad aumenta.

Una vez formalizado el Departamento de Contabilidad, se integra por un Jefe de Departamento y auxiliares contables a su cargo que a través de la implementación de controles, permitan el adecuado aprovechamiento de los recursos con los que cuenta el Instituto así como la atención a los requerimientos de información oportuna y precisa por las diferentes Instancias Fiscalizadoras que controlan y verifican las operaciones del mismo, teniendo como finalidad que la información proporcionada a los diversos interesados sea útil para la toma de decisiones.

Derivado de lo anterior; el Departamento de Contabilidad se ha estructurado conforme a las obligaciones y/o peticiones que se presentan, aumentando el número de puestos que lo integran y adecuándolos a las necesidades actuales del Instituto, todo con la finalidad de satisfacer los requerimientos de información contable.

VII. MISIÓN

Analizar, controlar y registrar en forma eficiente las operaciones financieras, mediante la sistematización programada y el trabajo en equipo; para lograr el desarrollo de las funciones de manera clara, eficaz, armónica y oportuna; enfocada a generar información financiera para la toma de decisiones de las autoridades del Instituto.

VIII. VISIÓN

Ser el Departamento que resguarde y controle la información financiera y contable que sirva de base para una adecuada toma de decisiones, cumpliendo con la normatividad y políticas establecidas para tal fin, elevando el crecimiento profesional de cada uno de los funcionarios adscritos al mismo.

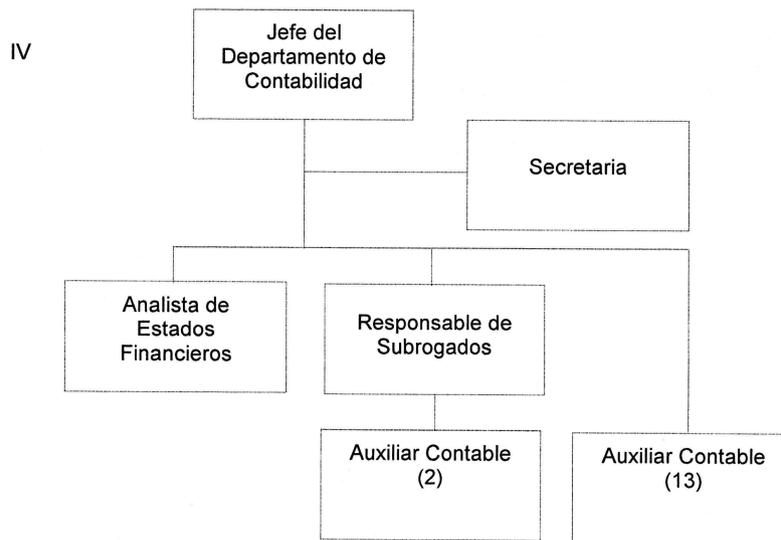
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		SEPTIEMBRE 2016	

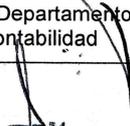
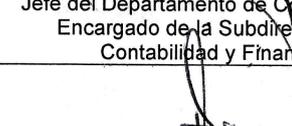
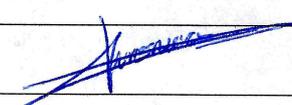
 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 01 HOJA: 12 DE: 23

IX. VALORES Y PRINCIPIOS

Honestidad
 Lealtad
 Respeto
 Compromiso
 Innovación

X. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		SEPTIEMBRE 2016	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 01 HOJA: 13 DE: 23

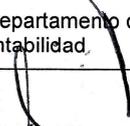
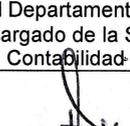
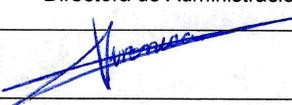
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO

Supervisar y dar a conocer la normatividad en materia contable al personal del Departamento, verificar que el sistema informático sea funcional y vigilar que se mantenga actualizado el tabulador de cuotas de recuperación, a fin de proporcionar información contable e informar a las distintas instancias fiscalizadoras sobre resultados obtenidos y cumplir con la normatividad vigente.

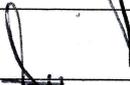
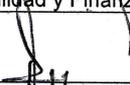
FUNCIONES

1. Proporcionar al personal operativo del Departamento los lineamientos, políticas, normas y procedimientos, para el análisis, registro y control contable de las operaciones, aplicando la normatividad vigente en la materia.
2. Supervisar que el personal operativo del Departamento, cumpla con las actividades encomendadas, a fin de aplicar las políticas y lineamientos en el registro contable.
3. Evaluar y supervisar que el Sistema informático de Contabilidad sea funcional de acuerdo con la normatividad, estructura y necesidades del Instituto para el registro de las operaciones contables.
4. Coordinar y supervisar las operaciones que constituyen el proceso contable, para la obtención de información contable-financiera en los plazos establecidos por las diferentes autoridades y/o instancias fiscalizadoras, la cual sirve de base en la toma de decisiones de las autoridades.
5. Supervisar la integración y envío de los formatos periódicos del Sistema Integral de Información correspondientes al Departamento, para proporcionar la información que solicite la autoridad, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
6. Organizar y coordinar la integración de los Estados Financieros en apego a la normatividad aplicable a fin de atender las necesidades de información de las autoridades del Sector Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del propio Instituto.
7. Vigilar que se mantenga actualizado el Tabulador de Cuotas de Recuperación, para el cobro de cuotas a los pacientes.
8. Coordinar y tramitar ante el Comité para Cancelar Adeudos de Terceros y a Favor del Instituto, la cancelación de documentos incobrables (Cartas compromiso) conforme a las normas y Bases autorizadas, para tal fin.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		SEPTIEMBRE 2016	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 01 HOJA: 14 DE: 23

9. Elaborar y proporcionar los informes contables solicitados en las reuniones que anteceden a la Junta de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño Institucional, para su análisis e interpretación.
10. Controlar y supervisar la documentación que se recibe para su custodia durante el plazo que establecen las disposiciones aplicables, la documentación original que genere, justifique y compruebe propiamente los registros contables del Instituto y de las diversas transacciones financieras a fin de resguardar dicha documentación, dando cumplimiento a la normatividad.
11. Generar y proporcionar los documentos contables a las distintas instancias revisoras y fiscalizadoras, para cumplir con los requerimientos de información solicitados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		SEPTIEMBRE 2016	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 01
			HOJA: 15 DE: 23

XII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF50000
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Cancerología
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Supervisar y dar a conocer la normatividad en materia contable al personal del Departamento, verificar que el sistema informático sea funcional y vigilar que se mantenga actualizado el tabulador de cuotas de recuperación, a fin de proporcionar información contable e informar a las distintas instancias fiscalizadoras sobre resultados obtenidos y cumplir con la normatividad.</p>
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Proporcionar al personal operativo del Departamento los lineamientos, políticas, normas y procedimientos, para el análisis, registro y control contable de las operaciones, aplicando la normatividad vigente en la materia.
2	Supervisar que el personal operativo del Departamento, cumpla con las actividades encomendadas, a fin de aplicar las políticas y lineamientos en el registro contable.
3	Evaluar y supervisar que el Sistema Informático de Contabilidad sea funcional de acuerdo con la normatividad, estructura y necesidades del Instituto, para el registro de las operaciones contables.
4	Coordinar y supervisar las operaciones que constituyen el proceso contable, para la obtención de información contable-financiera en los plazos establecidos por las diferentes autoridades y/o fiscalizadoras y esto sirve en la toma de decisiones de las autoridades.
5	Supervisar el envío de los formatos periódicos del Sistema Integral de Información correspondientes al Departamento, para dar información que solicite la autoridad, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
6	Coordinar y organizar los Estados Financieros en apego a la normatividad aplicable a fin de atender las necesidades de información de las autoridades del Sector Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del propio Instituto.
7	Vigilar que se mantenga actualizado el Tabulador de Cuotas de Recuperación, para el cobro de cuotas a los pacientes.
8	Coordinar y tramitar ante el Comité para Cancelar Adeudos de Terceros y a Favor del Instituto, la cancelación de documentos incobrables (Cartas compromiso) conforme a las normas y Bases autorizadas, para tal fin.
9	Elaborar y proporcionar los informes contables solicitados en las reuniones que anteceden a la Junta de Gobierno y del Comité de Control y Desempeño institucional, para su análisis e interpretación.
10	Controlar y supervisar la documentación que se recibe para custodia durante el plazo que establecen las disposiciones aplicables, la documentación original que genere, justifique y compruebe propiamente los registros contables del Instituto y de las diversas transacciones financieras a fin de dar resguardo a esta documentación, dando cumplimiento a la normatividad.
11	Generar y proporcionar los documentos contables a las distintas instancias revisoras y fiscalizadoras, para cumplir con los requerimientos de información.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		SEPTIEMBRE 2016	

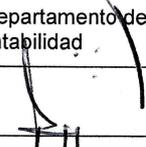
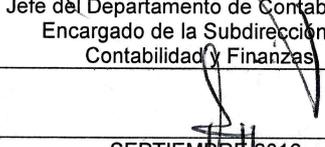
	<h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1>		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.1
	<h2>Departamento de Contabilidad</h2>		REV: 01 HOJA: 16 DE: 23



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input type="text" value="AMBAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i> Con todas las áreas internas del Instituto para atender los aspectos contables de sus respectivas áreas, externamente con Instituciones normativas y dependencias globalizadoras.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> Característica de la información: <input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"/>	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/> <input type="text" value="Puestos subordinados."/> <input type="text"/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/> <input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/> <input type="text"/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i> El Jefe del Departamento de Contabilidad debe llevar a cabo actos de autoridad que emanan directamente de las atribuciones contenidas en el Manual de Organización, así como el control del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones, se considera que debe de contar con una especialización en la metaría contable y la normatividad que la rige, lo cual implica un reto y complejidad en el encargo que desempeña.	
Debe declarar situación patrimonial. <input type="text" value="SI"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO: <input type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/> GRADO DE AVANCE: <input type="text" value="TITULADO"/>	
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="Ciencias Sociales y Administrativas"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text" value="Contabilidad, Administración"/> <input type="text" value="Actuaría, Economía"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		SEPTIEMBRE 2016	

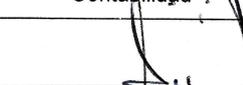
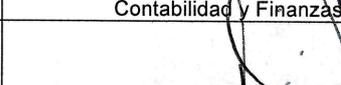
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 01 HOJA: 17 DE: 23



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		Catálogos
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
Ciencias económicas	Contabilidad Gubernamental, Obligaciones fiscales, Programación	
	Manejo de recursos	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	<h1>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h1>		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.1
	<h2>Departamento de Contabilidad</h2>		REV: 01 HOJA: 18 DE: 23



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="checkbox"/> SI	FRECUENCIA: <input type="checkbox"/> EN OCASIONES
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="checkbox"/> No
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="checkbox"/> HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="checkbox"/> No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="checkbox"/> No le aplica	
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE INCURRIR EN ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	<input type="checkbox"/> No le aplica	

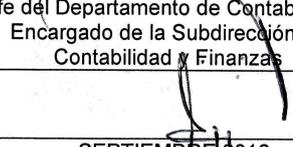
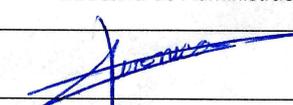
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	Consciencia Institucional
2	Avanzado	Ética
3	Avanzado	Comunicación
4	Avanzado	Compromiso
6	Avanzado	Calidad del trabajo

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Actitudes y/o Actividades)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y AD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Desarrollo del equipo
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Liderazgo operacional
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Adaptabilidad
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Trabajo en equipo
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Habilidad analítica
	Avanzado	Aprendizaje continuo

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

Establecer una adecuada planeación y liderazgo para el establecimiento de objetivos, así como contribuir a las relaciones interpersonales, a una administración del tiempo, facilidad de palabra, capacidad para el análisis y toma de decisiones, responsabilidad, honestidad, disponibilidad, discreción, habilidad de sistematización y habilidad estratégica.

NOMBRE Y FIRMA	
C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	C.P. Sergio Ángel Cisneros Bernal JEFE INMEDIATO
Ing. Luis Hidalgo Ayala ESPECIALISTA	Lic. Laura Pérez Gómez DORNO EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	abril 2016 dia/mes/año.

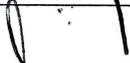
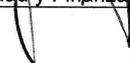
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		SEPTIEMBRE 2016	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 01 HOJA: 19 DE: 23

El Departamento de Contabilidad tiene los siguientes puestos subordinados:

- Analista de Estados Financieros
- Responsable de Subrogados
- Auxiliares Contables
- Secretaria

Para los perfiles de puestos de los subordinados se consideran los establecidos en el Profesiograma vigente emitido por la Secretaría de Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 01 HOJA: 20 DE: 23

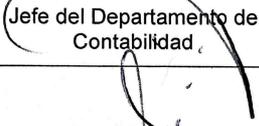
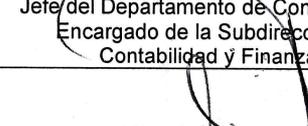
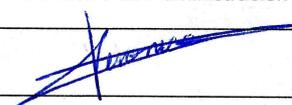
XIII. PLANTILLA

PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe de Departamento A.M. A	1
Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud A7	1
Analista de Estados Financieros	Soporte Administrativo C	1
Responsable de Subrogados	Soporte Administrativo A	1
Auxiliares Contables	Apoyo Administrativo en Salud A7 (3) Apoyo Administrativo en Salud A4 (7) Apoyo Administrativo en Salud A2 (1) Apoyo Administrativo en Salud A1 (2)	13

PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe de Departamento A.M.A	1
Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud A7	1
Analista de Estados Financieros	Soporte Administrativo C	2
Responsable de Subrogados	Soporte Administrativo C	1
Auxiliares Contables	Apoyo Administrativo en Salud A7	12

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		SEPTIEMBRE 2016	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 01 HOJA: 21 DE: 23

XIV. GLOSARIO

Archivo Contable Gubernamental

Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gasto públicos federales, que afectan la Hacienda Pública Federal, así como los documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto, sin efecto presupuestario, y los autorizados en casos excepcionales o extraordinarios por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme al Artículo 261, segundo párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los poderes de la unión y los órganos autónomos.

Clasificador por Objeto de Gasto

Es el instrumento presupuestario que, a través del capítulo, concepto, partida genérica y partida específica, permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los Servicios Personales; Materiales y Suministros; Servicios Generales; Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas; Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles; Inversión Pública; Inversiones Financieras y Otras Provisiones; Participaciones y Aportaciones; Deuda Pública. Además, se identifican los bienes y servicios que los Organismos Públicos requieren (consumen) para cumplir con las atribuciones, programas, proyectos y objetivos a los que estén destinados.

Estimación de Cuentas Incobrables

La estimación contemplada para las cuentas deudoras consideradas como incobrables.

Guía Contabilizadora

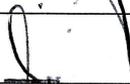
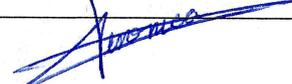
Guía que muestra las cuentas contables a utilizar para el registro contable de las operaciones de la empresa.

Información financiera

La información financiera es el conjunto de datos que se emiten en relación con las actividades derivadas del uso y manejo de los recursos financieros asignados a una institución. Es aquella información que produce la contabilidad indispensable para la administración y el desarrollo de las empresas y por lo tanto es procesada y concentrada para uso de las autoridades para la toma de decisiones.

Sistema de Contabilidad

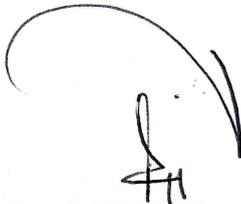
Sistema informático utilizado en el Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 01 HOJA: 22 DE: 23

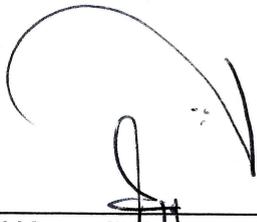
AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:

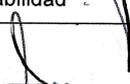
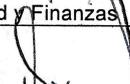
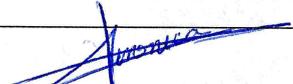


 C.P. Emilio Héctor Romero Romero
 Jefe del Departamento de Contabilidad

REVISADO POR:



 C.P. Emilio Héctor Romero Romero
 Jefe del Departamento de Contabilidad y
 Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Romero	C.P. Emilio Héctor Romero Romero	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		SEPTIEMBRE 2016	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.1
	Departamento de Contabilidad		REV: 01 HOJA: 23 DE: 23

REVISIÓN METODOLÓGICA:



Lic. Belem Monserrat Ulloa Vazquez.
 Jefe del Departamento de Análisis Organizacional y
 Desarrollo de Procesos.

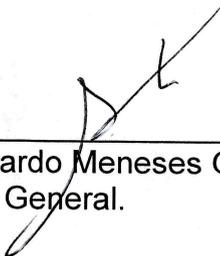


Lic. Liliana Perez Orihuela.
 Subdirector de Planeación.

AUTORIZADO POR:



Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
 Directora de Administración.



Dr. Abelardo Meneses García.
 Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		