

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.2
	Departamento de Tesorería		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	11
VII. MISIÓN	11
VIII. VISIÓN	11
IX. VALORES Y PRINCIPIOS	11
X. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO	12
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	13
XII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	14
XIII. PLANTILLA	19
XIV. GLOSARIO	21
AUTORIZACIÓN	22

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	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./1.0.91.0.3.2.2
	Departamento de Tesorería		REV: 01 HOJA: 2 DE: 23

INTRODUCCIÓN

El manual de organización del Departamento de Tesorería ha sido elaborado con el propósito fundamental de ofrecer información sobre antecedentes, base legal, estructura orgánica y funciones en su conjunto de cada una de las áreas que lo conforman.

Está orientado a servir de marco de referencia a los empleados del Departamento de Tesorería en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre sí 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 Tesorería, 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.

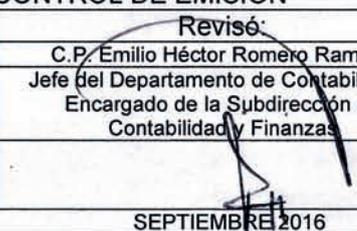
II. MARCO JURÍDICO

El Departamento de Tesorería se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico-normativo:

- 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.

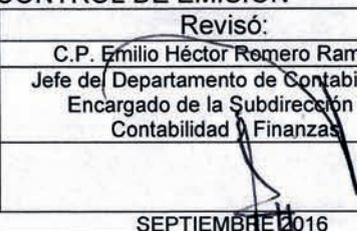
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas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

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.2.2
	Departamento de Tesorería		REV: 01 HOJA: 3 DE: 23

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 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:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	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./1.0.91.0.3.2.2
	Departamento de Tesorería		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.
D.O.F. 13-10-2005, última reforma publicada en el D.O.F. 20-11-2015.

ESTATUTOS

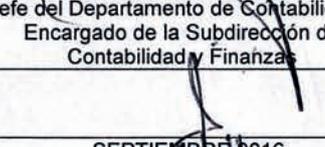
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.
Aprobado en sesión de la H. Junta de Gobierno del 09-06-2016.

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.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la formulación del informe de rendición de cuentas de la administración pública.

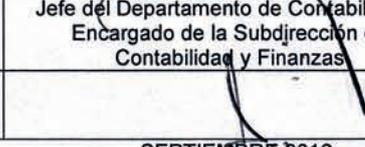
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas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

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.2
	Departamento de Tesorería		REV: 01 HOJA: 5 DE: 23

- Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en Libros Diario, Mayor e Inventario y Balances.

NORMAS OFICIALES

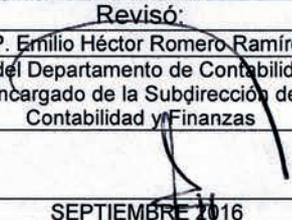
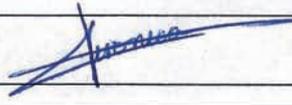
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
D.O.F. 30-11-2012
- Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 01.- Control Presupuestario de los Ingresos y de los Gastos.
Vigente a partir del 01-01-2015.
- 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 a partir del 01-01-2015.
- Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 03.- Estimación de Cuentas Incobrables.
Vigente a partir del 01-01-2015.
- Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 04.- Reexpresión.
Vigente a partir del 01-01-2015.
- Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 05.- Obligaciones Laborales.
Vigente a partir del 01-01-2015.
- Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 006.- Arrendamiento Financiero.
Vigente a partir del 01-01-2015.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01.- Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental.
Vigente a partir del 01-01-2015.
- 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 a partir del 01-01-2015.
- 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 a partir del 01-12-2009.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	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./1.0.91.0.3.2.2
	Departamento de Tesorería		REV: 01 HOJA: 6 DE: 23

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-05-2013
- Programa Sectorial de Salud 2013 2018.
D.O.F. 12-12-2013
- 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.

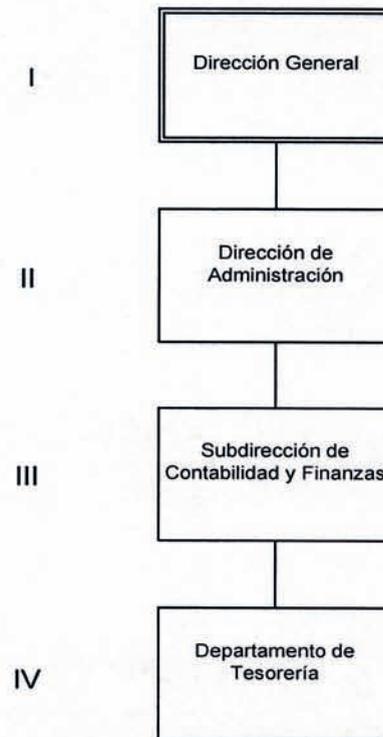
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas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

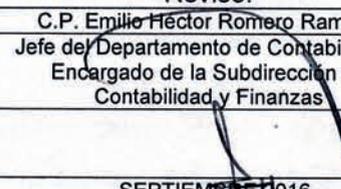
 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.2.2
	Departamento de Tesorería		REV: 01 HOJA: 7 DE: 23

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.9I Dirección General
 - 1.0.9I.0.3 Dirección de Administración
 - 1.0.9I.0.3.2. Subdirección de Contabilidad y Finanzas
 - 1.0.9I.0.3.2.2 Departamento de Tesorería

IV. ORGANIGRAMA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	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./1.0.91.0.3.2.2
	Departamento de Tesorería		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.

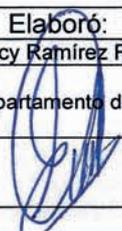
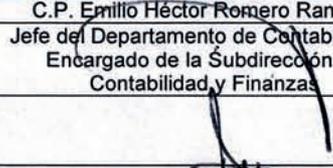
EFICIENCIA

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:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	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./1.0.91.0.3.2.2
	Departamento de Tesorería		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

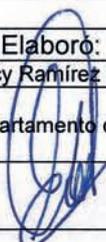
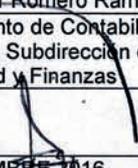
Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	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./1.0.91.0.3.2.2
	Departamento de Tesorería		REV: 01 HOJA: 10 DE: 23

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.

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

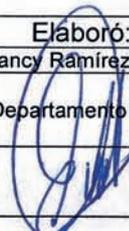
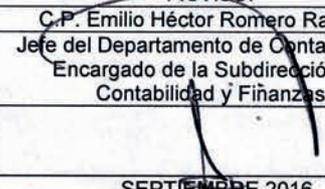
Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	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./1.0.91.0.3.2.2
	Departamento de Tesorería		REV: 01 HOJA: 11 DE: 23

VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año 2000 el Departamento de Tesorería estaba a cargo de la C.P. Ma. del Carmen Hernández Solís, en esa época se desarrollaban algunas actividades correspondientes al área de Presupuestos por lo que se le denominaba Departamento de Tesorería y Presupuestos, asimismo algunas de las actividades de Tesorería como manejar las disponibilidades bancarias en Fondos de Inversión y llevar a cabo movimientos bancarios estaban a cargo del Departamento de Contabilidad, es hasta el año 2009 cuando entra en funciones el C.P. Salvador Meléndez Martínez y por instrucciones de la Dirección de Administración del Instituto dirigida por el Lic. Iván Rubén Rétiz Márquez se lleva a cabo una reestructura en la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, por lo que dicha Subdirección queda integrada por tres Departamentos; Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.

Es hasta entonces cuando al Departamento de Tesorería se le encomiendan actividades específicas para administrar los recursos financieros del Instituto, por lo que actualmente el Departamento es el encargado de organizar, controlar, manejar y supervisar los recursos financieros.

VII. MISIÓN

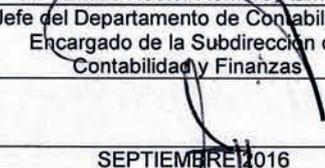
Controlar y manejar los recursos financieros del Instituto de manera eficaz, eficiente y con transparencia en base a la normatividad vigente en la materia.

VIII. VISIÓN

Ser un Departamento reconocido por las autoridades y los usuarios por su calidad de servicio, excelencia operativa e implementación de procesos tecnológicos que apoyen en todo momento la óptima utilización de los recursos financieros, contando con personal capacitado que se identifique con los valores y principios Institucionales.

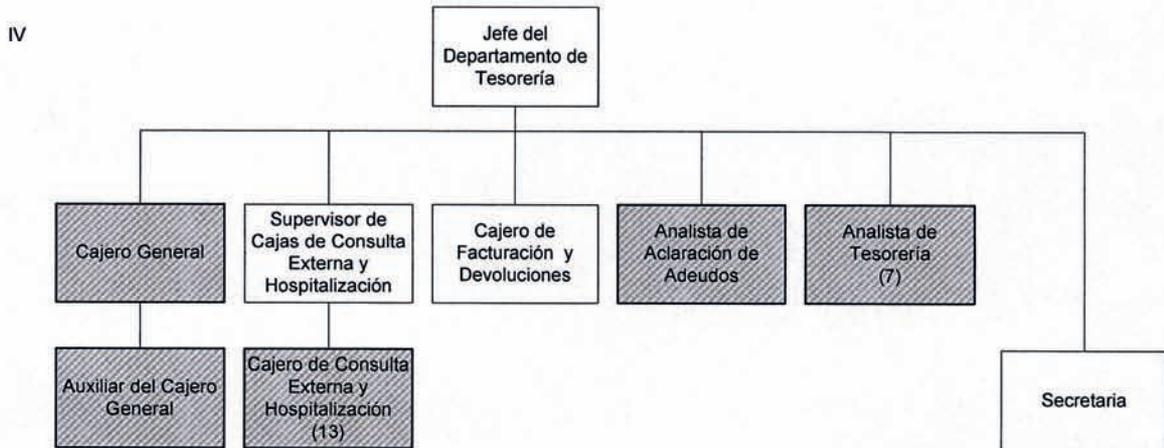
IX. VALORES Y PRINCIPIOS

Honestidad
Responsabilidad
Respeto
Confidencialidad
Compromiso
Servicio
Calidad
Justicia
Transparencia
Congruencia
Igualdad

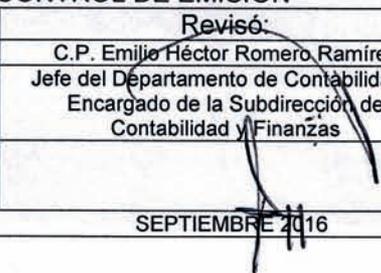
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas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

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.2
	Departamento de Tesorería		REV: 01 HOJA: 12 DE: 23

X. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO



 Estos puestos son de suplencia y son necesarios para la operación del Departamento. Del puesto de Cajero de Consulta Externa y Hospitalización son 5 suplencias y del puesto de Analista de Tesorería son 2 suplencias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	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./1.0.9I.0.3.2.2
	Departamento de Tesorería		REV: 01 HOJA: 13 DE: 23

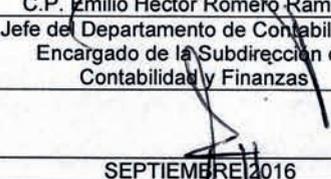
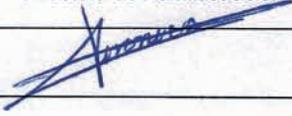
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO

Administrar, controlar y supervisar los recursos financieros a través de la sistematización de los procesos en la captación, resguardo y ejecución de estos; así como coordinar y supervisar el recurso humano o adscrito al Departamento para contar con la disponibilidad financiera que cubra los gastos de operación y así cumplir con la misión del Instituto.

FUNCIONES

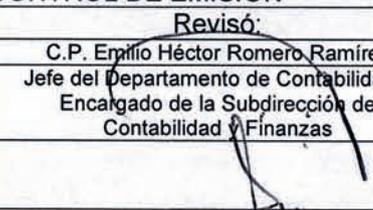
1. Coordinar la captación de recursos a través de la sistematización de los procesos llevados a cabo por el personal adscrito al área de cajas para la recuperación de las cuotas por los servicios médicos y medicamentos otorgados a los pacientes.
2. Coordinar la captación de cobros de servicios subrogados para la recuperación de cuotas por los servicios médicos otorgados.
3. Supervisar el pago de las cuentas por liquidar para cumplir con los compromisos contraídos por el Instituto.
4. Gestionar y supervisar el pago de la nómina en efectivo para dar cumplimiento a las obligaciones laborales.
5. Supervisar el pago de los proveedores, acreedores y contratistas para cumplir con los compromisos contraídos por el Instituto.
6. Administrar las cuentas bancarias del Instituto con la finalidad de contar con las disponibilidades necesarias para la operación del mismo.
7. Supervisar y controlar la inversión de los recursos disponibles en fondos de inversión para la generación de intereses.
8. Supervisar los mecanismos de control como recolección de efectivo, traslado de valores y medidas de seguridad en caja para resguardar los recursos monetarios del Instituto.
9. Generar la información financiera para realizar los registros contables y presupuestales que apoyen la integración de estados financieros.
10. Proporcionar información a las diversas instancias revisoras y fiscalizadoras para cumplir con los requerimientos solicitados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	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./1.0.91.0.3.2.2
	Departamento de Tesorería		REV: 01 HOJA: 14 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 Tesorería 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 financieros		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirección de Contabilidad y Finanzas		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: 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. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Administrar, controlar y supervisar los recursos financieros a través de la sistematización de los procesos en la captación, resguardo y ejecución de estos así como coordinar y supervisar el recurso humano adscrito al Departamento para contar con la disponibilidad financiera que cubra los gastos de operación y así cumplir con la misión del Instituto.			
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	Coordinar la captación de recursos a través de la sistematización de los procesos llevados a cabo por el personal adscrito al área de cajas para la recuperación de las cuotas por los servicios médicos y medicamentos otorgados a los pacientes.		
2	Coordinar la captación de cobros de servicios subrogados para la recuperación de cuotas por los servicios médicos otorgados.		
3	Supervisar el pago de las cuentas por liquidar para cumplir con los compromisos contraídos por el Instituto.		
4	Gestionar y supervisar el pago de la nómina en efectivo para dar cumplimiento a las obligaciones laborales.		
5	Supervisar el pago de los proveedores, acreedores y contratistas para cumplir con los compromisos contraídos por el Instituto.		
6	Administrar las cuentas bancarias del Instituto con la finalidad de contar con las disponibilidades necesarias para la operación del mismo.		
7	Supervisar y controlar la inversión de los recursos disponibles en fondos de inversión para la generación de intereses.		
8	Supervisar los mecanismos de control como recolección de efectivo, traslado de valores y medidas de seguridad en caja para resguardar los recursos monetarios del Instituto.		
9	Generar la información financiera para realizar los registros contables y presupuestales que apoyen la integración de estados financieros.		
10	Proporcionar información a las diversas instancias revisoras y fiscalizadoras para cumplir con los requerimientos solicitados.		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	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./1.0.91.0.3.2.2
	<h2>Departamento de Tesorería</h2>		REV: 01 HOJA: 15 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:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?
 Se mantiene relación con todas las áreas del Instituto y externamente con Instituciones bancarias, instituciones públicas y privadas, pacientes, etc.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto
 Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.
 En el puesto se requiere actos de autoridad para la coordinación en la captación de los recursos, se tienen puestos subordinados para el desempeño de las actividades inherentes al Departamento, se tiene presupuesto bajo la responsabilidad del titular y se requiere un trabajo de alta especialización para el análisis y ejecución de los procesos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

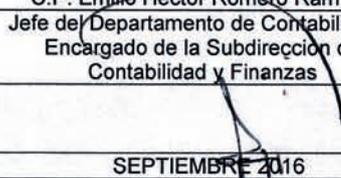
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

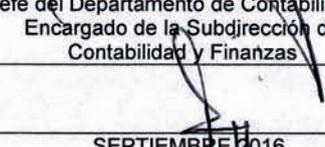
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="Administrativa"/>	<input type="text" value="Contador Público"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="Administración"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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



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:	SI <input type="checkbox"/>	FRECUCIA: EN OCASIONES <input type="checkbox"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: No <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: SI <input type="checkbox"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		
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 DESARROLLAR ALGUNA DEFICIENCIA O LESIÓN.		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
Nº	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	Ética
2	Avanzado	Comunicación
3	Avanzado	Compromiso
4	Avanzado	Calidad del trabajo
5	Avanzado	Orientación a resultados
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Actitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Liderazgo operacional
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Pensamiento estratégico
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Trabajo en equipo
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Negociación
<input type="checkbox"/>	Avanzado	Planeación y organización
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
Este puesto es importante ya que propone y lleva a cabo las estrategias para la captación de recursos propios así como la administración del presupuesto otorgado para el funcionamiento de todas las áreas del Instituto beneficiando a la población que requiere de nuestros servicios.		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">L.C. Nancy Ramírez Reséndiz OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Ing. Luis Héctor Ayala ESPECIALISTA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">C.P. Sergio Angel Cisneros Bernal JEFE INMEDIATO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lic. Laura Rosa Gómez DGRH o EQUIVALENTE</div>	
FECHA DE APROBACIÓN: abril 2016 <small> día/mes/año.</small>		

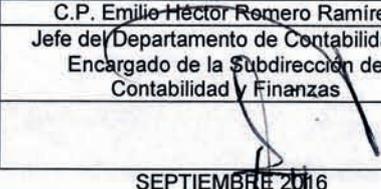
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas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

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.2
	Departamento de Tesorería		REV: 01 HOJA: 18 DE: 23

El Departamento de Tesorería tiene los siguientes puestos subordinados:

Cajero General
 Supervisor de Cajas de Consulta Externa y Hospitalización
 Cajero de Facturación y Devoluciones
 Analista de Aclaración de Adeudos
 Analista de Tesorería
 Auxiliar del Cajero General
 Cajero de Consulta Externa y Hospitalización
 Secretaria

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

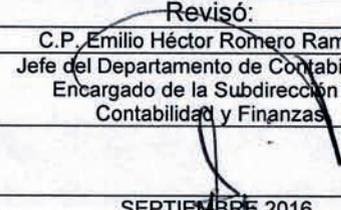
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas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

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.2
	Departamento de Tesorería		REV: 01 HOJA: 19 DE: 23

XIII. PLANTILLA

PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe de Departamento de Tesorería	Jefe de Departamento A.M A	1
Supervisor de Cajas de Consulta Externa y Hospitalización	Apoyo Administrativo en Salud A2 (Personal suplencias)	1
Cajero General	Apoyo Administrativo en Salud A2 (Personal suplencias)	1
Cajero de Facturación y Devoluciones	Apoyo Administrativo en Salud A2 (Personal Base)	1
Analista de Tesorería	Apoyo Administrativo en Salud A6 (Personal suplencias) Apoyo Administrativo en Salud A4 (Personal Base) Apoyo Administrativo en Salud A4 (Personal provisional)	3
Cajero de Consulta Externa y Hospitalización de Adeudos	Apoyo Administrativo en Salud A7 (4) (Personal Base) Apoyo Administrativo en Salud A6 (2) (Personal Base y Suplencia) Apoyo Administrativo en Salud A4 (2) (Personal suplencias) Apoyo Administrativo en Salud A2 (6) (Personal suplencias)	14
Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud A7	1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	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./1.0.91.0.3.2.2
	Departamento de Tesorería		REV: 01
			HOJA: 20
			DE: 23

PLANTILLA IDEAL

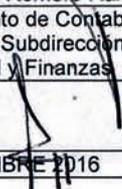
PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO
Jefe de Departamento de Tesorería	Jefe de Departamento A.M. A	1	
Cajero General	Soporte Administrativo B	1	
Supervisor de Cajas de Consulta Externa y Hospitalización	Soporte Administrativo C	1	
Cajero de Facturación y Devoluciones	Apoyo Administrativo en Salud A7	1	
Analista de Aclaración de Adeudos	Apoyo Administrativo en Salud A7	1	
Analista de Tesorería	Soporte Administrativo A	4	
Cajero de Consulta Externa y Hospitalización	Apoyo Administrativo en Salud A7	11	5
Auxiliar del Cajero General	Apoyo Administrativo en Salud A7	1	
Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud A5	1	1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	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./1.0.91.0.3.2.2
	Departamento de Tesorería		REV: 01 HOJA: 21 DE: 23

XIV. GLOSARIO

- Cuentas por liquidar certificadas (CLC's)** Es el documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Estados financieros** También denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para informar de la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la Administración, gestor, regulador y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.
- Fondos de inversión** Instrumentos de ahorro. Se trata de un patrimonio que se forma con los aportes de un grupo de personas que invierten su capital en búsqueda de rentabilidad. Lo que hace el fondo es reunir el dinero aportado por todos los participantes, para que una entidad se encargue de su gestión y administración.
- Instancias revisoras y fiscalizadoras** Instancias públicas o privadas que revisan o fiscalizan la operación del Instituto como Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Auditores externos, Secretaría de Salud, Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, etc.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	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./1.0.91.0.3.2.2
	Departamento de Tesorería		REV: 01 HOJA: 22 DE: 23

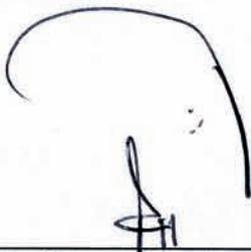
AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:

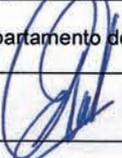
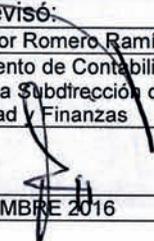


L.C. Nancy Ramírez Reséndiz
Jefa del Departamento de Tesorería

REVISADO POR:



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.C. Nancy Ramírez Reséndiz	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Tesorería	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./1.0.91.0.3.2.2
	Departamento de Tesorería		REV: 01 HOJA: 23 DE: 23

REVISIÓN METODOLÓGICA:



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

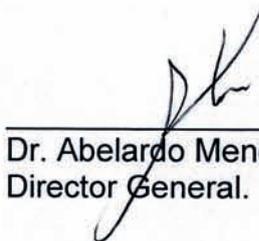


Lic. Liliana Perez Orihuela
 Subdirectora de Planeación.

AUTORIZADO POR:



Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
 Directora de Administración.



Dr. Abelardo Meneses García
 Director General.

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