



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Autorización

Mtro. Marco Aurelio Ramírez Corzo
titular de la Dirección de Finanzas



"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios constitucionales de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

	Índice	Página
1.	Introducción	5
2.	Objetivo	13
3.	Marco Jurídico-Administrativo	14
4.	Atribuciones	19
5.	Políticas	22
6	Organigramas	23
6.1	Dirección de Finanzas	23
6.1.1	Unidad de Inversiones Financieras	24
6.1.2	Unidad de Operación Financiera	25
6.1.2.1	Coordinación de Presupuesto e Información Programática	26
6.1.2.2	Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	27
6.1.2.3	Coordinación de Tesorería	28
6.1.3	Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales	29
6.1.3.1	Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales	30
6.1.3.2	Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera	31
6.1.3.3	Coordinación de Administración de Riesgos Financieros	32
7.	Funciones Sustantivas	33
7.1	Dirección de Finanzas	33
7.1.1	Unidad de Inversiones Financieras	36
7.1.1.1	Coordinación de Inversiones	38
7.1.1.1.1	División de Operación de Inversiones de Largo Plazo	40
7.1.1.1.2	División de Operación de Inversiones de Corto Plazo	41
7.1.1.2	Coordinación de Control de Operaciones	42



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

7.1.1.2.1	División de Registros y Control Operativo	43
7.1.1.2.2	División de Confirmaciones y Liquidaciones	44
7.1.1.3	Coordinación de Asignación Estratégica y Evaluación	45
7.1.1.3.1	División de Asignación Estratégica de Activos	47
7.1.1.3.2	División de Evaluación del Desempeño	49
7.1.2	Unidad de Operación Financiera	51
7.1.2.1	Coordinación de Presupuesto e Información Programática	53
7.1.2.1.1	Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria	55
7.1.2.1.1.1	División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Central	58
7.1.2.1.1.2	División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Desconcentrado	62
7.1.2.1.1.3	División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Inversión	64
7.1.2.1.2	Coordinación Técnica Programática y de Evaluación del Desempeño	67
7.1.2.1.2.1	División Programática y Presupuestaria	69
7.1.2.1.2.2	División de Política Presupuestaria y Evaluación del Desempeño	71
7.1.2.2	Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	73
7.1.2.2.1	División de Contabilidad	75
7.1.2.2.2	División de Trámite de Erogaciones	77
7.1.2.2.3	División de Evaluación Operativa	78
7.1.2.2.4	División de Normatividad Contable y Fiscal	80
7.1.2.3	Coordinación de Tesorería	82
7.1.2.3.1	División de Marco Financiero	84
7.1.2.3.2	División de Dispersión de Fondos	87



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

7.1.2.3.3	División de Recursos Financieros	90
7.1.2.3.4	División de Evaluación y Control de Operaciones	93
7.1.3	Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales	96
7.1.3.1	Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales	99
7.1.3.1.1	División de Riesgos Institucionales	103
7.1.3.1.2	División de Servicios Actuariales	105
7.1.3.1.3	División de Control de Seguros	107
7.1.3.2	Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera	109
7.1.3.2.1	División de Proyectos de Gestión Presupuestal	112
7.1.3.2.2	División de Políticas de Asignación Presupuestal	114
7.1.3.2.3	División de Información Directiva	116
7.1.3.3	Coordinación de Administración de Riesgos Financieros	118
7.1.3.3.1	División de Riesgos de Inversión	121
7.1.3.3.2	División de Riesgo Operativo	124
7.1.4	Departamento Administrativo	126



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

1. Introducción

La Dirección de Finanzas es el órgano dependiente de la Dirección General encargado de proveer la información financiera que permita la medición correcta de las operaciones, la valuación y toma de decisiones, y garantizar la integridad contable y el control de las operaciones y del sistema de pagos, con costos, oportunidad y estándares tecnológicos adecuados a la Institución, a partir del análisis social, económico y financiero que permita la planeación de corto, mediano y largo plazo para la administración de los ramos de seguro y riesgos contenidos en la Ley del Seguro Social.

Dentro de este contexto, corresponde a la Dirección de Finanzas, dirigir los procesos específicos en materia de presupuesto, contabilidad y evaluación financiera; inversiones financieras; operación financiera; desarrollo de políticas para la planeación financiera, administración de riesgos institucionales y de riesgos financieros.

La Dirección de Finanzas se integra con los siguientes órganos normativos:

- Unidad de Inversiones Financieras
- Coordinación de Inversiones
- Coordinación de Control de Operaciones
- Coordinación de Asignación Estratégica y Evaluación
- Unidad de Operación Financiera
- Coordinación de Presupuesto e Información Programática
- Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria
- Coordinación Técnica Programática y de Evaluación del Desempeño
- Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones
- Coordinación de Tesorería
- Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales
- Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales
- Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera
- Coordinación de Administración de Riesgos Financieros
- Departamento Administrativo

Derivado de la evolución y las necesidades del Instituto, a lo largo de la historia la Dirección de Finanzas ha sufrido diversas modificaciones en su estructura, mismas que se enuncian a continuación.

Subdirección General de Control.

En los años setenta, de la Subdirección General Administrativa se desprenden la Contraloría General, la Tesorería General y las Jefaturas de Prestaciones Sociales y de Servicios Generales, así como la Jefatura de Servicios Sociales de Ingreso, que dependía



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

de la Dirección General, para dar origen a la Subdirección General de Control, toda vez que el tramo de control de la primera subdirección antes mencionada era cada día mayor, por el crecimiento natural de la infraestructura institucional.

De la misma manera, la Subdirección General de Control, absorbe las actividades que tenía asignada la Jefatura de Servicios Técnicos, referentes a la Auditoría a Patrones.

En la Subdirección General Administrativa se fusionaron la Unidad de Informática (dependiente de la Subdirección General de Control) y la de Procesamiento de Datos para conformar la Jefatura de Servicios de Sistematización, la cual en 1979 volvió a incorporarse a la Subdirección General de Control.

Subdirección General de Finanzas.

En 1984 se lleva a cabo una nueva reestructuración de las funciones de las áreas centrales, con lo cual la Subdirección General de Control, cambia de denominación a Subdirección General de Finanzas, creándose en ésta la Jefatura de Planeación Financiera y Programación, la cual posteriormente cambiará su denominación a Coordinación de Planeación Financiera y dejando de pertenecerle la Jefatura de Auditoría General y la Jefatura de Auditoría a Patrones.

Dirección de Finanzas y Sistemas.

En 1993 se integran a la Subdirección General de Finanzas las Jefaturas de Servicios de Afiliación, de Prestaciones en Dinero y la de Auditoría a Patrones.

En la sesión celebrada el día 11 de enero de 1995, el H. Consejo Técnico dictó el acuerdo 5/95, en el cual aprueba la nueva organización del IMSS, en la cual, la Dirección Afiliación y Cobranza se conforma con tres Coordinaciones: la de Afiliación Vigencia (se forma con las funciones de la Jefatura de Servicios de Afiliación); la de Cobranza (se integra con las funciones de las Subjefaturas de Planeación y Sistemas Normativos de Ingreso, de Cobranza y Operación Central, de Productividad del Ingreso y la de Atención a Patrones, todas de la Tesorería General); la de Auditoría a Patrones (se constituye con las funciones de la Jefatura de Servicios del mismo nombre). La Dirección de Finanzas y Sistemas se constituye por cinco Coordinaciones: la Tesorería General (se forma con las funciones de la Tesorería General, con excepción de las que corresponden a las Subjefaturas de Planeación y Sistemas Normativos de Ingreso, de Cobranza y Operación Central, de Productividad del Ingreso y la de Atención a Patrones); la Contraloría General (se compone con las funciones de la Contraloría General); la de Estudios Financieros y Control Inmobiliario (se conformará con las funciones inherentes de la Unidad de Control del Patrimonio Inmobiliario); la de Informática (se integrará con las funciones de la Jefatura de Servicios de Sistematización); la de Modernización (se integrará con las funciones de la Coordinación General Ejecutiva para la Modernización del IMSS y con la Unidad de Organización).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Contraloría General.

En el año 1996, la Contraloría General es sujeta a una reestructuración y cambia su denominación a Coordinación de Presupuesto, Contabilidad y Evaluación Financiera, y esta cobertura es aprovechada para que la anterior dependencia de la Auditoría General cambie su denominación a la de Unidad de Contraloría Interna.

Con la nueva Ley del Seguro Social, tiene una importancia relevante la inversión y administración de reservas, de donde se desprende la función de la Tesorería General y se crea la Unidad de Inversiones Financieras.

En 1997 nuevamente la Dirección de Finanzas y Sistemas se reestructura y se crea una Coordinación General de Informática con dependencia de la Dirección General; cambiando de denominación a Dirección de Planeación y Finanzas.

Se mantienen los servicios básicos de finanzas como es la parte presupuestal, contable, de tesorería, trámite de erogaciones, de control de patrimonio inmobiliario, y a los servicios de seguros se eleva su jerarquía para crear un área especializada de Control de Riesgos Institucionales y Planeación.

Coordinación de Presupuesto, Contabilidad y Evaluación Financiera.

En el año 2005, se lleva a cabo la reestructuración de la Coordinación de Presupuesto, Contabilidad y Evaluación Financiera, con la finalidad de delimitar perfectamente las funciones de presupuesto y las de registro contable y de trámite de erogaciones, para lo cual se divide en dos Coordinaciones, separando las funciones de acuerdo a la estructura de las Divisiones dependientes, generándose las actuales Coordinaciones de Presupuesto e Información Programática y de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

Dirección de Planeación y Finanzas.

El 26 de octubre del 2005, el H. Consejo Técnico del Instituto emitió el Acuerdo 459/2005, donde se aprobó la "Propuesta de Modificación a la Estructura Organizacional del Instituto".

Se acordó, entre otras cosas, la transferencia de las funciones relacionadas con los inmuebles y la política inmobiliaria del Instituto de la Dirección de Planeación y Finanzas, a la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones. Con lo anterior, desaparece la entonces Coordinación de Optimización de Activos y Evaluación. Su División de Seguros pasa a formar parte de la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales, y las Divisiones de Optimización de Activos y de Análisis y Evaluación se integran a la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Posteriormente, por Acuerdo del H. Consejo Técnico No. 503/2005 de fecha 23 de noviembre de 2005, se transfieren las atribuciones de la Dirección de Inversiones Financieras, a la Dirección de Planeación y Finanzas.

Dirección de Finanzas.

El 19 de septiembre de 2006, se publica el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, denominando a esta normativa como “Dirección de Finanzas”.

Finalmente, en diciembre de 2006 se modifica la estructura orgánica de la Dirección de Finanzas, ajustando el nivel salarial de la plaza de Coordinador de Planeación, pasando del nivel KB2 al KB1.

División de Planeación y Evaluación del Programa de Inversión.

Con el fin de alinear bajo un solo mando de autoridad y responsabilidad los diferentes conceptos que integran el proceso presupuestario del IMSS, el primero de marzo de 2010 fue autorizada la reubicación de la División de Planeación y Evaluación del Programa de Inversión de la Coordinación de Planeación a la Coordinación de Presupuesto e Información Programática.

Revaluación Salarial del puesto del Coordinador de Administración de Riesgos Institucionales de la Dirección de Finanzas.

Con fecha 1° de febrero de 2012, la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones comunicó a la Dirección de Finanzas que se autorizó la revaluación salarial del puesto de Coordinador de Administración de Riesgos Institucionales, de un nivel KB2 a KB1.

Reestructuración de la Dirección de Finanzas por ACDO.SA2.HCT.280312/76.P.DAED

Mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.280312/76.P.DAED, emitido por el H. Consejo Técnico con fecha 28 de marzo de 2012, se aprobó la Reestructuración Orgánica del IMSS, en la cual la Dirección de Finanzas presentó diversos cambios en la estructura de la Unidad de Inversiones Financieras, resaltando el hecho de que la Coordinación de Administración de Riesgos Financieros, depende directamente de la Dirección de Finanzas, lo cual contribuye a una mejor evaluación de las decisiones financieras.

Adicionalmente, se determinó que la estructura de la Coordinación de Planeación fuera transferida a la Unidad de Planeación Estratégica Institucional, dependiente de la Dirección General.

Función de enlace con órganos fiscalizadores internos y externos del IMSS y creación de la Coordinación de Asesores de la Dirección de Finanzas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Por instrucciones superiores, se determinó que la función de enlace con los órganos fiscalizadores internos y externos del IMSS, se transfiriera de la Dirección de Finanzas a la Dirección Jurídica.

El 10 de abril de 2013, a través del oficio No. 099001600000/183 emitido por las Direcciones de Finanzas y Jurídica, fueron transferidos los recursos humanos y materiales de la Coordinación Homóloga de Costos, Precios de Servicios y Estudios Financieros que efectuaban dicha función, incluida la plaza KB1 Coordinador Normativo.

En ese contexto, la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones autorizó la creación de la Coordinación de Asesores de la Dirección de Finanzas, el 20 de mayo de 2013, a través del oficio número 09 52 17 1000/0336, para lo cual un puesto homólogo de autorización específica de Subjefe de División con nivel salarial NC3, fue convertido en Coordinador de Asesores de Director Normativo como puesto homólogo por norma, asignándole un nivel salarial LC1.

Revaluación Salarial del puesto de la persona titular del Departamento Administrativo de la Dirección de Finanzas.

Con fecha 10 de octubre de 2013, la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones comunica que fue autorizada la revaluación salarial del puesto del titular del Departamento Administrativo de la Dirección de Finanzas, de un nivel MB3 Jefe de División al nivel MC3 titular de División. Este entró en vigor a partir del día 16 de octubre de 2013.

Unidad de Operación Financiera.

Mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT301013/321.P.DAED, emitido por el H. Consejo Técnico, de fecha 30 de octubre del 2013, se autorizó la creación de la Unidad de Operación Financiera (UOF), la cual está integrada por las Coordinaciones de Presupuesto e Información Programática, Contabilidad y Trámite de Erogaciones y, de Tesorería.

La UOF fue creada con el propósito de coordinar e integrar estratégicamente los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería, con apego al marco regulatorio que establecen la Ley del Seguro Social, sus Reglamentos, el Reglamento Interior del Instituto, el Manual de Organización de la Dirección de Finanzas y el resto de la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar que la racionalidad y ejecución del gasto se realicen con criterios homogéneos en los ámbitos central y delegacional en congruencia con los objetivos y metas institucionales.

Creación de Siete Puestos Homólogos de Autorización Específica en la Dirección de Finanzas.

Mediante oficio número 09 9001 600 000/316, de fecha 17 de julio de 2014, la Dirección de Finanzas solicitó a la Dirección de Administración su autorización para la modificación de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

su estructura orgánica, con la incorporación de un total de siete puestos homólogos de autorización específica, cuyos niveles salariales son los siguientes: uno de nivel LA1 Coordinador Normativo; cuatro de nivel MB3 Jefe de División y dos de nivel MA3 Jefe de División.

Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera.

Mediante acuerdo ACDO.SA2.HCT.240914/201.P.DA, aprobado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, en sesión celebrada el día 24 de septiembre de 2014, se autorizó la modificación de la estructura de la Dirección de Finanzas con la incorporación de cuatro plazas de nómina de mando, provenientes de la Unidad de Planeación Estratégica Institucional, cuyas denominaciones son: Coordinador de Estrategia y Planeación Financiera, titular de la División de Proyectos de Gestión Presupuestal, titular de la División de Políticas de Asignación Presupuestal y el titular de la División de Información Directiva. Con esta medida, se busca fortalecer el tramo de control en las estrategias para el diseño y establecimiento del modelo de planeación financiera institucional.

Reestructuración de la Unidad de Operación Financiera de la Dirección de Finanzas.

A través del oficio número 0952171000/100, la Dirección de Administración autorizó la modificación de la estructura de la Dirección de Finanzas, con efectos a partir del día 16 de marzo de 2016. Este cambio de estructura busca robustecer el carácter normativo de la Unidad de Operación Financiera, que permita al Instituto contar con un presupuesto encaminado a optimizar el uso de los recursos financieros, para el desarrollo de sus actividades y establecer sólidas bases de operación que le permitan el cumplimiento de las metas que tiene fijadas, así como mantener actualizada la normatividad de pago, acorde a las necesidades de la Institución.

Cambio de función de la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales.

A partir del primero de enero de 2017, la administración y atención de siniestros de los contratos del parque vehicular del Instituto, recae en la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, dependiente de la Dirección de Administración, función que antes realizaba la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales. Este cambio quedó asentado en el Acta de Entrega-Recepción de fecha 27 de enero de 2017 que fue firmada por las personas titulares de dichas coordinaciones.

Cambio de funciones del Departamento Administrativo de la Dirección de Finanzas.

Derivado de que las funciones referentes a la atención a los Consejeros y Comisionados que venía realizando el Departamento Administrativo de la Dirección de Finanzas, se transfirieron a partir del 1 de enero de 2018 a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Administración, surge la necesidad de replantear las funciones de la descripción de puesto del citado departamento y con ello, la actualización del Manual de Organización de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

la Dirección de Finanzas, de conformidad al numeral 8.7.3 de la Norma que Establece las Disposiciones para Elaborar, Autorizar y Registrar los Manuales de Organización de los Órganos Administrativos y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social, con clave 1000-001-019 vigente.

Con fecha 1 de octubre de 2020, la Unidad de Operación Financiera cambia su estructura orgánica.

Con el fin de atender las necesidades de los servicios, la Dirección de Finanzas modifica su estructura orgánica, transfiriendo la “División de Gestión de Procesos Financieros”, dependiente de la Unidad de Operación Financiera a la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática, como “División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Desconcentrado”, así mismo, cambia la denominación de la “División de Control y seguimiento al Gasto de Operación” a “División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Central” y la “División de Control y Seguimiento al Gasto de Inversión” a “División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Inversión”, ambos dependientes de la Coordinación Técnica citada.

El presente documento se integró con la participación de cada una de las áreas antes señaladas y en su contenido se describe la Introducción, el objetivo, el marco jurídico administrativo, las atribuciones, las políticas, los organigramas y las funciones sustantivas de la Dirección de Finanzas y órganos que la conforman.

El presente manual se actualiza de conformidad a lo establecido en el numeral 7.2.8 de la “Norma para elaborar, actualizar, autorizar, aprobar y registrar, los Manuales de Organización de los Órganos Administrativos, los Manuales de Funcionamiento Específico y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social”.

Con fecha 28 de abril de 2021, se crea la Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales.

Mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT280421/99.P.DA, emitido por el H. Consejo Técnico, de fecha 28 de abril del 2021, se autorizó la creación de la Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales, la cual está integrada por la: Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales, Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera, Coordinación de Administración de Riesgos Financieros.

Con fecha 31 de agosto de 2022, mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.310822/244.P.DA, el H. Consejo Técnico del IMSS, aprobó la modificación de la estructura orgánica básica del Instituto, con base en los criterios legales proporcionados por la Dirección Jurídica y para evitar posibles duplicidades o confusión entre las denominaciones de los órganos con aquellos creados en el nivel nacional por el Ejecutivo Federal, por el que las 35



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Delegaciones (6 tipo “A” y 29 tipo “B”) del Instituto, cambian de denominación a Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.

Por lo anterior, tomando en consideración el acuerdo señalado en el párrafo que antecede así como lo dispuesto por el artículo 2, fracción IV, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, para efectos del presente Manual de Organización, cuando se haga referencia a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada contemplarán tanto a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, como a las Unidades Médicas de Alta Especialidad (UMAE), como si del género se tratase.

El presente manual se actualiza de conformidad a lo establecido en el numeral 7.2.7 de la “Norma para elaborar, actualizar, autorizar, aprobar y registrar, los Manuales de Organización, los Manuales de Funcionamiento Específico y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

2. Objetivo

En el marco de sus atribuciones y funciones, la Dirección de Finanzas determinará y pondrá en marcha los planes estratégicos en materia financiera, cuyo propósito será mantener el equilibrio de las finanzas institucionales, a través de medidas que garanticen el óptimo empleo e inversión de los recursos, a fin de que el Instituto cuente con los medios necesarios para su operación y el cumplimiento de sus obligaciones.

3. Marco Jurídico-Administrativo

I. Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas.
- Ley de Asociaciones Público-Privadas, publicada en el D.O.F. 16-01-2012 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 29-05-2009 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación, publicada en el ejercicio correspondiente (Anual)
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el D.O.F. 23-05-1996 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social, publicada en el D.O.F. 21-12-1995 y sus reformas.
- Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 30-12-2015 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-05-1986 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 04-08-1994 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-12-2005 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-07-2016 en vigor 18-07-2017 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 27-01-2016 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el D.O.F. 01-04-1970 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-12-2008 y sus reformas.
- Ley General de Salud, publicada en el D.O.F. 07-02-1984 y sus reformas.
- Ley General de Sociedades Mercantiles, publicada en el D.O.F. 04-08-1934 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 04-05-2015 y sus reformas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el D.O.F. 27-08-1932 y sus reformas.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 27-07-1931 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-12-1976 y reformas.
- Ley Federal de Archivos, publicada en el D.O.F. 23-01-2012 y sus reformas.

II. Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-05-1928 y sus reformas.
- Código de Comercio, publicado en el D.O.F. 07-10-1889 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-02-1943 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-12-1981 y sus reformas

III. Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-07-2010 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas, publicado en el D.O.F. 05-11-2012 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-06-2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-06-2003 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 28-07-2010 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social, en materia de administración y enajenación de bienes adjudicados con motivo de la aplicación del Procedimiento administrativo de ejecución, publicado en el D.O.F. 20-11-2012 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, publicado en el D.O.F. 01-11-2002 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social para la constitución, inversión y uso para la operación de las Reservas Financieras y Actuariales y la Reserva General Financiera y Actuarial, así como para la determinación de los costos financieros que deberán reintegrarse a la Reserva de Operación para Contingencias y Financiamiento, publicado en el D.O.F. 20-08-2013 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 15-03-1999 y sus reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el D.O.F. 18-09-2006 y sus reformas.
- Reglamento para la Administración e Inversión de los Recursos Financieros del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el D.O.F. 13-10-1999 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. 13-05-2014 y sus reformas.

IV. Políticas, Bases y Lineamientos

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social clave 0200-001-003 clave 1000-001-011 vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Instituto Mexicano del Seguro Social clave 0200-001-003 vigentes.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 18-08-2003 y sus reformas.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación, de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos, publicados en el D.O.F. 25-08-2003 y sus reformas.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados, publicados en el D.O.F. 09-12-2003 y sus reformas.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el D.O.F. 03-07-2015 y sus reformas.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares, publicados en el D.O.F. 06-04-2004 y sus reformas.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el D.O.F. 30-09-2004 y sus reformas.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 13-04-2006 y sus reformas.
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicados en el D.O.F. 01-11-2006 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

V. Manuales

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. 12-07-2010 y reformas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. 15-07-2010 y reformas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, publicado en el D.O.F. 12-07-2010 y reformas.
- Manual de Organización del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el D.O.F. 21-12-2010 y sus reformas.

VI. Otras disposiciones jurídico-administrativas

- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el D.O.F. 09-09-2010.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el D.O.F. 10-08-2010.
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social vigente.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.

4. Atribuciones

De conformidad con el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, la Dirección de Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

Artículo 70. La Dirección de Finanzas tendrá las facultades siguientes:

- I.** Llevar a cabo la planeación y el análisis financiero del Instituto;
- II.** Elaborar anualmente, en forma previa al inicio del ejercicio fiscal, el Programa de Administración y Constitución de Reservas, con base en el proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio y en los estudios financieros y actuariales que se presenten cada año a la Asamblea General, así como confirmarlo o adecuarlo una vez que se conozca el presupuesto de gastos definitivo del Instituto;
- III.** Proponer al Director General las proyecciones financieras que contengan los montos para respaldar con activos financieros las Reservas Operativas del Seguro o Cobertura que requiere el financiamiento, con la Reserva de Operación para Contingencias y Financiamiento;
- IV.** Proponer al Director General el uso de las Reservas Financieras y Actuariales de cada seguro, así como la utilización del Fondo para el Cumplimiento de Obligaciones Laborales de Carácter Legal y Contractual;
- V.** Proponer al Director General para autorización del Consejo Técnico el catálogo de cuentas, el manual de contabilización y del ejercicio del gasto, y las reglas de carácter general para la distribución de costos;
- VI.** Elaborar y proponer a la Dirección General los planes estratégicos del Instituto para la administración de los seguros;
- VII.** Analizar el funcionamiento de los seguros administrados por el Instituto, realizar estudios financieros relativos a la prestación de los servicios y coordinar la ejecución de acciones que de éstos se deriven;
- VIII.** Realizar estudios y análisis de los seguros del Seguro Social, para conocer la suficiencia de las primas, los recursos de cada uno de los mismos y la medición de los riesgos que enfrentan;
- IX.** Elaborar y aplicar métodos de valuación actuarial adecuados a los regímenes financieros que se adopten en los esquemas de seguridad social, así como evaluar diferentes opciones de desarrollo del Instituto a través de técnicas y modelos matemáticos;

- X.** Elaborar y actualizar, de conformidad con los reglamentos correspondientes, las políticas, estrategias y directrices para la inversión y administración de riesgos de inversión de los recursos financieros institucionales, para que una vez dictaminadas y aprobadas por la Comisión de Inversiones, ésta las presente al propio Consejo Técnico para su evaluación y, en su caso, autorización;
- XI.** Realizar de acuerdo con las políticas, estrategias y directrices contenidas en los reglamentos correspondientes, las operaciones de inversión de los recursos financieros institucionales, en los términos señalados en la Ley, así como para la administración de riesgos de inversión de los mismos;
- XII.** Formalizar, previo análisis y autorización del órgano competente que determine el Consejo Técnico, los contratos con los intermediarios financieros, para realizar las operaciones de inversión de los recursos financieros institucionales;
- XIII.** Elaborar y presentar, de manera mensual, los informes que se deben rendir al Consejo Técnico y a la Comisión de Vigilancia, y de manera trimestral a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Banco de México y al Congreso de la Unión, relativos a las operaciones de inversión realizadas, los rendimientos obtenidos y de la composición y situación financiera de las inversiones del Instituto, previo dictamen favorable de la Comisión de Inversiones Financieras del Instituto;
- XIV.** Coordinar las operaciones de inversión de los recursos financieros institucionales, así como la concentración y dispersión de estos recursos y esquemas de pago de los compromisos institucionales, a nivel nacional;
- XV.** Celebrar, a nivel nacional, convenios relativos a la contratación de los servicios bancarios y, en su caso, autorizar a las unidades administrativas del Instituto a que celebren dichos convenios de manera específica;
- XVI.** Celebrar y, en su caso, autorizar convenios con instituciones de crédito a efecto de poner en operación procedimientos de descuento de documentos y financiamiento a proveedores del Instituto;
- XVII.** Proponer anualmente al Director General los montos máximos para la contratación de líneas de crédito para cartas de crédito, coberturas cambiarias y compromisos análogos que se soliciten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XVIII.** Normar la administración de riesgos institucionales, así como evaluar, vigilar y emitir normas respecto de la protección de activos del Instituto mediante la contratación de pólizas de seguros y fianzas, con excepción de aquellos que de conformidad con este Reglamento sea competencia de otras unidades administrativas del Instituto;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

- XIX.** Elaborar los estados financieros, el informe financiero y actuarial y la información respectiva para su integración en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, que se presenten a entidades internas y externas del Instituto;
- XX.** Desarrollar, mantener y operar el sistema de información directiva, así como difundir la información estadística del Instituto;
- XXI.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos; ambos por seguro y capítulo, para someterlos a la consideración del Director General para su posterior aprobación por parte del Consejo Técnico;
- XXII.** Elaborar el análisis trimestral del ejercicio presupuestal y las propuestas de modificación al presupuesto que se presenten a las diversas entidades;
- XXIII.** Asignar y comunicar el presupuesto anual a todas las unidades responsables del gasto, conforme a los lineamientos que la Dirección haya expedido para este fin, con base al nivel de gasto autorizado por el Consejo Técnico, así como otorgar los oficios de inversión para su conformación y ejercicio;
- XXIV.** Informar a la Secretaría de la Función Pública sobre las irregularidades en que incurran los servidores públicos de los Órganos Normativos, con motivo de sus funciones, así como aquéllas que causen un daño o perjuicio al patrimonio del mismo, en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y
- XXV.** Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende el Director General.

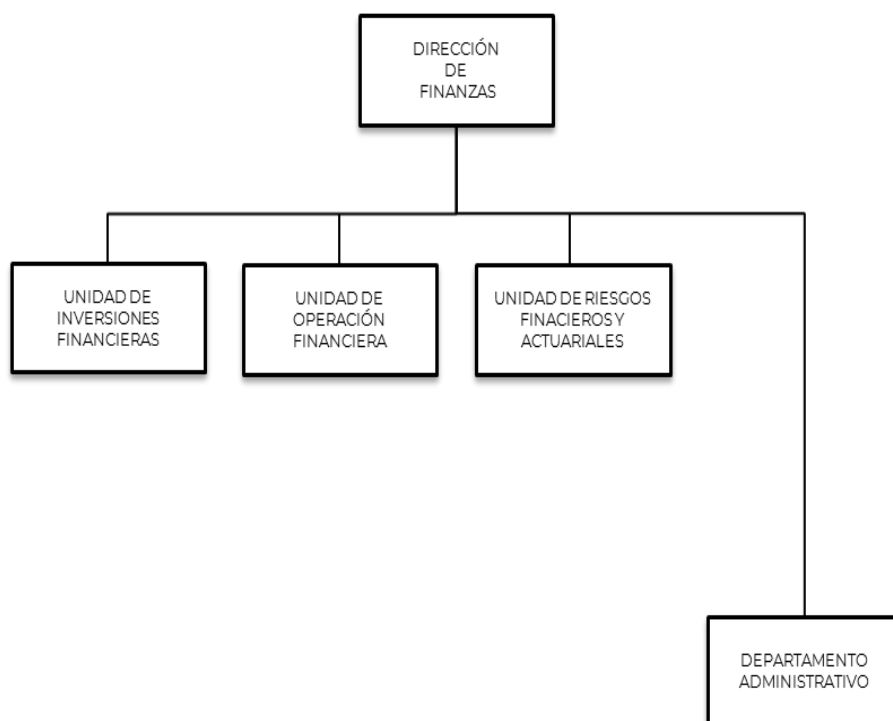
5. Políticas

- 5.1 Establecerá el presupuesto como una herramienta de decisión que le permita al Instituto planear y optimizar el uso de los recursos financieros, para el desarrollo de sus actividades y establecer sólidas bases de operación que le permitan el cumplimiento de las metas que tiene fijadas.
- 5.2 Definirá estrategias y establecerá políticas y lineamientos, en el marco de las finanzas institucionales, encaminados a minimizar, mitigar o eliminar los riesgos financieros y operativos para salvaguardar el patrimonio institucional.
- 5.3 Invertirá los recursos financieros institucionales, de conformidad con la normatividad vigente y bajo criterios de prudencia, seguridad, rendimiento, liquidez, diversificación de riesgo, transparencia y respeto a las sanas prácticas y usos del medio financiero nacional e internacional.
- 5.4 Sancionará la entrega de información financiera y actuarial para que la administración del Instituto cuente con información oportuna, completa y adecuada para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- 5.5 Diseñará y mantendrá actualizado un Plan de Contingencias, que dé continuidad a los procesos de inversión de los recursos institucionales, que le permitan hacer frente a los eventos fortuitos y garantice una operación normal y eficiente durante la contingencia.
- 5.6 Establecerá los parámetros que aseguren el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas contraídas por el Instituto con proveedores y prestadores de bienes y/o servicios.
- 5.7 Implementará e instrumentará los programas de trabajo inherentes a sus atribuciones y funciones que permitan alcanzar los objetivos y metas establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Federal, en beneficio de la institución y de la población derechohabiente, en estrecha colaboración y coordinación con otras dependencias institucionales y extrainstitucionales.
- 5.8 Impulsará entre sus unidades administrativas el establecimiento y aplicación de puntos clave de control interno para fortalecer sus procesos operativos y de evaluación.

6. Organigramas

6.1 Dirección de Finanzas.

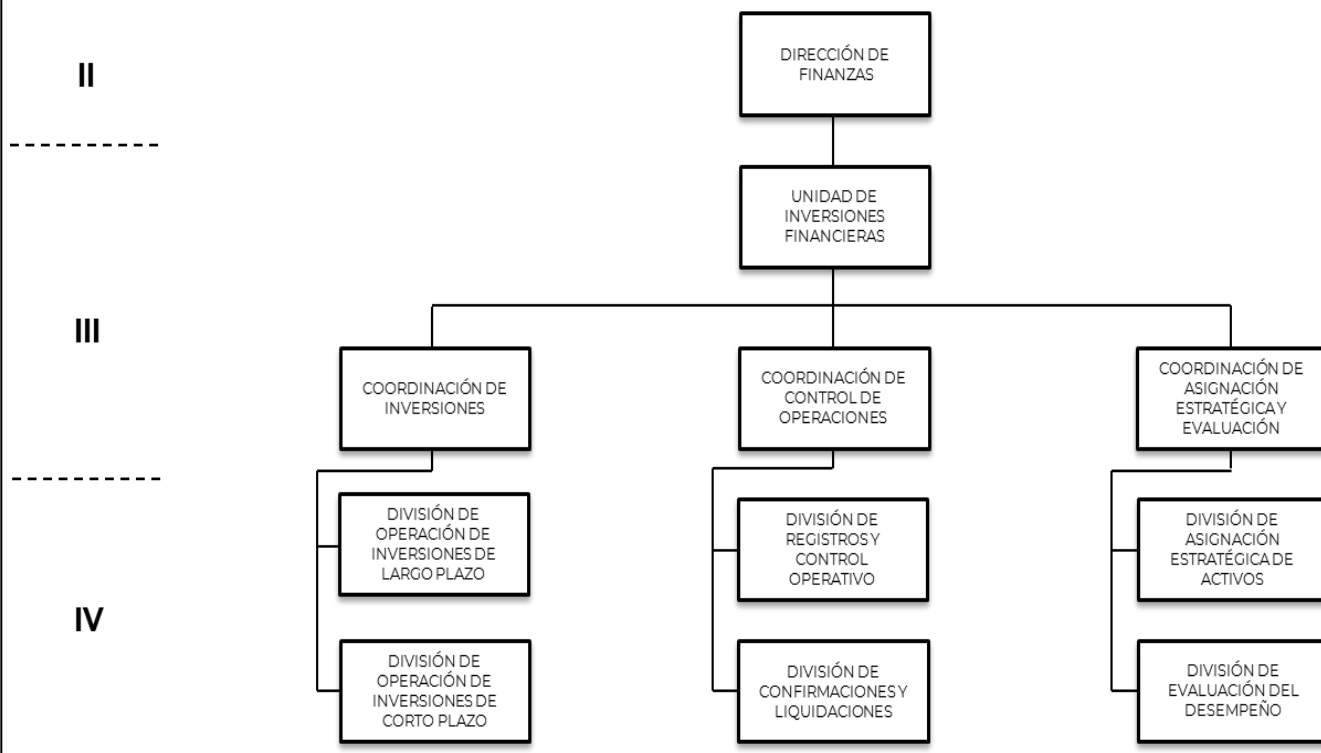
II



III y IV

Vigencia: 3 de mayo de 2021

6.1.1 Unidad de Inversiones Financieras.

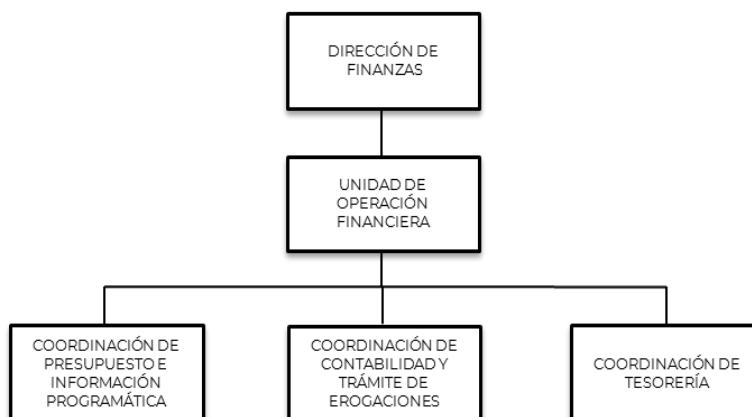


Vigencia: 3 de mayo de 2021

6.1.2 Unidad de Operación Financiera.

II

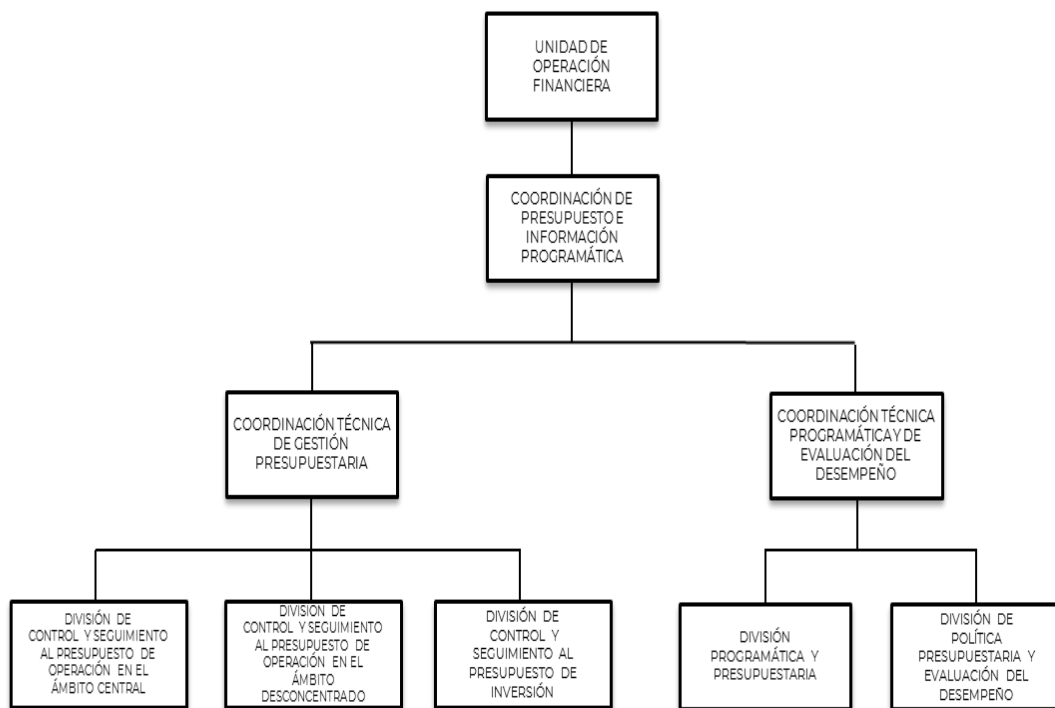
III



Vigencia: 3 de mayo de 2021

6.1.2.1 Coordinación de Presupuesto e Información Programática

III



IV

Vigencia: 3 de mayo de 2021

6.1.2.2 Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

III

UNIDAD DE
OPERACIÓN
FINANCIERA

COORDINACIÓN
DE CONTABILIDAD
Y TRÁMITE DE
EROGACIONES

IV

DIVISIÓN DE
CONTABILIDAD

DIVISIÓN DE
TRÁMITE DE
EROGACIONES

DIVISIÓN DE
EVALUACIÓN
OPERATIVA

DIVISIÓN DE
NORMATIVIDAD
CONTABLE Y FISCAL

Vigencia: 3 de mayo de 2021

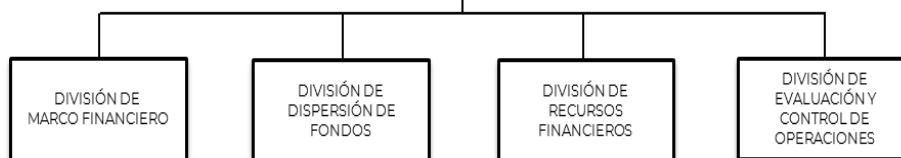
6.1.2.3 Coordinación de Tesorería

III

UNIDAD DE
OPERACIÓN
FINANCIERA

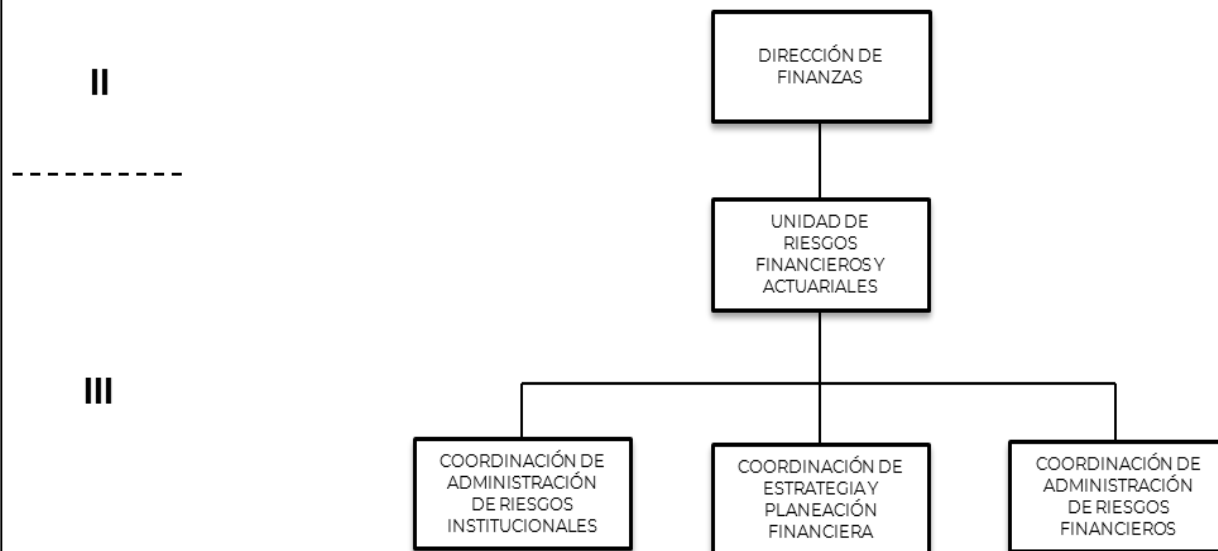
COORDINACIÓN
DE
TESORERÍA

IV



Vigencia: 3 de mayo de 2021

6.1.3 Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales



Vigencia: 3 de mayo de 2021

6.1.3.1 Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales.

III

UNIDAD DE
RIESGOS
FINANCIEROS Y
ACTUARIALES

COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN
DE RIESGOS
INSTITUCIONALES

IV

DIVISIÓN DE
RIESGOS
INSTITUCIONALES

DIVISIÓN DE
SERVICIOS
ACTUARIALES

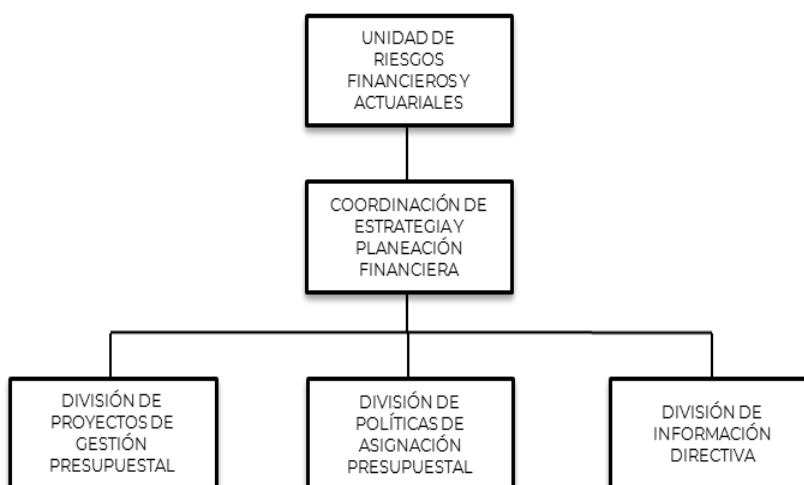
DIVISIÓN DE
CONTROL
DE SEGUROS

Vigencia: 3 de mayo de 2021

6.1.3.2 Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera

III

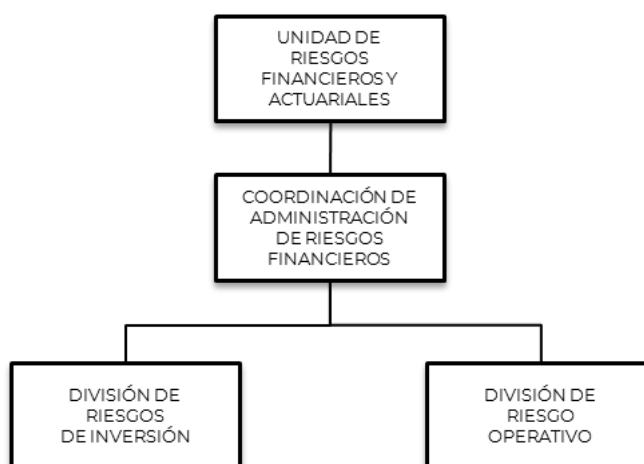
IV



Vigencia: 3 de mayo de 2021

6.1.3.3 Coordinación de Administración de Riesgos Financieros

III



IV

Vigencia: 3 de mayo de 2021

7. Funciones sustantivas

7.1 Dirección de Finanzas

1. Establecer normas y lineamientos generales que regulen las actividades en materia de presupuesto, contabilidad, estadística, tesorería, planeación financiera, servicios actuariales, inversiones financieras, así como de medición de riesgos institucionales y de costos.
2. Dirigir los programas financieros y de inversiones institucionales interrelacionando las funciones de presupuesto, tesorería, y de administración de riesgos.
3. Dirigir los procesos específicos en materia de inversiones financieras y de riesgos financieros.
4. Dirigir las políticas financieras del Instituto, observando la normatividad de la Ley del Seguro Social y, en lo no previsto expresamente por ella, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
5. Determinar el presupuesto anual y otros programas o planes de carácter análogo, en coordinación con otras áreas normativas del Instituto, así como también con diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para un mejor desarrollo de las responsabilidades encomendadas.
6. Dirigir y sancionar los estudios financieros y actuariales; así como el análisis de los seguros que atiende el Instituto, para conocer la suficiencia de las primas, los recursos de cada uno y los riesgos que enfrentan.
7. Emitir opinión ante el H. Consejo Técnico sobre la revisión del factor de prima y prima del Seguro de Riesgo de Trabajo.
8. Autorizar los estados financieros, el informe financiero y actuarial y la información respectiva para su integración en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, que se presente a entidades internas y externas del Instituto.
9. Administrar la evaluación financiera del Instituto.
10. Dirigir la ejecución del Programa de Administración y Constitución de Reservas, y del presupuesto e informar al H. Consejo Técnico de los avances y evaluaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

11. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General las proyecciones financieras que contengan los montos para apoyar las Reservas Operativas del Seguro o Cobertura que requiere el financiamiento, con la Reserva de Operación para Contingencias y Financiamiento, para ser sometidas al H. Consejo Técnico.
12. Dirigir los estudios de índole económica, presupuestal y actuarial, para apoyar la viabilidad y consolidación del uso de las reservas operativas y financieras del Instituto.
13. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General el catálogo de cuentas, el manual de contabilización y del ejercicio del gasto, así como las reglas de carácter general para la distribución del presupuesto de egresos e ingresos, para ser sometidas al H. Consejo Técnico.
14. Comunicar a la persona titular de la Dirección General el Programa de Administración y Constitución de Reservas, con base en el proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio y en los estudios financieros y actuariales que se presente cada año a la Asamblea General.
15. Dirigir el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto en concordancia con los lineamientos establecidos, y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General y aprobación por parte del H. Consejo Técnico.
16. Evaluar periódicamente el ejercicio presupuestal, así como las propuestas de modificación que se efectúen.
17. Sancionar que las labores de asignación presupuestal a las unidades operativas, de acuerdo con la normatividad vigente, a nivel de seguro y capítulo de gasto en apego a los lineamientos que para tal efecto se hayan fijado, así como conferir los oficios de registro de inversión para su conformación y ejercicio.
18. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General el presupuesto de inversión física institucional, con los proyectos de presupuesto que elaboran las áreas normativas competentes, para su aprobación.
19. Dirigir la operación relativa a la concentración y dispersión de los recursos financieros para efectuar los pagos derivados de los compromisos institucionales.
20. Autorizar los convenios para tramitar las erogaciones especiales o federales, así como administrar el marco financiero del Instituto, y la concentración y dispersión de fondos y pagos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

21. Autorizar convenios con Instituciones de crédito del país a efecto de poner en operación el procedimiento de descuento de documentos de los proveedores del Instituto o crédito a pedidos, mediante créditos otorgados por las instituciones financieras.
22. Determinar y someter anualmente ante la persona titular de la Dirección General para su autorización, los montos máximos para la contratación de líneas de crédito para cartas de crédito, coberturas cambiarias y compromisos análogos que se soliciten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
23. Dirigir la administración de los riesgos respecto a la protección de activos del Instituto mediante la contratación de pólizas de seguros y fianzas, con excepción de aquellos que sea competencia de otros órganos del Instituto.
24. Autorizar y suscribir las respuestas a las peticiones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación en los trabajos de revisión de la Cuenta Pública, en el ámbito de su competencia.
25. Coordinar la atención y el seguimiento de las observaciones de la Auditoría Externa y de la Auditoría Superior de la Federación, en el ámbito de su competencia.
26. Establecer los estándares e indicadores de evaluación del desempeño de las unidades administrativas de la Dirección de Finanzas, que contribuyan a la mejora continua de sus procesos y programas de trabajo.
27. Definir y establecer acciones y políticas de mejora regulatoria de las normas financieras.
28. Autorizar a las unidades administrativas que integran a la Dirección de Finanzas los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que se requieran para el cumplimiento de las funciones y programas que tienen encomendados, a través de la operación de los procesos administrativos correspondientes y en estricto apego a las políticas, procedimientos y demás lineamientos institucionales, que contribuyan a la adecuada administración de los recursos asignados.
29. Las demás que le señale la Ley, sus reglamentos y Acuerdos del H. Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

7.1.1 Unidad de Inversiones Financieras

1. Supervisar el diseño y actualización de las políticas, estrategias y directrices para el proceso integral de inversión Institucional, que abarca desde la asignación estratégica de activos de los recursos financieros institucionales, su inversión, el proceso operativo y hasta la evaluación de su desempeño, para que sean evaluadas por la Comisión de Inversiones Financieras y sancionadas y/o autorizadas por el H. Consejo Técnico.
2. Supervisar los procesos específicos en materia de inversiones financieras y de riesgos financieros.
3. Determinar el proceso integral de inversión Institucional de acuerdo con las políticas, estrategias y directrices autorizadas, en los términos señalados en la Ley del Seguro Social y su Reglamento.
4. Supervisar el diseño, elaboración y actualización del marco normativo aplicable al proceso integral de inversión de los recursos financieros institucionales, que incluye a los procesos de asignación estratégica de activos, de la propia inversión de los recursos del Instituto, del control operativo y de evaluación del desempeño de los portafolios de inversión, para su sanción por parte de la Comisión de Inversiones Financieras, además de coadyuvar a la mejora regulatoria de las políticas, directrices y lineamientos de inversión.
5. Celebrar convenios de colaboración e intercambio de información y tecnologías con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, en materia de inversiones financieras.
6. Organizar la elaboración de informes quincenales, semanales, mensuales y trimestrales de inversiones financieras.
7. Supervisar la actualización de la información relativa a los recursos financieros en inversión que se deba rendir al público en general, en los términos de la legislación aplicable, a través de los distintos medios de comunicación.
8. Supervisar el desarrollo y elaboración de los estudios que identifiquen las mejores prácticas internacionales, que incidan en el mejoramiento del proceso integral de inversión.
9. Supervisar el uso de la infraestructura tecnológica institucional, así como el desarrollo de sistemas que incidan en la mejora del proceso integral de inversión de los recursos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

10. Supervisar y organizar la integración de los demás informes que solicite el H. Consejo Técnico, la Comisión de Vigilancia y la Comisión de Inversiones Financieras, sobre los resultados alcanzados en el proceso integral de inversión.
11. Evaluar las acciones que aseguren el debido cumplimiento de los acuerdos del H. Consejo Técnico y de la Comisión de Inversiones Financieras, relacionados con el proceso integral de inversión.
12. Supervisar y aprobar el diseño de un plan de contingencia que asegure la continuidad del proceso integral de inversión.
13. Las demás que le señalen la Ley, el Reglamento, el H. Consejo Técnico, la persona titular de la Dirección de Finanzas y aquellas disposiciones legales que resulten aplicables.

7.1.1.1 Coordinación de Inversiones

1. Coordinar la elaboración de las políticas, estrategias y directrices para la inversión de las Reservas Operativas, de la Reserva de Operación para Contingencias y Financiamiento, de las Reservas Financieras y Actuariales, de la Reserva General Financiera y Actuarial y del Fondo para el Cumplimiento de las Obligaciones Laborales de Carácter Legal o Contractual del Instituto, para su establecimiento dentro del marco de la normatividad vigente.
2. Coordinar el diseño, actualización y documentación de la normatividad relacionada con la concertación de las operaciones de inversión y del proceso detallado de inversión.
3. Coordinar el rebalanceo de los portafolios institucionales, con el fin de dar cumplimiento a la asignación estratégica de activos vigente, así como las expectativas del mercado.
4. Coordinar la definición y propuesta de las mejores alternativas de inversión de las Reservas Operativas y de la Reserva de Operación para Contingencias y Financiamiento del Instituto.
5. Coordinar la concertación de todas las operaciones de la inversión de las reservas financieras y del fondo laboral y de otros recursos del Instituto, que administre de acuerdo a la normatividad vigente y su realización en apego a las políticas, estrategias, directrices y límites autorizados, considerando las expectativas económicas, financieras y demás factores que afectan el mercado financiero.
6. Instrumentar las acciones que aseguren cumplimiento de los acuerdos del H. Consejo Técnico y de la Comisión de Inversiones Financieras, relacionados con las operaciones de inversión.
7. Vigilar el proceso y consolidación de la documentación de los asuntos de su competencia que se deban integrar al informe semanal de inversiones financieras, que analizará la Comisión de Inversiones Financieras y participar en las sesiones de la misma.
8. Coordinar la recopilación de la información relativa al estado que guardan las operaciones de inversión realizadas, así como la composición y situación financiera de los recursos en inversión del Instituto, necesaria para integrar los informes que deba rendir la Unidad de Inversiones Financieras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

9. Supervisar la estimación de los productos financieros resultantes de las inversiones con base en la asignación estratégica de activos aplicada al portafolio de inversión, así como en los análisis financieros y económicos que la determinan, para su integración al presupuesto de ingresos del Instituto.
10. Vigilar la diversificación de las inversiones para evitar una concentración inadecuada de riesgos, tales como Riesgo de Crédito, Riesgo de Mercado, de liquidez o de operación entre otros parámetros.
11. Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad de Inversiones Financieras.

7.1.1.1.1 División de Operación de Inversiones de Largo Plazo

1. Actualizar y documentar la normatividad relacionada con las operaciones de inversión de las Reservas Financieras y Actuariales, de la Reserva General Financiera y Actuarial, del Fondo Laboral y otros recursos del Instituto.
2. Diseñar las mejores alternativas y estrategias para la inversión de largo plazo de las Reservas Financieras y Actuariales, de la Reserva General Financiera y Actuarial y las subcuentas del Fondo Laboral.
3. Llevar a cabo el rebalanceo de los portafolios institucionales, en apego a la asignación estratégica de activos vigente y a las condiciones de mercado.
4. Realizar la negociación y monitorear las operaciones de inversión de las Reservas Financieras y Actuariales, de la Reserva General Financiera y Actuarial y del Fondo Laboral, en las mejores condiciones de seguridad, rendimiento y liquidez, en apego a las estrategias y límites de inversión autorizados.
5. Establecer los enlaces necesarios y concertar las operaciones de inversión para cubrir las obligaciones institucionales en moneda extranjera y en función de la asignación estratégica a largo plazo.
6. Analizar el comportamiento de las subastas de instrumentos gubernamentales y privados.
7. Cerciorar el debido cumplimiento de los acuerdos del H. Consejo Técnico y de la Comisión de Inversiones Financieras, relacionados con las operaciones de inversión de las Reservas Financieras y Actuariales, de la Reserva General Financiera y Actuarial y del Fondo Laboral.
8. Recabar la información relativa a los resultados y situación de las inversiones de las Reservas Financieras y Actuariales, de la Reserva General Financiera y Actuarial, del Fondo Laboral y otros recursos del Instituto, necesaria para integrar los informes que se deban rendir.
9. Verificar que todas las inversiones pactadas a largo plazo estén capturadas en el Sistema Institucional.
10. Verificar el cumplimiento de los límites de riesgo a largo plazo y otras normas relacionadas con el proceso de inversión.
11. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Inversiones.

7.1.1.1.2 División de Operación de Inversiones de Corto Plazo

1. Actualizar y documentar la normatividad relacionada con las operaciones de inversión de las Reservas Operativas y de la Reserva de Operación para Contingencias y Financiamiento.
2. Diseñar las mejores alternativas y políticas de corto plazo para la inversión de las Reservas Operativas, Reservas de Operación para Contingencias y Financiamiento, Reservas Financieras y Actuariales, de la Reserva General Financiera y Actuarial y las subcuentas del Fondo Laboral.
3. Realizar la negociación de las operaciones de inversión en el corto plazo, de las Reservas Operativas, Reserva de Operación para Contingencias y Financiamiento, Reservas Financieras y Actuariales, de la Reserva General Financiera y Actuarial y las subcuentas del Fondo Laboral.
4. Operar los sistemas de información para el registro de las operaciones de inversión concertadas, correspondientes a las Reservas Operativas, Reservas de Operación para Contingencias y Financiamiento, Reservas Financieras y Actuariales, de la Reserva General Financiera y Actuarial y las subcuentas del Fondo Laboral, así como su enlace con otros sistemas de la Unidad de Inversiones Financieras.
5. Establecer los enlaces necesarios y concertar las operaciones de inversión a corto plazo para cubrir las obligaciones institucionales en moneda extranjera.
6. Elaborar el presupuesto de rendimientos esperados en las operaciones de inversión, para su integración al presupuesto de ingresos del Instituto.
7. Verificar que todas las inversiones de corto plazo pactadas estén capturadas en el Sistema Institucional.
8. Verificar el cumplimiento de los límites de riesgo de corto plazo y otras normas relacionadas con el proceso de inversión.
9. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Inversiones.

7.1.1.2 Coordinación de Control de Operaciones

1. Coordinar la elaboración y diseño de las políticas y directrices para el control de operaciones de inversión de los recursos institucionales, para su establecimiento dentro del marco de la normatividad.
2. Coordinar el mejoramiento y operación de los sistemas de información para el control de las operaciones de inversión y su enlace con otros sistemas del Instituto.
3. Supervisar todo el proceso operativo desde el momento de la recepción de las inversiones pactadas por parte del Instituto, hasta la liquidación de las mismas, incluyendo el envío en forma electrónica de todos los movimientos efectuados durante el día en una base de datos, que puede ser importada a los sistemas institucionales.
4. Supervisar las actividades para la integración, registro y conciliación contable de las operaciones de inversión.
5. Coordinar la elaboración y actualización del marco normativo aplicable al proceso integral de inversión de los recursos financieros institucionales.
6. Fomentar la utilización y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica de las instituciones financieras, para la optimización y control de las transferencias electrónicas de recursos financieros, correspondientes a las operaciones de inversión.
7. Supervisar a los proveedores del servicio de custodia de valores, con el fin de optimizar la relación precio-servicio.
8. Coordinar la recopilación de la información necesaria para integrar los reportes relativos al control de las operaciones de inversión, que deba rendir la Unidad de Inversiones Financieras.
9. Supervisar el debido cumplimiento de los acuerdos del H. Consejo Técnico y de la Comisión de Inversiones Financieras, relacionados con el control de las operaciones de inversión.
10. Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad de Inversiones Financieras.

7.1.1.2.1 División de Registros y Control Operativo

1. Actualizar y diseñar políticas y directrices para el control de operaciones de inversión de los recursos institucionales.
2. Controlar el sistema de información para el registro contable de las operaciones de inversión realizadas y su enlace con otros sistemas del Instituto.
3. Impulsar la optimización de los sistemas de información para el control de los ingresos institucionales y su enlace con otros sistemas de la Unidad de Inversiones Financieras.
4. Coordinar y controlar el sistema automatizado del proceso integral de las inversiones de la Unidad de Inversiones Financieras.
5. Actualizar y documentar la normatividad relacionada con el registro y control operativo.
6. Verificar la información relativa al registro y el control operativo de las operaciones de inversión, necesaria para integrar los informes que se deba rendir a la Unidad de Inversiones Financieras y su enlace con la contabilidad Institucional, así como de los asuntos que se deban analizar en el seno de la Comisión de Inversiones Financieras.
7. Monitorear e informar el avance en el cumplimiento de los acuerdos del H. Consejo Técnico y de la Comisión de Inversiones Financieras, relacionados con el registro y control operativo.
8. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Control de Operaciones.

7.1.1.2.2 División de Confirmaciones y Liquidaciones

1. Revisar el funcionamiento de las torretas financieras y el sistema de grabación digital, así como el proceso operativo del módulo de inversiones financieras en el sistema institucional.
2. Actualizar el módulo de Inversiones Financieras con las cartas de asignación enviadas por los intermediarios financieros, para la liquidación de las operaciones de inversión pactadas; además de administrar la “Base de Datos Única” de la Unidad de Inversiones Financieras generada a través del sistema institucional Be.
3. Actualizar y documentar la normatividad relacionada con la confirmación y liquidación de las operaciones de inversión.
4. Coordinar y monitorear el servicio de custodia de valores para apoyar la liquidación, verificación de vencimientos y disponibilidad diaria a invertir.
5. Operar, las transferencias de los recursos de las Reservas Operativas, conforme a requerimientos de la Coordinación de Tesorería,
6. Elaborar la información relativa a la confirmación y liquidación de las operaciones de inversión, necesaria para integrar los informes que debe rendir la Unidad de Inversiones Financieras, así como de los asuntos que se deban analizar en el seno de la Comisión de Inversiones Financieras.
7. Monitorear e informar el avance en el cumplimiento de los acuerdos del H. Consejo Técnico y de la Comisión de Inversiones Financieras, relacionados con la confirmación y liquidación de las operaciones de inversión.
8. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Control de Operaciones.

7.1.1.3 Coordinación de Asignación Estratégica y Evaluación

1. Coordinar el desarrollo de las técnicas de asignación estratégica de activos y evaluación del desempeño de los portafolios de inversión para su incorporación a las políticas, directrices y estrategias de inversión del Instituto.
2. Coordinar el diseño, elaboración y actualización de la normatividad relacionada con la asignación estratégica de activos y la evaluación del desempeño de los portafolios de inversión, a fin de contribuir a la mejora regulatoria de la normatividad en materia de inversiones financieras.
3. Coordinar la definición y propuesta de la asignación estratégica de activos de los portafolios institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos en normatividad en materia de inversiones financieras y el programa de uso de recursos de las reservas y el fondo laboral aprobado por el H. Consejo Técnico y conforme a las proyecciones de la Dirección de Finanzas.
4. Coordinar el desarrollo de escenarios considerando las expectativas del mercado financiero para el análisis de la asignación estratégica de activos de los portafolios de inversión, con el fin de monitorear y anticipar cambios, así como diseñar las acciones a seguir.
5. Coordinar la definición y propuesta de alternativas de inversión que se adecuen a la asignación estratégica de activos de los portafolios de inversión establecida por la Comisión de Inversiones Financieras.
6. Coordinar y supervisar el análisis de las alternativas para corregir posibles desviaciones observadas respecto a la asignación estratégica de activos, por cambios en las expectativas del mercado financiero, que afecten el desempeño de los portafolios de inversión.
7. Coordinar la definición y propuesta de portafolios de referencia de los portafolios institucionales que la Comisión de Inversiones Financieras considere conveniente, tomando en cuenta la naturaleza, objetivos de creación y régimen de inversión aplicable a los portafolios institucionales, así como el desarrollo de índices que reflejen el valor de mercado de los portafolios, con el fin de evaluar su desempeño.
8. Coordinar la propuesta y aplicación de indicadores del desempeño, que incorporen el rendimiento de las inversiones, ajustado por el riesgo asumido con el fin de medir la eficiencia de los portafolios de inversión del Instituto, como apoyo para la toma de decisiones de inversión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

9. Coordinar la elaboración de estudios a fin de identificar las mejores prácticas internacionales en materia de asignación estratégica de activos y evaluación del desempeño, que incidan en el mejoramiento del proceso integral de inversión.
10. Coordinar la implementación de acciones que aseguren el debido cumplimiento de los acuerdos del H. Consejo Técnico y de la Comisión de Inversiones Financieras, relacionados con la asignación estratégica de activos y evaluación del desempeño de las inversiones financieras institucionales.
11. Coordinar el establecimiento de especificaciones para el diseño, implementación y operación de sistemas de optimización de la evaluación del desempeño y de la asignación estratégica de activos de los portafolios de inversión.
12. Coordinar y verificar el óptimo funcionamiento en materia de asignación estratégica de activos y evaluación del desempeño de los portafolios de inversión, a través del diseño de un plan de contingencia.
13. Coordinar la recopilación de la información relativa a la asignación estratégica de activos y evaluación del desempeño de los portafolios de inversión, necesaria para integrar los informes que deba rendir la Unidad de Inversiones Financieras.
14. Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad de Inversiones Financieras.

7.1.1.3.1 División de Asignación Estratégica de Activos

1. Desarrollar y aplicar técnicas de asignación estratégica de activos para su incorporación a las estrategias de inversión del Instituto.
2. Diseñar y actualizar la normatividad relacionada con la asignación estratégica de activos de los portafolios de inversión a fin de contribuir a la mejora regulatoria de la normatividad en materia de inversiones financieras.
3. Desarrollar y establecer la asignación estratégica de activos de los portafolios de inversión institucionales considerando sus objetivos de creación y constitución, así como la naturaleza de sus obligaciones; las políticas y estrategias de expectativas del comportamiento del mercado financiero en diversos escenarios; los límites de riesgo establecidos; los requisitos de inversión; la optimización de la relación riesgo-rendimiento de los portafolios y el programa de uso de recursos de las reservas y el fondo laboral.
4. Diseñar y elaborar escenarios considerando las expectativas del mercado financiero, para el análisis de la asignación estratégica de activos de los portafolios de inversión con el fin de monitorear, anticipar cambios y determinar las acciones a seguir.
5. Analizar y elaborar propuestas de alternativas de inversión, que se adecuen a la asignación estratégica de activos de los portafolios de inversión establecida por la Comisión de Inversiones Financieras.
6. Analizar y diseñar alternativas para corregir posibles desviaciones observadas en la asignación estratégica de activos, por cambios en las expectativas del mercado financiero, que afectan el desempeño de los portafolios de inversión y que impidan lograr los objetivos establecidos en la asignación estratégica de activos de los portafolios de inversión.
7. Realizar estudios encaminados a la identificación de las mejores prácticas internacionales, en materia de asignación estratégica de activos, que incidan en el mejoramiento del proceso integral de inversión.
8. Realizar las acciones que aseguren el debido cumplimiento de los acuerdos del H. Consejo Técnico y de la Comisión de Inversiones Financieras, relacionados con la asignación estratégica de activos de las inversiones financieras institucionales.
9. Identificar y determinar las especificaciones para el diseño, implementación y operación de los sistemas de optimización de los portafolios de inversión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

10. Diseñar medidas para su integración en el plan de contingencia, así como la aplicación de este, a fin de asegurar la continuidad de los procesos clave de asignación estratégica de activos de los portafolios de inversión.
11. Diseñar y elaborar los reportes relativos a la asignación estratégica de activos que deban incluirse en los informes que deban rendirse.
12. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asignación Estratégica y Evaluación.

7.1.1.3.2 División de Evaluación del Desempeño

1. Desarrollar y aplicar las mejores técnicas para la evaluación del desempeño de las inversiones financieras del Instituto.
2. Diseñar y actualizar la normatividad relacionada con la evaluación del desempeño de las Inversiones financieras del Instituto, a fin de contribuir a la mejora regulatoria de la normatividad en materia de inversiones financieras.
3. Desarrollar y someter a consideración el establecimiento de portafolios de referencia para evaluar el desempeño de los portafolios institucionales que la Comisión de Inversiones Financieras considere conveniente, tomando en cuenta la naturaleza, objetivos de creación y régimen de inversión aplicable, mismos que deberán reflejar los cambios en el valor de mercado de acuerdo a los movimientos del mercado financiero.
4. Proporcionar índices que reflejen el valor de mercado de los portafolios institucionales, con el fin de evaluar su desempeño en relación con los portafolios de referencia.
5. Analizar y coordinar la aplicación de indicadores de desempeño que incorporen el rendimiento de las inversiones ajustado por el riesgo asumido, con el fin de medir la eficiencia de los portafolios de inversión del Instituto, como apoyo para la toma de decisiones de inversión.
6. Realizar estudios a fin de identificar las mejores prácticas internacionales, en materia de evaluación del desempeño de portafolios de inversión, que incidan en el mejoramiento del proceso integral de inversión.
7. Realizar las acciones que aseguren el debido cumplimiento de los acuerdos del H. Consejo Técnico y de la Comisión de Inversiones Financieras, relacionados con la evaluación del desempeño de las inversiones financieras.
8. Identificar y analizar las especificaciones, diseño, implementación y operación de los sistemas de validación y generación de información para la evaluación del desempeño de los portafolios de inversión.
9. Implementar medidas para su integración en el plan de contingencia, así como la aplicación del mismo, a fin de asegurar la continuidad de los procesos clave en la evaluación del desempeño de los portafolios de inversión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

10. Diseñar y elaborar los reportes de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de las inversiones financieras que incorporen el comportamiento de los portafolios institucionales en relación a sus portafolios de referencia y que permitan identificar y explicar posibles desviaciones.
11. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asignación Estratégica y Evaluación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

7.1.2 Unidad de Operación Financiera

1. Coordinar la elaboración y la instrumentación de las políticas y lineamientos generales y específicos que regulen los procesos de presupuesto, contabilidad y trámite de erogaciones; así como los de tesorería, en la realización de las proyecciones financieras de flujo de efectivo institucionales; además de aquellas que contengan los montos para apoyar las Reservas Operativas del Seguro o Cobertura que requiere el financiamiento, con la Reserva de Operación para Contingencias y Financiamiento que la persona titular de la Dirección de Finanzas somete a la autorización de la persona titular de la Dirección General.
2. Supervisar el programa anual de trabajo de las Coordinaciones de Presupuesto e Información Programática, Contabilidad y Trámite de Erogaciones y Tesorería, para evaluar las actividades realizadas y las metas alcanzadas.
3. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección de Finanzas, el Programa Anual de Administración y Constitución de Reservas, para aprobación del H. Consejo Técnico, así como su adecuación cuando se determine el presupuesto de gastos definitivo del Instituto.
4. Dirigir la elaboración del catálogo de cuentas, el manual de contabilización y del ejercicio del gasto, para su aprobación por el H. Consejo Técnico.
5. Administrar la operación relativa a la concentración y dispersión de los recursos financieros, así como los esquemas de pago de los compromisos institucionales a nivel nacional.
6. Someter a la autorización de la persona titular de la Dirección de Finanzas los convenios a nivel nacional relativos a la contratación de los servicios bancarios y financieros no bancarios (con excepción de cuentas de inversión); así como con instituciones de crédito a efecto de poner en operación procedimientos de descuento de documentos y financiamiento a proveedores del Instituto.
7. Establecer los montos máximos para la contratación de líneas de crédito para coberturas cambiarias y compromisos análogos que se soliciten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la aprobación de la persona titular de la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

8. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección de Finanzas, para su aprobación en el H. Consejo Técnico los estados financieros, el informe de avance de gestión financiera, el análisis trimestral del ejercicio presupuestal y la información respectiva para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del anteproyecto de presupuesto de egresos que la persona titular de la Dirección de Finanzas someterá a consideración de la Dirección General para su posterior aprobación en el H. Consejo Técnico.
9. Validar los comunicados del presupuesto anual a las unidades responsables del gasto del Instituto, con base al nivel de gasto autorizado por el H. Consejo Técnico.
10. Dirigir la integración y el seguimiento del mecanismo de planeación del Programa de Inversión Física institucional; así como autorizar al área administrativa correspondiente el otorgamiento de los oficios de inversión para su ejercicio, con apego a la normatividad aplicable.
11. Validar las respuestas a las consultas y solicitudes presentadas en materia presupuestaria y, en el ámbito de su competencia, las autorizaciones u opiniones correspondientes, en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a dependencias y entidades externas.
12. Validar las adecuaciones al presupuesto del Instituto delegadas por el H. Consejo Técnico a la Dirección de Finanzas, las medidas preventivas y correctivas necesarias para alcanzar los objetivos de los programas institucionales, así como, el calendario del cierre del ejercicio.
13. Diseñar y establecer los mecanismos y esquemas de control presupuestario generales y específicos que se requieran para mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia en el proceso presupuestario en apoyo al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas institucionales.
14. Administrar en coordinación con las unidades administrativas competentes del Instituto, los sistemas de información para el registro y control contable y presupuestario.
15. Supervisar la elaboración del Programa de Administración y Constitución de Reservas, con base en lo establecido en el artículo 286 B de la Ley del Seguro Social, en el proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio y en los estudios financieros y actuariales que se presenten cada año a la Asamblea General.
16. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento, el H. Consejo Técnico, la persona titular de la Dirección General o la persona titular de la Dirección de Finanzas, así como aquellas disposiciones legales que resulten aplicables.

7.1.2.1 Coordinación de Presupuesto e Información Programática

1. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Mexicano del Seguro Social y Reporte de la Dirección General, para someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General, para su posterior aprobación por parte del H. Consejo Técnico y comunicación a todas las unidades responsables del gasto.
2. Coordinar la integración de la estructura programática al Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Mexicano del Seguro Social y Reporte de la Dirección General, con la información de las Direcciones Normativas del Instituto Mexicano del Seguro Social y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Coordinar la integración del Programa de Inversión Física Institucional.
4. Comunicar el Presupuesto autorizado por el H. Consejo Técnico a todas las unidades responsables del gasto tanto del ámbito central como del ámbito desconcentrado.
5. Coordinar las acciones ante las instancias correspondientes y solicitar autorización especial a la SHCP para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se solicite.
6. Supervisar, otorgar y suscribir los Oficios de Liberación de Inversión (OLI) y asignación de recursos en Obra pública conforme al nivel de gasto autorizado por el H. Consejo Técnico.
7. Coordinar y dar cumplimiento a la elaboración y actualización de normas, manuales y procedimientos en materia presupuestaria.
8. Coordinar el seguimiento del ejercicio del Presupuesto, así como la elaboración y difusión de los lineamientos para efectuar ajustes al Presupuesto, con base en la normatividad vigente.
9. Coordinar la evaluación del ejercicio del Presupuesto del Instituto y propuestas de adecuaciones para el mejor cumplimiento del Presupuesto y sus programas.
10. Coordinar la aplicación de los principios, criterios, lineamientos y metodologías para la implantación del Presupuesto basado en resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) en el Instituto.
11. Coordinar la integración de la Cuenta Pública, el Informe de Avance de Gestión Financiera, los Informes Trimestrales, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública del Instituto en el ámbito de competencia.
12. Fungir como enlace oficial del Instituto, para proporcionar información en materia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

presupuestaria a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como representante de la Unidad de Evaluación de los programas presupuestarios del Instituto, en apego a la normatividad vigente.

13. Coordinar el seguimiento y avance de los programas presupuestarios para presentar resultados a las instancias correspondientes.
14. Representar a la Dirección de Finanzas en los comités técnicos o grupos de trabajo en los que sea designado como vocal o asesor con la finalidad de que los recursos presupuestarios se ejerzan en forma eficiente y acorde a la legislación vigente en la materia.
15. Las demás que encomiende la persona titular de la Unidad de Operación Financiera.

7.1.2.1.1 Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria

1. Validar técnicamente los procedimientos y lineamientos en materia de presupuesto de operación y presupuesto de inversión física, con el objeto de contribuir al uso racional y eficiente de los recursos del Instituto, acorde a la legislación aplicable.
2. Analizar y en su caso integrar, las propuestas de mejora de la normatividad, con el fin de agregar valor a los procesos de atención en materia de presupuesto de operación y presupuesto de inversión física, para contribuir a mejorar el resultado de las finanzas institucionales, en estricto apego a la legislación y normatividad vigente.
3. Difundir los lineamientos y la normatividad en materia de presupuesto de operación y de presupuesto de inversión física, a fin de que cada ámbito administrativo con responsabilidad de un presupuesto tanto en el ámbito central como en el ámbito desconcentrado conozca y ejecute sus procesos presupuestarios acorde a la normatividad vigente, logrando un uso racional y eficiente de los recursos con criterios de racionalidad, economía, transparencia, eficiencia y eficacia.
4. Supervisar la asignación y difusión del presupuesto autorizado por el H. Consejo Técnico a todas las unidades responsables del gasto tanto en el ámbito central como en el ámbito desconcentrado.
5. Coordinar la operación y seguimiento de los procesos en materia de presupuesto de operación tanto en el ámbito central como en el ámbito desconcentrado, a efecto de proponer estrategias y acciones que contribuyan a que los recursos Institucionales se ejerzan de manera racional y eficiente.
6. Supervisar que las áreas de finanzas en cada Unidad Responsable de Gasto operen y gestionen los recursos del presupuesto de operación o de inversión física conforme a las directrices emitidas, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las prácticas líder en materia presupuestaria.
7. Evaluar que los resultados de las unidades responsables del gasto tanto en el ámbito central como en el ámbito desconcentrado en materia de presupuesto de operación y de inversión física sean acordes a las directrices de equilibrio financiero, con el fin de que los recursos presupuestarios asignados se ejerzan de manera racional y eficiente.
8. Coordinar la operación y seguimiento de los procesos en materia de presupuesto de inversión física, a efecto de proponer estrategias y acciones que contribuyan a que los recursos institucionales se ejerzan de manera racional y eficiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

9. Validar el programa de ejecución de las carteras vigentes, para ser turnado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión física, ello con el fin de que los recursos de inversión física en materia de asignación se apeguen a la legislación y normatividad vigente.
10. Definir los escenarios y estrategias de corto y mediano plazo, que contribuyan a que el presupuesto de operación y de inversión física se realicen acorde a las directrices y política institucional, para que las unidades responsables del gasto contribuyan a lograr el equilibrio financiero del Instituto Mexicano del Seguro Social.
11. Evaluar las proyecciones de ingreso y gastos, así como el análisis de coyuntura que forman parte del Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio fiscal y de los distintos escenarios prospectivos en materia presupuestaria, con el objeto de contribuir a la toma de decisiones para una adecuada planeación financiera.
12. Evaluar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias tanto en el ámbito central como en el ámbito desconcentrado en materia de presupuesto de operación y presupuesto de inversión física que propongan las unidades responsables del gasto, a efecto de que la ejecución del presupuesto sea racional y eficiente.
13. Evaluar y validar la integración de los programas y proyectos de inversión física del Instituto, así como representar a la persona titular de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática en su ausencia para la autorización, emisión y suscripción de los Oficios de Liberación de Inversión física y asignación de recursos en Obra Pública.
14. Supervisar que la operación y parametrización del Sistema Financiero en materia de presupuesto de operación y presupuesto de inversión física, sea acorde a las prácticas líder en materia presupuestaria, ello con el fin de contribuir a que las unidades responsables del gasto operen de manera eficiente los procesos.
15. Coordinar y presentar los informes y reportes que sean necesarios para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y los escenarios prospectivos de corto y mediano plazo en materia presupuestaria, con el propósito de contribuir a que la toma de decisiones sea acorde a la adecuada planeación financiera del Instituto Mexicano del Seguro Social.
16. Comunicar a las unidades responsables del gasto tanto en el ámbito central como en el ámbito desconcentrado las directrices para la formulación de los informes y reportes que sean necesarios para el documento de Anteproyecto de Presupuesto, a fin de que, con su participación, se logre una planeación y programación financiera que conlleve al uso racional y eficiente de los recursos presupuestarios.

17. Comunicar a las unidades responsables del gasto tanto en el ámbito central como en el ámbito desconcentrado las directrices para la formulación de los informes y reportes que sean necesarios para las evaluaciones y adecuaciones al Presupuesto del Instituto Mexicano del Seguro Social, con el propósito de contribuir a que la toma de decisiones garantice un uso adecuado y eficiente de los recursos presupuestarios.
18. Someter a aprobación de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática los informes y reportes que sean necesarios para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y los escenarios prospectivos de corto y mediano plazo en materia presupuestaria, a fin de que los resultados de la planeación financiera se conozcan y formen parte de la política institucional en materia de gasto público.
19. Representar a la Dirección de Finanzas en los comités técnicos o grupos de trabajo en los que sea designado como vocal o asesor suplente con la finalidad de que los recursos presupuestarios se ejerzan en forma eficiente y acorde a la legislación vigente en la materia.
20. Las demás que encomiende la persona titular de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática.

**7.1.2.1.1 División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el
Ámbito Central.**

1. Promover las buenas prácticas presupuestarias para que cada ámbito administrativo en el ámbito central, con responsabilidad en la ejecución de un presupuesto de operación, ejerza en forma eficiente los recursos asignados.
2. Elaborar y mantener actualizada la normatividad en materia de gestión presupuestaria, y dictámenes de disponibilidad presupuestaria, con el objeto de que cada ámbito administrativo con responsabilidad de un presupuesto de operación ejerza los recursos asignados, acorde a la legislación vigente.
3. Difundir los lineamientos y la normatividad en materia de gestión presupuestaria, a fin de que cada ámbito administrativo con responsabilidad de un presupuesto de operación conozca y ejecute sus procesos presupuestarios acorde a la normatividad vigente.
4. Analizar los temas a tratar en las diversas sesiones de los comités técnicos o grupos de trabajo en los que la Coordinación de Presupuesto e Información Programática y/o la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria funge como vocal o asesor con la finalidad de que los recursos presupuestarios se ejerzan en forma eficiente y acorde a la legislación vigente en la materia.
5. Llevar a cabo la inclusión del presupuesto de egresos del IMSS en los sistemas institucionales en lo que corresponde a las unidades ejecutoras del gasto que conforman el ámbito central para su revisión por parte de la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria con el fin de que cada ámbito administrativo con responsabilidad de un programa de gastos, lleve a cabo los Programas de Trabajo encomendados.
6. Difundir los límites presupuestarios para conformar el analítico de gasto en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del año de que se trate con el fin de que las unidades ejecutoras del presupuesto del ámbito central cumplan de manera eficiente los programas de trabajo encomendados a cada una de los ámbitos administrativos con responsabilidad de un presupuesto de operación.
7. Solicitar a las unidades ejecutoras del presupuesto del ámbito central la distribución de los límites presupuestarios comunicados durante la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del año de que se trate, a fin de que cada unidad ejecutora de gasto lleve una adecuada administración y ejecución del presupuesto asignado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

8. Revisar la congruencia del analítico de gasto de las unidades ejecutoras del presupuesto del ámbito central con el documento de Anteproyecto de Presupuesto del año de que se trate, con el objeto de que las mismas ejerzan los recursos asignados con eficiencia y eficacia.
9. Formular las proyecciones de ingresos y gastos que le sean encomendadas por la Coordinación de Presupuesto e Información Programática, con el fin de que se cumplan los programas de trabajo encomendados a cada uno de los ámbitos administrativos con responsabilidad de un presupuesto de operación.
10. Elaborar el análisis de coyuntura en cada ejercicio fiscal, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Mexicano del Seguro Social y Reporte de la Dirección General.
11. Elaborar la parametrización funcional de los módulos del Sistema Optimizado de Ajuste al Presupuesto y de Control de Compromisos del Sistema Financiero, con el objeto de que cada ámbito administrativo en el ámbito central con responsabilidad de un presupuesto de operación cuente con el registro presupuestario correspondiente.
12. Difundir el presupuesto de ingresos y operación autorizado por el H. Consejo Técnico a todas las unidades responsables del gasto en el ámbito central, con el objeto de que las mismas ejerzan los recursos asignados con oportunidad, eficiencia y eficacia.
13. Elaborar los escenarios y estrategias de corto y mediano plazo, que contribuyan a que el presupuesto de operación se realice acorde a las directrices y política institucional, para que las unidades responsables del gasto contribuyan a lograr el equilibrio financiero del Instituto Mexicano del Seguro Social.
14. Coordinar la carga en el Sistema financiero del presupuesto inicial aprobado por el H. Consejo Técnico para las unidades ejecutoras del presupuesto del ámbito central.
15. Difundir a las unidades ejecutoras del presupuesto del ámbito central los lineamientos operativos para la carga del presupuesto aprobado por el H. Consejo Técnico, a fin de que cada unidad responsable y ejecutora de gasto en el ámbito central lleve una adecuada administración y ejecución del presupuesto asignado.
16. Coordinar la parametrización en el Módulo de Presupuesto del Sistema Financiero para la carga inicial de recursos, con el objeto de que cada ámbito administrativo con responsabilidad de un presupuesto de operación, cuente con el registro presupuestario correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

17. Comunicar a las unidades ejecutoras del presupuesto del ámbito central la liberación de la carga inicial de presupuesto para que se proceda a la ejecución del programa de operación del año de que se trate, con el objeto de que las mismas ejerzan los recursos asignados con oportunidad, eficiencia y eficacia.
18. Atender los requerimientos presupuestarios de las unidades ejecutoras del presupuesto del ámbito central con responsabilidad de un programa de operación, en materia de modificaciones al presupuesto y certificación de recursos, a efecto de que los recursos sean ejercicios en observancia de los Programas de Trabajo.
19. Verificar que cada solicitud de recursos presupuestales que realicen las unidades ejecutoras del presupuesto del ámbito central contenga los requisitos establecidos en el Procedimiento para la Expedición de Dictámenes de Disponibilidad Presupuestaria para la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios, Arrendamiento Inmobiliario y su Enlace a Contratos.
20. Expedir dictámenes de disponibilidad presupuestal a las unidades ejecutoras del presupuesto del ámbito central, para la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamiento inmobiliario, mediante la funcionalidad de dictámenes del Sistema Financiero.
21. Llevar a cabo el seguimiento de los recursos gestionados por dictámenes de disponibilidad presupuestal e informar sobre su comportamiento a la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria, con el objeto de que los recursos asignados se ejerzan con oportunidad, eficiencia y eficacia.
22. Elaborar las opiniones de respaldo presupuestario solicitadas por las unidades ejecutoras del gasto en el ámbito central a fin de que puedan someter a aprobación del H. Consejo Técnico Programas y Proyectos, con el objeto de que las mismas puedan garantizar la suficiencia presupuestaria y el cumplimiento de las obligaciones que contraiga el Instituto Mexicano del Seguro Social.
23. Elaborar las opiniones de respaldo presupuestario solicitadas por las unidades ejecutoras del gasto en el ámbito central para dar cumplimiento a las leyes o decretos en los que sean necesarias.
24. Evaluar y atender los requerimientos de adecuaciones presupuestarias del ámbito central, en materia de modificaciones al presupuesto, a efecto de que los recursos sean ejercicios en observancia de los Programas de Trabajo.
25. Emitir los lineamientos operativos para que las unidades ejecutoras de presupuesto del ámbito central formulen las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, con el fin de que las mismas ejerzan los recursos asignados con oportunidad, eficiencia y eficacia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

26. Analizar y proponer planteamientos de asignación de recursos, que formula cada ámbito administrativo central con responsabilidad de un presupuesto de operación, con el objeto de que las mismas ejerzan los recursos asignados con oportunidad, eficiencia y eficacia.
27. Comunicar a las unidades ejecutoras del presupuesto del ámbito central la liberación del ajuste del periodo que corresponda para que se proceda a la ejecución del programa de gasto, con el objeto de que las mismas ejerzan los recursos asignados con oportunidad, eficiencia y eficacia.
28. Analizar y tramitar en su caso, las solicitudes de las unidades ejecutoras del presupuesto del ámbito central que estén relacionadas con la operación de los módulos de Sistema Optimizado de Ajustes al Presupuesto y Control de Compromisos del Sistema Financiero para la asignación, reordenamiento y ejecución del presupuesto.
29. Las demás que encomiende la persona titular de la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria.

**7.1.2.1.1.2 División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el
Ámbito Desconcentrado.**

1. Llevar a cabo la integración del presupuesto de egresos del IMSS en lo que corresponde a las unidades ejecutoras del gasto que conforman el ámbito desconcentrado para su revisión por parte de la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria, con el fin de que cada ámbito administrativo con responsabilidad de un programa de gastos, lleve a cabo los Programas de Trabajo encomendados.
2. Difundir a las unidades ejecutoras del presupuesto del ámbito desconcentrado los límites presupuestarios para conformar el analítico de gasto en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del año de que se trate, con el fin de que se cumplan de manera eficiente los programas de trabajo encomendados a cada una de los ámbitos administrativos con responsabilidad de un presupuesto de operación.
3. Solicitar a las unidades ejecutoras del presupuesto del ámbito desconcentrado la distribución de los límites presupuestarios comunicados durante la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del año de que se trate, a fin de que cada unidad ejecutora de gasto lleve una adecuada administración y ejecución del presupuesto asignado.
4. Revisar la congruencia del analítico de gasto de las unidades ejecutoras del presupuesto del ámbito desconcentrado con el documento de Anteproyecto de Presupuesto del año de que se trate, con el objeto de que las mismas ejerzan los recursos asignados con eficiencia y eficacia.
5. Coordinar la carga en el Sistema Financiero del presupuesto inicial aprobado por el H. Consejo Técnico para las unidades ejecutoras del presupuesto del ámbito desconcentrado.
6. Difundir a las unidades ejecutoras del presupuesto del ámbito desconcentrado los lineamientos operativos para la carga del presupuesto aprobado por el H. Consejo Técnico a fin de que cada unidad responsable y ejecutora de gasto en el ámbito desconcentrado lleve una adecuada administración y ejecución del presupuesto asignado.
7. Comunicar por medios electrónicos a las unidades ejecutoras del presupuesto del ámbito desconcentrado la liberación de la carga inicial de presupuesto para que se proceda a ejecución del programa de gasto del año de que se trate, con el objeto de que las mismas ejerzan los recursos asignados con oportunidad, eficiencia y eficacia.

8. Evaluar y atender los requerimientos de adecuaciones presupuestarias del ámbito desconcentrado, en materia de modificaciones al presupuesto, a efecto de que los recursos sean ejercidos en observancia de los Programas de Trabajo.
9. Emitir los lineamientos operativos para que las unidades ejecutoras de presupuesto del ámbito desconcentrado formulen las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, con el fin de que las mismas ejerzan los recursos asignados con oportunidad, eficiencia y eficacia.
10. Llevar a cabo la parametrización en el Módulo de Presupuesto del Sistema Financiero para la realización de los ajustes por parte de las unidades ejecutoras del presupuesto del ámbito desconcentrado, con el objeto de que las mismas, cuenten con el registro presupuestario correspondiente.
11. Comunicar a las unidades ejecutoras del presupuesto del ámbito desconcentrado la liberación del ajuste del periodo que corresponda para que se proceda a ejecución del programa de gasto, con el objeto de que las mismas ejerzan los recursos asignados con oportunidad, eficiencia y eficacia.
12. Dar seguimiento a la Interface de PREI con SAI para el enlace de Dictámenes de Disponibilidad Presupuestaria a contratos en el Sistema Financiero de cualquier Unidad Responsable del Gasto.
13. Atender las solicitudes que formulan las unidades ejecutoras de presupuesto sobre el enlace de dictámenes de disponibilidad presupuestaria a contratos en el Sistema Financiero, así como las modificaciones a los mismos con el propósito de que ejerzan los recursos que les fueron asignados para llevar a cabo los Programas de Trabajo establecidos.
14. Dar seguimiento al importe de los Dictámenes de Disponibilidad Presupuestaria enlazado a los contratos a través de la interface SAI-PREI, con el propósito de que las unidades responsables del gasto ejerzan los recursos que les fueron asignados para llevar a cabo los Programas de Trabajo establecidos.
15. Asesorar a las unidades responsables del gasto para el enlace de Dictámenes de Disponibilidad Presupuestaria a contratos en el Sistema Financiero de cualquier Unidad Responsable del Gasto a través de la Interface de SAI-PREI, con el propósito de optimizar los procesos de registro, y seguimiento de los recursos asignados.
16. Las demás que encomiende la persona titular de la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria.

7.1.2.1.1.3 División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Inversión

1. Revisar e integrar la información de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI), así como las proyecciones de gasto en infraestructura, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del IMSS.
2. Integrar en el Documento de Mecanismo de Planeación los PPI Física del Instituto Mexicano del Seguro Social, para definir las prioridades de infraestructura con apego a la normatividad vigente y al periodo establecido.
3. Integrar la información de los PPI, para elaborar la sección correspondiente al Programa de Inversión Física del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Mexicano del Seguro Social.
4. Revisar los estudios socioeconómicos que presente la Coordinación de Proyectos Especiales y Carteras de Inversión, a efecto de estar en condiciones de turnar la solicitud de registro en la cartera de inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para su integración al Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Mexicano del Seguro Social.
5. Consolidar el calendario presupuestal en términos de avance físico, procesos de adquisición, devengado y erogado de los PPI, para integrarlo a los sistemas de la SHCP para su seguimiento.
6. Controlar y gestionar la transmisión de información del seguimiento físico y financiero de los programas y proyectos de inversión, para que la SHCP cuente con información periódica, relevante y de carácter definitivo.
7. Supervisar el programa de ejecución de las carteras vigentes durante el ejercicio, para actualizar el calendario presupuestal con base en el avance físico y financiero presentados y a la normatividad vigente.
8. Consolidar y supervisar en términos reales el avance físico, procesos de adquisición, devengado y erogado de las carteras vigentes durante el ejercicio, para ser turnado a la SHCP a través del Módulo de Seguimiento de PPI de manera mensual.
9. Consolidar y verificar la información trimestral de los contratos plurianuales en materia de inversión física, para su integración al Informe Trimestral sobre la situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública del Instituto.

10. Elaborar e integrar, en lo correspondiente a Inversión Física, la información contable, presupuestaria, programática y complementaria requerida en la Cuenta Pública del Instituto, con la finalidad de enviar la información anual del gasto público federal a la SHCP para su integración.
11. Controlar el presupuesto de inversión física validando la suficiencia presupuestal a través de los Oficios de Liberación de Inversión (OLI), para garantizar el ejercicio de los recursos hasta por el monto del presupuesto autorizado.
12. Analizar la información soporte que remiten las Áreas Normativas, y las áreas de finanzas de los ámbitos administrativos desconcentrados, en las solicitudes de emisión de los Oficios de Liberación de Inversión, a fin de verificar los requisitos normados para la emisión de dichos oficios.
13. Validar que las solicitudes de emisión de OLI cuenten con suficiencia presupuestal, con el fin de que el presupuesto sea ejecutado conforme a lo programado y, en su caso emitirlos.
14. Representar a la persona titular de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática, así como a la persona titular de la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria para la autorización, emisión y suscripción de los Oficios de Liberación de Inversión Física y asignación de recursos en Obra Pública, en ausencia de ambos.
15. Difundir a las unidades responsables del gasto los OLI, para que ejerzan los recursos presupuestarios.
16. Elaborar e integrar la propuesta de modificación al presupuesto de inversión física autorizado, para su presentación al Consejo Técnico de acuerdo con la normatividad establecida.
17. Evaluar las solicitudes de ampliación presupuestaria del Programa de Inversión Física, formuladas por las Direcciones Normativas, y las áreas de finanzas de los ámbitos administrativos desconcentrados, para, en su caso, integrarlas a las modificaciones que actualizarán el presupuesto autorizado.
18. Controlar los Programas y Proyectos de Inversión de acuerdo con los registros de cartera de la SHCP, para integrarlas a las adecuaciones del presupuesto de inversión física.
19. Integrar la información de las áreas competentes que servirá de sustento, para presentar al Consejo Técnico la modificación del presupuesto de Inversión Física.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

20. Operar y controlar los módulos y funcionalidades del sistema financiero relacionados con la planeación, asignación y seguimiento del Presupuesto de Inversión Física, para garantizar el ejercicio de los recursos hasta por el monto del presupuesto autorizado.
21. Controlar las asignaciones presupuestarias a nivel de Programa, Normativas, ámbito administrativo desconcentrado, y Programa IMSS – Bienestar, para ejercer los recursos hasta por el monto del presupuesto autorizado.
22. Realizar cargas de asignación al Sistema Financiero, para respaldar presupuestalmente los OLI.
23. Conciliar las cifras de control presupuestal contra los recursos incorporados al Sistema Financiero, con la finalidad de guardar congruencia entre el presupuesto autorizado y lo registrado en dicho sistema como disponibilidad presupuestal.
24. Las demás que encomiende la persona titular de la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria.

7.1.2.1.2 Coordinación Técnica Programática y de Evaluación del Desempeño

1. Actualizar e integrar la normatividad en materia programática y presupuestaria, con el objeto de construir el marco general de actuación del proceso presupuestario en el Instituto.
2. Coordinar las acciones de consulta a las áreas normativas e integrar las observaciones de mejora con el propósito de contar con normatividad interna actualizada.
3. Validar el análisis del marco jurídico general vigente en materia presupuestaria para, en su caso, proponer a la Coordinación de Presupuesto e Información Programática las adecuaciones pertinentes al marco normativo del instituto con el fin de mantener armonizadas dichas disposiciones.
4. Coordinar el diseño y actualización de la normatividad institucional en materia presupuestaria y difundir su contenido al interior del Instituto, para su observancia.
5. Validar el documento de Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Mexicano del Seguro Social del año inmediato posterior, incluyendo sus modificaciones sucesivas hasta constituirse en Presupuesto Autorizado.
6. Supervisar las acciones de elaboración y difusión de los lineamientos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto.
7. Coordinar el análisis de la información que proporcionan las unidades responsables del gasto con el propósito de garantizar que el proceso de presupuestación se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.
8. Someter ante las instancias competentes del Instituto el Anteproyecto de Presupuesto para su aprobación e inclusión al Presupuesto de Egresos de la Federación, con el objeto de constituirse en Presupuesto Autorizado.
9. Supervisar las acciones de seguimiento al Presupuesto de los capítulos de gasto, con el objeto de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
10. Validar la integración y seguimiento de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con la finalidad de entregarse ante Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
11. Supervisar la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Instituto en apego a los lineamientos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto integrar la información financiera en los términos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

12. Coordinar estrategias de revisión de la Cuenta Pública, con el objeto de proporcionar estándares institucionales de rendición de cuentas.
13. Validar la integración de la estructura programática de gasto corriente e inversión física del Instituto, con el objeto de alinearla al conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados que defina las acciones que seguirán los ejecutores de gasto para alcanzar los objetivos y metas del Instituto.
14. Planear e instrumentar la política presupuestaria del Instituto, así como evaluar y monitorear el ejercicio del gasto, para promover que el proceso de presupuestación se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.
15. Analizar las mejores prácticas en materia de presupuestación con el objeto de evaluar la factibilidad de su implementación en el Instituto.
16. Definir los criterios para la elaboración de las propuestas de política presupuestaria que promuevan la legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas en el proceso de presupuestación.
17. Validar las acciones de seguimiento en la aplicación de lineamientos del presupuesto basado en resultados (PbR) y Sistema de Evaluación de Desempeño (SED), con el propósito de generar las Matrices de Indicadores de Resultados.
18. Verificar la elaboración de las Evaluaciones Trimestrales de los Ingresos Recibidos y el Gasto Incurrido con respecto al Presupuesto Aprobado del Instituto y Propuestas de Adecuación que se presentan al H. Consejo Técnico.
19. Verificar la elaboración de los Informes que se reportan a la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control con el objetivo de proporcionar los elementos directivos de rendición de cuentas.
20. Las demás que encomiende la persona titular de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática.

7.1.2.1.2.1 División Programática y Presupuestaria

1. Integrar y analizar las estimaciones de presupuesto de las Áreas Normativas del Instituto con el fin de elaborar el documento de Presupuesto del IMSS para dar viabilidad a la operación del Instituto en cada ejercicio fiscal.
2. Analizar la información que proporcionen las Direcciones Normativas del Instituto y la SHCP, relacionada con la estructura programática (gasto corriente e inversión), considerando proyecciones de ingresos y gastos, análisis de coyuntura, para ser considerados dentro del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Mexicano del Seguro Social y Reporte de la Dirección General.
3. Integrar la estructura programática de gasto corriente e inversión física, con el fin de alinear el presupuesto y las erogaciones del IMSS a las metas del Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Federal.
4. Elaborar y difundir lineamientos, términos y plazos establecidos a las áreas normativas para que elaboren su presupuesto y sea integrado en el Anteproyecto.
5. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto aprobado por el H. Consejo Técnico para enviarlo a la SHCP para su incorporación al proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
6. Realizar las acciones de seguimiento al Presupuesto del Instituto, con la finalidad de evaluar el ejercicio del ingreso y gasto y proponer modificaciones al calendario o en importe total del presupuesto asignado para aprobación del H. Consejo Técnico y posteriormente sean comunicadas a la SHCP.
7. Elaborar proyecciones y estimaciones de cierre del ejercicio del presupuesto del Instituto de los capítulos de gasto, con el fin de respetar la meta de constitución de reservas y minimizar los pasivos que se trasladen al siguiente ejercicio presupuestal.
8. Elaborar las Evaluaciones Trimestrales de los Ingresos Recibidos y el Gasto Incurrido con respecto al Presupuesto Aprobado del Instituto y Propuestas de Adecuación que se presentan al H. Consejo Técnico para su aprobación.
9. Administrar el módulo programático del Sistema PREI-Millennium a fin de actualizar las reglas de asignación y obtener el presupuesto programático para comunicarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

10. Controlar y operar los módulos y funcionalidades del Sistema PREI-Millennium relacionados con la asignación, ejecución y seguimiento del Presupuesto Programático, con la finalidad de dar seguimiento y administrar los recursos financieros del Instituto.
11. Asesorar a los responsables de los programas presupuestarios en materia del presupuesto y gasto reflejado en el módulo Programático del Sistema PREI-Millennium, con el fin de orientar en la adecuada asignación, ejecución y seguimiento del Presupuesto Programático.
12. Integrar y elaborar informes en materia programática y presupuestaria del Instituto, con la finalidad de proporcionar la información a las Dependencias para su revisión y en su caso aprobación.
13. Elaborar y consolidar la Cuenta Pública, el Informe de Avance de Gestión Financiera, y los Informes Trimestrales sobre la situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública del Instituto en el ámbito de competencia, con el propósito de que sean remitidos a la SHCP en los plazos establecidos para revisión y en su caso aprobación.
14. Monitorear el cumplimiento en la entrega de los formatos aplicables al Instituto, como responsable del Sistema Integral de Información ante las instancias correspondientes, con el fin de verificar el cumplimiento oportuno.
15. Consolidar la información para la elaboración del Dictamen Presupuestal Anual que emite el Auditor Externo, con el fin de que se emita el dictamen presupuestal del ejercicio fiscal que corresponda.
16. Las demás que encomiende la persona titular de la Coordinación Técnica de Programática y de Evaluación del Desempeño.

7.1.2.1.2.2 División de Política Presupuestaria y Evaluación del Desempeño

1. Elaborar y difundir políticas presupuestarias para mejorar la planeación, programación y ejecución del presupuesto de los programas presupuestarios en las unidades responsables del gasto.
2. Instrumentar políticas presupuestarias que contribuyan a mejorar la planeación, programación y ejecución de los programas presupuestarios en las unidades responsables del gasto.
3. Integrar la normatividad actualizada en materia presupuestaria del ámbito de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática.
4. Evaluar los resultados de los indicadores de los programas presupuestarios, para incrementar la eficiencia en la aplicación del gasto programático mejorando el desempeño y la calidad de los servicios.
5. Diseñar indicadores de los programas presupuestarios, para supervisar la ejecución presupuestaria, en materia de presupuesto y gasto programático.
6. Evaluar las matrices de marco lógico e indicadores propuestos por las áreas normativas, para ser incorporadas al Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto Mexicano del Seguro Social.
7. Realizar las acciones de seguimiento a la aplicación de los principios, criterios, lineamientos y metodologías del presupuesto basado en resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) que al efecto emita la SHCP, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de los programas presupuestarios.
8. Integrar y difundir los resultados del Programa Anual de Evaluación, para proponer mejoras en los mecanismos de operación y evaluación que permitan la consecución de los propósitos de los programas presupuestarios.
9. Coordinar el seguimiento del Programa Anual de Evaluación (PAE) definido por las instancias competentes, con el propósito de dar a conocer las evaluaciones que se llevaran a cabo, así como las políticas y acciones que se aplicaran.
10. Coordinar la contratación, operación y supervisión de la evaluación externa de los programas presupuestarios del Instituto, con el objeto de que sea objetiva, imparcial, transparente e independiente.

11. Definir los esquemas de evaluación en materia de programas presupuestarios para las unidades responsables del gasto, con las instancias normativas institucionales, con el fin de dar cumplimiento normativo y de calidad a los resultados de las evaluaciones.
12. Proporcionar seguimiento a las observaciones realizadas a la Coordinación de Presupuesto e Información Programática en las acciones preventivas, correctivas y pliegos de observaciones formulados por la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control del IMSS.
13. Coordinar e integrar la entrega de información solicitada por la Auditoría Superior de la Federación y del Órgano Interno de Control, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos.
14. Analizar las respuestas de las Divisiones que integran a la Coordinación de Presupuesto e Información Programática para la atención de las observaciones formuladas por la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control del IMSS.
15. Representar a la Coordinación de Presupuesto e Información Programática en las reuniones convocadas por la Coordinación de Atención a Órganos Fiscalizadores para la atención de las observaciones formuladas por la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control del IMSS.
16. Asesorar a las unidades responsables del gasto en materia de evaluación y monitoreo de Programas presupuestarios, con el propósito de generar información útil y rigurosa para la toma de decisiones.
17. Capacitar y asesorar a las unidades administrativas responsables del gasto en materia de evaluación de programas presupuestarios para un adecuado desempeño y ejercicio del presupuesto.
18. Diseñar mecanismos de capacitación y construcción de capacidades en materia de evaluación y monitoreo de Programas presupuestarios a las unidades responsables del gasto.
19. Las demás que encomiende la persona titular de la Coordinación Técnica Programática y de Evaluación del Desempeño.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

7.1.2.2 Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

1. Someter a la consideración de la Unidad de Operación Financiera, el Manual de Contabilidad, Catálogo de Cuentas Específicas y Guías Contabilizadoras para la autorización del H. Consejo Técnico, previa autorización de la SHCP.
2. Sancionar los Estados Financieros consolidados del Instituto y por Ramo de Seguro, así como del Programa IMSS-Bienestar y someterlos a la autorización de la persona titular de la Dirección de Finanzas.
3. Coordinar la integración del Dictamen Financiero del Instituto, en lo que corresponda a la Coordinación.
4. Proporcionar a la Coordinación Técnica Programática y de Evaluación del Desempeño, la información contable para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
5. Aprobar las políticas, normas, procedimientos, formas de trabajo, definir los límites de aprobación de pago e instrumentar la capacitación en materia contable, de control de bienes muebles y de trámite de pago a proveedores, prestadores de servicios, tratamiento contable de los impuestos, catálogos y conservación del archivo contable.
6. Sancionar los criterios contables para clasificar, registrar y tramitar las operaciones contables y de pago, bajo los términos definidos en la Ley del Seguro Social, y las demás relativas y aplicables.
7. Aprobar los calendarios de cierre contable, con la finalidad de que las transacciones estén debidamente documentadas y registradas en la contabilidad institucional.
8. Supervisar el cumplimiento del pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios, así como de las obligaciones fiscales que corresponden a la Coordinación.
9. Validar la información que se proporciona a los órganos fiscalizadores y a las áreas Institucionales, en el ámbito de su competencia.
10. Representar legalmente al Instituto en la tramitación de declaraciones, autorizaciones, permisos, dispensas y consultas de carácter fiscal, relacionadas con el pago de contribuciones federales.
11. Aprobar los estudios, investigaciones y desarrollos necesarios para mejorar o innovar los sistemas de operación e información a cargo de la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

12. Aprobar las directrices para el registro contable de los bienes de consumo, bienes muebles capitalizables e inmuebles del Instituto y del Programa IMSS–Bienestar.
13. Supervisar la atención oportuna de los requerimientos de acceso de información pública del INAI que correspondan a la Coordinación.
14. Aprobar las políticas y criterios para el otorgamiento de acceso a los módulos del sistema PREI inherentes al ámbito de su responsabilidad.
15. Aprobar la estructura que se considere adecuada para la Coordinación y exponerla para su autorización a la Unidad de Operación Financiera.
16. Supervisar la administración del Catálogo de Unidades de Responsabilidad en el Sistema PREI.
17. Supervisar la formulación y actualización de la normatividad, procedimientos y criterios en materia de impuestos en el ámbito de competencia de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.
18. Revisar la elaboración y difusión de las políticas para la conservación de los archivos y documentos de impuestos.
19. Supervisar la presentación de la Declaración Informativa sobre la situación fiscal por el pago de contribuciones federales del Instituto y las del Programa IMSS Bienestar, previa integración de las cifras y datos que reporta la contabilidad.
20. Supervisar la elaboración y presentación ante el SAT, de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros y la Declaración Informativa Múltiple, conforme a los formularios vigentes.
21. Coordinar la actualización ante el Servicio de Administración Tributaria, de los padrones del Registro Federal de Contribuyentes por los inmuebles que a nivel nacional ocupa el Instituto para sus actividades y por los del Programa IMSS–Bienestar.
22. Revisar la identificación de los potenciales riesgos fiscales para el Instituto y sugerir las medidas preventivas, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.
23. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Unidad de Operación Financiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

7.1.2.2.1 División de Contabilidad

1. Elaborar el Manual de Contabilidad que norma las políticas relativas al registro contable de las operaciones del Instituto y del Programa IMSS Bienestar.
2. Elaborar y mantener actualizada la normatividad referente a la contabilidad, control de bienes muebles, tratamiento contable de los impuestos y catálogos.
3. Generar de acuerdo con la normatividad vigente los Estados Financieros del Instituto, y del Programa IMSS-Bienestar, los Estados de Resultados de las Tiendas IMSS- SNTSS, Velatorios, Centros Vacacionales y Unidad de Congresos; así como el Estado de Ingresos y Gasto por Seguro Ramo.
4. Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones para su autorización, los reportes de la información financiera según registros contables y Notas a los Estados Financieros, a fin de integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
5. Formular y difundir para su observancia, los criterios, ordenamientos y las formas de trabajo de carácter contable y de control de bienes muebles.
6. Formular para aprobación de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, el calendario de Cierre Contable, así como los calendarios de otros procesos para integración del cierre.
7. Identificar y diseñar los desarrollos para mejorar o innovar los sistemas de operación e información a cargo de la División.
8. Elaborar y diseñar las directrices para el registro contable de los bienes muebles capitalizables e inmuebles del Instituto y del Programa IMSS– Bienestar, a través del módulo de activo fijo, para generar los informes respectivos inherentes a su inversión, depreciación y re-expresión, en su caso.
9. Registrar los movimientos contables de las altas, bajas, remisiones y reclasificaciones de bienes de consumo, validando, en su caso que los ajustes contables efectuados por las unidades almacenarias, derivados del levantamiento anual del inventario físico, fueron incluidos en la contabilidad.
10. Validar las cifras enviadas por las diferentes Áreas para su correspondiente registro contable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

11. Proporcionar información para dar atención a los requerimientos de Órganos Fiscalizadores Internos y Externos; así como los solicitados en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
12. Elaborar el estado de cuenta del Gobierno Federal por su contribución estatutaria, su aportación al Programa IMSS-Bienestar, la aportación correspondiente al Estado respecto de las cuotas obrero patronales, por las pensiones en curso de pago y las jubilaciones y pensiones IMSS a su cargo.
13. Controlar la asignación de la clave de acceso y nivel de participación para cada uno de los usuarios de los módulos de su competencia.
14. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones el programa de supervisiones contables a Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Centros Vacacionales.
15. Establecer las políticas y las actividades para el alta, baja y modificación del catálogo de cuentas contables en el sistema PREI - Millenium en estricto apego al Manual de Contabilidad autorizado y a lo normado por la LGCG.
16. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

7.1.2.2 División de Trámite de Erogaciones

1. Dar seguimiento a la retención y liberación de pagos a proveedores correspondientes a juicios, embargos e instrucciones de autoridades superiores facultadas para ello.
2. Realizar el trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios del Instituto en Nivel Central dentro del límite de la competencia de la División.
3. Realizar los procesos de carga a la Cadena Productiva IMSS-NAFIN para el descuento electrónico de documentos.
4. Realizar el proceso de ciclos de pago en moneda nacional y extranjera para generar los pagos a los proveedores.
5. Proporcionar la información requerida por Órganos Fiscalizadores Internos y Externos y Áreas Institucionales; así como los solicitados en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
6. Validar la obtención y distribución de los auxiliares de las cuentas 21 XX de pasivos no documentados, 20 XX de pasivos documentados 11 XX de anticipos, y todas las que se pagan a través de Cuentas por Pagar y se manejan por proveedor.
7. Recibir información sobre el estado que guardan la Conciliación y depuración de las cuentas 21, 20, 11 y las demás que se manejen por proveedor correspondiente a Nivel Central.
8. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

7.1.2.2.3 División de Evaluación Operativa

1. Aplicar políticas y lineamientos para administrar el control de usuarios de los módulos del Sistema PREI-Millennium a cargo de la Coordinación.
2. Elaborar y aprobar en forma conjunta con las Divisiones de la Coordinación, los requerimientos técnico-administrativos de actualizaciones y cambios que la DIDT realiza a los módulos del sistema PREI – Millennium y de aquellos sistemas a cargo de la CCTE.
3. Coordinar con las Divisiones de la Coordinación, las pruebas e implantación de actualizaciones o nuevos procesos en los módulos del sistema PREI – Millennium y de aquellos sistemas a cargo de la CCTE.
4. Elaborar y coordinar la realización de cursos de capacitación internos en forma presencial o mediante videoclips y la capacitación en instituciones externas, ante las instancias responsables.
5. Coordinar y efectuar conjuntamente con las Divisiones de la Coordinación, visitas para evaluar, la aplicación de las normas y operación los módulos del sistema PREI – Millennium y de aquellos sistemas a cargo de la CCTE.
6. Diseñar y actualizar, conjuntamente con las demás Divisiones de la Coordinación, estadísticas que permitan evaluar la operación de los módulos del sistema PREI – Millennium y de aquellos sistemas a cargo de la CCTE.
7. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, aplicaciones informáticas que contribuyan a un mejor desempeño de las actividades administrativas y operativas de la Coordinación.
8. Validar y aprobar las solicitudes de alta y baja de clave de usuario o cambio de roles, autorizados previamente por las áreas requirentes, de los módulos del Sistema PREI-Millennium, a cargo de la Coordinación, así como regular la asignación de la clave de acceso y nivel de participación para cada uno de los usuarios del módulo de cuentas por pagar.
9. Diseñar en forma conjunta con las Divisiones de la Coordinación los roles y atributos para los usuarios de los módulos del Sistema PREI-Millennium y de aquellos sistemas a cargo de la Coordinación.
10. Realizar alta y baja de usuarios y cambio de atributos en el sistema de Emisión de Facturación Electrónica y de aquellos sistemas a cargo de la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

11. Registrar en el Catálogo de Proveedores del Sistema PREI Millenium altas, bajas de clave de proveedor y cambios a los datos de los mismos que suministran bienes y servicios al Instituto.
12. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

7.1.2.2.4 División de Normatividad Contable y Fiscal

1. Atender las solicitudes o necesidades de modificación de las normas de pago.
2. Identificar y valorar la necesidad de la creación de alguna norma de pago derivada de la operación o bien de la solicitud de alguna Unidad Responsable de Gasto del propio Instituto, con el fin de proponer su creación.
3. Analizar y dar seguimiento a la elaboración de normas de pago.
4. Dar a conocer el proyecto de creación de la norma de pago a las áreas involucradas, con la finalidad de que se tenga la oportunidad de recibir comentarios a la misma.
5. Revisar el proyecto de creación de la norma de pago requerida o solicitada, con el fin de que se encuentre en apego a la normatividad establecida.
6. Presentar a la persona titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones la versión final de la norma de pago, con el fin de obtener su autorización.
7. Aprobar los cambios y comentarios propuestos a la norma de pago, con la finalidad de elaborar la versión final correspondiente.
8. Dar a conocer la norma de pago a las diferentes áreas del Instituto mediante la solicitud de publicación de la misma en la comunidad de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, con el fin de que pueda ser aplicada.
9. Proporcionar asesoría especializada en materia fiscal, así como en lo relacionado con la aplicación de las cuentas contables relacionadas con las normas de pago del anexo 2 del “Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos”.
10. Asesorar en materia fiscal, así como en lo relacionado con la aplicación de las cuentas contables relacionadas con las normas de pago del anexo 2 del “Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos”, con la finalidad de que el ejercicio de los recursos se encuentre debidamente registrado.
11. Recibir y coordinar la entrega de información proporcionada por las Divisiones de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos efectuados por los Órganos Fiscalizadores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

12. Presentar a la persona titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, la información proporcionada por las o los titulares de las Jefaturas de División, con el fin de que se autorice su entrega ante los Órganos Fiscalizadores.
13. Recibir y coordinar la entrega de información proporcionada por las Divisiones de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos derivados de las solicitudes de acceso a la información pública.
14. Presentar a la persona titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, la información proporcionada por las y los titulares de las Jefaturas de División, con el fin de que se autorice su entrega a la unidad de enlace de la Dirección de Finanzas para el Acceso a la Información Pública Federal.
15. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

7.1.2.3 Coordinación de Tesorería

1. Coordinar la integración del Programa Anual de Administración y Constitución de Reservas, con base en lo establecido en el artículo 286 B de la Ley del Seguro Social.
2. Coordinar la elaboración de las proyecciones financieras de flujo de efectivo que contengan los montos para apoyar las Reservas Operativas del Seguro o Cobertura que requiere el financiamiento, con la Reserva de Operación para Contingencias y Financiamiento y presentarlas a la persona titular de la Dirección de Finanzas.
3. Supervisar que se ejecuten los procesos de concentración de ingresos, dispersión de fondos, pago de compromisos institucionales y los que se deriven de dichos procesos, tales como los registros contables de las operaciones bancarias y las conciliaciones de las cuentas de cheques del ámbito de su competencia.
4. Sancionar la normatividad relativa a la concentración de ingresos, dispersión de fondos, pago de compromisos y obligaciones institucionales.
5. Determinar los excedentes y requerimientos de liquidez con base en los compromisos y obligaciones institucionales, con la finalidad de cubrir los compromisos institucionales en tiempo y forma.
6. Autorizar las propuestas de las Divisiones que integran la Coordinación relativas al personal que operará las bancas electrónicas.
7. Supervisar el trámite para el ingreso de las Aportaciones del Gobierno Federal de los diferentes ramos de seguro, pensiones en curso de pago y del programa IMSS-Bienestar.
8. Solicitar a la Unidad de Inversiones Financieras la transferencia de fondos de las reservas y fondos establecidos en la Ley del Seguro Social.
9. Someter a la Unidad de Inversiones Financieras los plazos y montos de las solicitudes para la inversión de recursos disponibles en las Reservas Operativas y en la Reserva de Operación para Contingencias y Financiamiento.
10. Coordinar la recuperación de gastos administrativos derivados del descuento electrónico de documentos en la Cadena Productiva IMSS-NAFIN.
11. Evaluar y aprobar las propuestas de las Divisiones que integran la Coordinación, relativas a nuevos sistemas y esquemas de información confiables y oportunos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

12. Suscribir contratos de apertura de cuentas de cheques, contratos de factoraje, arrendamiento financiero, cartas de crédito y toda clase de contratos de servicios financieros bancarios y no bancarios, excepto contratos de cuentas de inversión, así como los convenios de referencia relativos a la contratación nacional de los servicios financieros, mancomunadamente con una o uno de las o los Jefes de División de la propia Coordinación.
13. Supervisar la elaboración y envío de informes o solicitudes de autorización a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y H. Consejo Técnico, como resultado de las operaciones en materia de establecimiento de cartas de crédito o coberturas cambiarias a plazos inferiores a un año sin revolvencia, así como de la situación de las líneas de crédito que se deriven, administración del flujo de efectivo, programa de cadenas productivas, financiamiento a las Reservas Operativas.
14. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Finanzas.

7.1.2.3.1 División de Marco Financiero

1. Integrar el Programa Anual de Administración y Constitución de Reservas, con base en lo establecido en el artículo 286 B de la Ley del Seguro Social.
2. Identificar la cobertura a corto plazo de las Reservas Operativas, con base en las proyecciones de flujo de efectivo y determinar si es necesario su financiamiento con la Reserva de Operación para Contingencias y Financiamiento.
3. Informar a la Unidad de Inversiones Financieras los ingresos recibidos en las cuentas autorizadas en moneda nacional y extranjera derivados de: Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones del Gobierno Federal, Ventas en Tiendas IMSS-SNTSS, Pagos Diversos, Centros Vacacionales, Deportivos, Cuotas en el Extranjero y Otros Ingresos.
4. Establecer y actualizar la normatividad en forma conjunta con las dependencias competentes para la concentración.
5. Elaborar el reporte de Flujo de Efectivo Institucional y determinar excedente o requerimientos de liquidez, con base en el análisis de las variaciones significativas identificadas en la comparación del flujo de efectivo estimado contra el real.
6. Verificar que las cuentas de cheques de ingresos de la Coordinación de Tesorería registren saldos de acuerdo con la naturaleza y características de la operación, así como supervisar que las cuentas de cheques del ámbito de competencia registren el saldo mínimo disponible.
7. Realizar la aclaración de partidas pendientes de conciliar en las cuentas bancarias del ámbito de su competencia.
8. Designar en la Coordinación de Tesorería al personal que, de acuerdo a la categoría y a la naturaleza de sus funciones, operará las bancas electrónicas y girará, en forma mancomunada, instrucciones a las instituciones bancarias.
9. Efectuar el cobro de las Aportaciones del Gobierno Federal de los Cuatro Ramos de Seguro, Pensiones en Curso de Pago y del programa IMSS-Bienestar, a través de los Recibos de Ministración y vigilar que el ingreso de dichas aportaciones se realice en las fechas que para el efecto autorice la Tesorería de la Federación.
10. Coordinar con las instituciones de crédito y dependencias internas involucradas, las acciones necesarias para realizar la concentración de fondos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

11. Supervisar y mantener actualizados los registros de firmas autógrafas y electrónicas del personal autorizado en los Bancos para girar instrucciones de traspasos y operar las bancas electrónicas del ámbito de su competencia.
12. Realizar el registro en el Sistema PREI Millenium de los ingresos recibidos por Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones del Gobierno Federal y de las operaciones efectuadas por la concentración de ingresos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y programas especiales.
13. Llevar a cabo la concentración de ingresos recibidos en las cuentas de cheques autorizadas para este efecto y transferirlas para su inversión a las cuentas bancarias designadas por la Unidad de Inversiones Financieras.
14. Validar mensualmente la acumulación de reservas y fondos para dar cumplimiento a la meta establecida en el Programa Anual de Administración y Constitución de Reservas.
15. Elaborar las solicitudes de transferencia de fondos de las reservas y fondos establecidos en la Ley del Seguro Social.
16. Elaborar las solicitudes de inversión de corto plazo de los excedentes de las Reservas Operativas y de los saldos de la Reserva de Operación para Contingencias y Financiamiento para su envío a la Unidad de Inversiones Financieras, así como solicitar la transferencia de recursos de las Reservas Operativas al Fondo para el Cumplimiento de Obligaciones de Carácter Legal o Contractual, de las aportaciones retenidas a las y los trabajadores de los conceptos 107 y 108.
17. Elaborar y presentar a la Coordinación de Tesorería las solicitudes de inversión de las Reservas Operativas y de las Reservas de Operación para Contingencias y Financiamiento a la Unidad de Inversiones Financieras, previa definición de la disponibilidad de recursos y determinación de los plazos de inversión.
18. Contribuir en el desarrollo de nuevos sistemas de información confiables y oportunos que permitan controlar el flujo de efectivo institucional.
19. Presentar al titular de la Coordinación mejoras al Módulo de Tesorería en el Sistema PREI - Millenium, en las funcionalidades que se encuentren en el ámbito de su competencia.
20. Suscribir contratos de apertura de cuentas de cheques, contratos de factoraje, arrendamiento financiero, cartas de crédito y toda clase de contratos de servicios bancarios, excepto la apertura de cuentas de inversión, mancomunadamente con la persona titular de la Coordinación de Tesorería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

21. Verificar que los servicios prestados por las instituciones bancarias en las cuentas de ingresos de la Coordinación de Tesorería se lleven a cabo conforme a lo estipulado en las cláusulas de los contratos. Asimismo, proponer a la Coordinación de Tesorería mejoras en la prestación de los servicios bancarios actuales o en su caso la contratación de nuevos servicios en el ámbito de su competencia.
22. Solicitar ante la banca comercial los requerimientos operativos para la aplicación de esquemas para la concentración de ingresos institucionales con tecnología de punta.
23. Proporcionar por escrito a la División de Recursos Financieros los plazos, términos, mecanismos operativos y técnicos en materia de ingresos que se hayan revisado con los bancos y áreas usuarias, que le permita a dicha División llevar a cabo la elaboración y actualización de los contratos de servicios bancarios.
24. Enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las cédulas de comprobación de los depósitos recibidos por concepto de Pensiones en Curso de Pago y Jubilaciones IMSS.
25. Las demás que encomiende la persona titular de la Coordinación de Tesorería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

7.1.2.3.2 División de Dispersión de Fondos

1. Realizar la dispersión de fondos a las cuentas bancarias de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del IMSS, para el pago de compromisos institucionales.
2. Definir y actualizar la normatividad para la dispersión de fondos.
3. Consolidar los importes a depositar en las cuentas bancarias pagadoras, con base en los pagos, autorizados en el Módulo de Cuentas por Pagar y en las diversas Interfaz de PREI con sistemas institucionales (SIAP, SPES y NSSA).
4. Verificar que las cuentas de la División de Dispersión de Fondos registren saldos de acuerdo con la naturaleza y características de la operación.
5. Ejecutar en el sistema PREI - Millenium el proceso de consolidación de solicitudes de devolución de recursos no ejercidos y realizar en la banca electrónica el retiro de estos de las cuentas bancarias pagadoras para su concentración en las Reservas Operativas.
6. Realizar la aclaración de las partidas pendientes de conciliar en las cuentas bancarias del ámbito de su competencia.
7. Realizar el traspaso al Banco de México de los intereses generados en las cuentas productivas de dispersión que tiene el Instituto en los Bancos.
8. Elaborar los calendarios de pago de las nóminas IMSS y pensionados ley, conjuntamente con las Coordinaciones de Gestión de Recursos Humanos y Prestaciones Económicas, tomando en cuenta los plazos establecidos en los contratos de servicios bancarios.
9. Realizar el registro de las transacciones externas en el sistema PREI-Millenium (por Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada), como resultado de la aplicación del pago electrónico de las nóminas de las y los trabajadores, jubilados y pensionados IMSS, así como la de pensionados Ley.
10. Actualizar en el sistema PREI Millenium los parámetros de funcionalidad, de los procesos de dispersión, (tipo de nómina, banco y formas de pagos).
11. Designar en la Coordinación de Tesorería al personal que, de acuerdo con la categoría y a la naturaleza de sus funciones, operará las bancas electrónicas y girará, en forma mancomunada, instrucciones a las instituciones bancarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

12. Supervisar y mantener actualizados los registros de firmas autógrafas y electrónicas del personal autorizado del ámbito de su competencia, para girar instrucciones a los bancos y operar las bancas electrónicas en forma mancomunada.
13. Solicitar a la Unidad de Inversiones Financieras los recursos para el fondeo a las cuentas pagadoras, con base en los resultados de las Interfaz y ciclos de pago, se incluyen los correspondientes a los programas especiales del Gobierno Federal (previo aviso por parte del área ejecutora del gasto o de la División de Trámite de Erogaciones).
14. Verificar que el monto transferido por la Unidad de Inversiones Financieras a la cuenta del IMSS en Banco de México corresponda al solicitado.
15. Desarrollar nuevos sistemas de información confiables y oportunos, que permitan simplificar los procesos de pago de nóminas de las y los trabajadores, jubilados y pensionados IMSS, pensionados Ley, subsidios y ayudas, e indemnizaciones.
16. Presentar al titular de la Coordinación mejoras al Módulo de Tesorería en el Sistema PREI Millenium, en las funcionalidades que se encuentren en el ámbito de su competencia.
17. Suscribir contratos de apertura de cuentas de cheques, contratos de factoraje, arrendamiento financiero, cartas de crédito y toda clase de contratos de servicios bancarios, excepto la apertura de cuentas de inversión, mancomunadamente con la persona titular de la Coordinación de Tesorería.
18. Solicitar ante los bancos los requerimientos operativos para la dispersión de fondos, pago de nóminas, subsidios y ayudas e indemnizaciones con tecnología de punta.
19. Proporcionar por escrito a la División de Recursos Financieros los plazos, términos, mecanismos operativos y técnicos en materia de dispersión de fondos y pago de subsidios y ayudas, nóminas de las y los trabajadores, jubilados y pensionados ley que se hayan revisado con los bancos y áreas usuarias y que le permita a dicha División llevar a cabo la elaboración y actualización de los contratos de servicios bancarios.
20. Verificar que los servicios prestados por las instituciones bancarias en las cuentas de dispersión del ámbito de su competencia se lleven a cabo conforme a lo estipulado en las cláusulas de los contratos. Asimismo, proponer a la Coordinación de Tesorería mejoras en la prestación de los servicios bancarios actuales o en su caso la contratación de nuevos servicios en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

21. Comunicar a la Unidad de Inversiones Financieras, a través de la Coordinación de Control de Operaciones, el requerimiento de dólares para liquidar los compromisos contraídos con proveedores radicados en el extranjero, a través de cartas de crédito.
22. Las demás que encomiende la persona titular de la Coordinación de Tesorería.

7.1.2.3.3 División de Recursos Financieros

1. Efectuar la transmisión a los bancos de los archivos electrónicos con instrucciones de pago a las cuentas bancarias de los proveedores y fondos fijos de caja del sistema nacional (reembolsos), los cuales se autorizan en el Módulo de Cuentas por Pagar y se obtienen del Sistema PREI Millenium con certificado digital.
2. Efectuar el pago con cheque a los proveedores, contratistas, prestadores de servicios y otros compromisos generados en las dependencias de nivel central, que el módulo de cuentas por pagar autoriza a través del Sistema PREI Millenium, así como realizar a través del fondo fijo asignado a la Coordinación de Tesorería, los pagos en efectivo que de acuerdo con la normatividad se encuentren autorizados por este conducto.
3. Controlar los cheques por estatus y generar las acciones establecidas en la normatividad vigente para el efecto.
4. Coordinar los pagos en efectivo y cheque de las nóminas de las y los trabajadores, jubilados y pensionados IMSS de nivel central, así como de los beneficiarios de Disposición Judicial, de acuerdo con los calendarios autorizados por las Coordinaciones de Gestión de Recursos Humanos y Tesorería.
5. Coordinar con las áreas centrales involucradas los pagos de impuestos, derechos y aportaciones, previa emisión de la cuenta por pagar.
6. Verificar que los recursos depositados por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales en la cuenta de cheques cláusula 85 y 89, se traspasen para su inversión a la cuenta autorizada por la Coordinación de Control de Operaciones dependiente de la Unidad de Inversiones Financieras, así como acordar con el banco y la Coordinación referida la desinversión de los recursos y el traspaso y la emisión de cheques de caja, a petición de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.
7. Verificar la oportuna devolución de recursos no ejercidos de las cuentas bancarias del ámbito de su competencia con las instituciones de crédito y dependencias internas involucradas las acciones necesarias para realizar el pago de los compromisos institucionales.
8. Verificar que las cuentas bancarias de la División de Recursos Financieros registren saldos de acuerdo con la naturaleza y características de la operación del pago de compromisos institucionales, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

9. Solicitar la cuenta por pagar para el pago de comisiones de servicios bancarios con excepción de: entidades receptoras, servicio de custodio de la Unidad de Inversiones Financieras y seguros especiales.
10. Elaborar las facturas electrónicas por concepto de la recuperación de Gastos Administrativos derivados de operaciones de Factoraje y vigilar que se tramite el cobro de estas.
11. Suscribir contratos de apertura de cuentas de cheques, contratos de factoraje, arrendamiento financiero, cartas de crédito y toda clase de contratos de servicios bancarios, excepto la apertura de cuentas de inversión, mancomunadamente con la persona titular de la Coordinación de Tesorería.
12. Elaborar la solicitud de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para contraer pasivos derivados de cartas de crédito y coberturas cambiarias a plazos inferiores a un año sin revolvencia, que se destinen a liquidar compromisos a proveedores de insumos en el extranjero.
13. Elaborar y actualizar los contratos requeridos para el establecimiento de cartas de crédito y coberturas cambiarias, los cuales deberán ser sancionados y autorizados por los órganos normativos correspondientes.
14. Tramitar ante la División de Dispersión de Fondos la solicitud de recursos en moneda extranjera para el pago de cartas de crédito.
15. Definir los plazos, términos, mecanismos operativos y técnicos en materia de pago electrónico y con cheque a proveedores y cadenas productivas para la elaboración y actualización de los contratos de servicios bancarios.
16. Designar a la Coordinación de Tesorería al personal que, de acuerdo con la categoría y a la naturaleza de sus funciones, operará las bancas electrónicas y girará, en forma mancomunada, instrucciones a las instituciones bancarias.
17. Supervisar y mantener actualizados los registros de firmas autógrafas y electrónicas del personal autorizado en los bancos para girar cheques y operar las bancas electrónicas del ámbito de su competencia.
18. Concentrar de las Divisiones que integran la Coordinación de Tesorería, la propuesta de elaboración o actualización de los términos y condiciones de los contratos de prestación de servicios requeridos en el ámbito de la competencia de cada una de ellas.

19. Elaborar los informes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y H. Consejo Técnico, de las operaciones en materia de establecimiento de cartas de crédito o coberturas cambiarias a plazos inferiores a un año sin revolvencia.
20. Difundir a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales la celebración de Contratos y Convenios de Servicios Bancarios, mediante el alta de los mismos en la página de Intranet que para el efecto autorice el Instituto.
21. Verificar que los servicios prestados por las instituciones bancarias en las cuentas de pago del ámbito de su competencia se lleven a cabo conforme a lo estipulado en las cláusulas de los contratos.
22. Controlar con las instituciones bancarias participantes en el esquema de pago electrónico, (intrabancario e interbancario), el alta de las cuentas bancarias de los proveedores en la base de datos del banco correspondiente, y verificar que se actualice en el Sistema PREI Millenium, el Catálogo de Proveedores con el método de pago y cuenta bancaria correspondiente.
23. Desarrollar nuevos sistemas de información confiables y oportunos que permitan simplificar y optimizar los recursos institucionales, así como obtener información confiable y oportuna, mediante enlaces seguros.
24. Presentar a la persona titular de la Coordinación las mejoras al Módulo de Tesorería en el Sistema PREI Millenium, en las funcionalidades que se encuentren en el ámbito de su competencia.
25. Definir y actualizar la normatividad en forma conjunta con las dependencias competentes, relativa al pago a proveedores.
26. Las demás que encomiende la persona titular de la Coordinación de Tesorería.

7.1.2.3.4 División de Evaluación y Control de Operaciones

1. Registrar y conciliar los movimientos bancarios y contables de las cuentas de ingresos, de egresos y de dispersión de fondos, efectuados por las Divisiones de la Coordinación de Tesorería, para depurarlos.
2. Establecer y actualizar la normatividad en forma conjunta con las dependencias competentes, para la guarda de documentos valorados.
3. Programar procesos de conciliación relacionados con las cuentas bancarias de la Coordinación de Tesorería y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales de pago a proveedores con cheque.
4. Analizar la razonabilidad de los saldos de las cuentas contables y bancarias de la Coordinación de Tesorería.
5. Verificar que las Divisiones de la Coordinación de Tesorería incorporen los movimientos contables generados por traspasos y transacciones externas con plantilla y se corran los procesos de conciliación automática en el sistema; así como que la División de Trámite de Erogaciones de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, incorpore los movimientos contables correspondientes a los ciclos de pago.
6. Realizar diagnósticos de operación sobre la actividad bancaria en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, que permitan identificar las necesidades y problemática en los procesos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, y en su caso presentar alternativas de solución y seguimiento.
7. Realizar la carga de los estados de las cuentas bancarias de ingresos, egresos y dispersión a cargo de la Coordinación de Tesorería y de pago con cheque a proveedores a nivel nacional.
8. Realizar el registro y depuración de las partidas pendientes de conciliar en las cuentas bancarias de las Divisiones que integran la Coordinación de Tesorería.
9. Elaborar las entradas contables para reclasificar operaciones contabilizadas que difieren de la aplicación bancaria y fueron generadas a través de plantilla.
10. Verificar la actualización permanente de las plantillas de registro contable, códigos bancarios y métodos de pago relativas a la operación de la Tesorería en el ámbito institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

11. Validar mensualmente el reporte de las conciliaciones bancarias de la Coordinación de Tesorería.
12. Coordinar con las Instituciones de Crédito y dependencias internas involucradas, las acciones necesarias para llevar a cabo la conciliación y aclaración de partidas en conciliación que registran las cuentas bancarias de la Coordinación de Tesorería.
13. Verificar la actualización del registro de folios de chequeras en el Sistema PREI - Millenium.
14. Asesorar a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales por las consultas que soliciten y capacitarlas, en el ámbito de su competencia, en la funcionalidad del Módulo de Tesorería en el Sistema PREI - Millenium y en lo correspondiente a las funciones a su cargo.
15. Verificar en forma aleatoria que el proceso operacional de los Departamentos de Tesorería en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales se realice de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Controlar el acceso a la bóveda de valores y documentos valorados, dentro del ámbito de la Coordinación de Tesorería, además de los documentos inherentes a escrituras, facturas de vehículos derivados de créditos otorgados a las y los trabajadores, así como los correspondientes a propiedades del Instituto, enviados por las dependencias de nivel central, asimismo, verificar la salida y entrega de estos, previa solicitud de liberación que por escrito realice la dependencia correspondiente.
17. Implementar controles para la guarda de los estados de cuenta bancarios originales de Nivel Central.
18. Controlar la existencia de cheques en blanco en poder de la bóveda.
19. Solicitar la autorización del titular de la Coordinación de Tesorería, la solicitud de apertura de cuentas de cheques para ingresos y egresos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Áreas de Gestión Desconcentrada y Unidades de Negocio del Módulo de Tesorería.
20. Aplicar las altas y bajas en el Catálogo de Cuentas Bancarias del Sistema PREI Millenium las cuentas autorizadas por la Coordinación de Tesorería, así como actualizar los Catálogos de Cuentas Contables de acuerdo con la información proporcionada por la División de Contabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

21. Someter a la consideración de la Coordinación de Tesorería el personal que, de acuerdo con la categoría y a la naturaleza de sus funciones, operará las bancas electrónicas y girará, en forma mancomunada, instrucciones a las instituciones de bancarias.
22. Verificar que el proceso de conciliación de las cuentas bancarias de ingresos, egresos y dispersión de la Coordinación de Tesorería y de las cuentas de pago con cheque a proveedores se ejecute correctamente.
23. Verificar que las cuentas de la Coordinación de Tesorería registren saldos contables de acuerdo con la naturaleza y características de la operación.
24. Supervisar y mantener actualizados los registros de firmas electrónicas del personal autorizado para operar las bancas electrónicas.
25. Evaluar mediante la identificación y análisis de los riesgos la actuación operativa de los procesos que se realizan en la Coordinación de Tesorería.
26. Obtener mensualmente los resultados de los indicadores de calidad de la Coordinación de Tesorería e informar a las autoridades del Instituto que lo requieran.
27. Establecer el desarrollo de nuevos sistemas de información confiables y oportunos que permitan efectuar el registro contable y la conciliación bancaria de las cuentas.
28. Actualizar en el Sistema PREI Millenium, las solicitudes recibidas de las Divisiones de la Coordinación de Tesorería, Departamentos de Tesorería de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Áreas de Gestión Desconcentrada y Centros Vacacionales, para la asignación de los atributos de los usuarios de acceso y operación en las cuentas bancarias para la realización de sus actividades.
29. Presentar al titular de la Coordinación mejoras al Módulo de Tesorería en el Sistema PREI Millenium, en las funcionalidades que se encuentren en el ámbito de competencia de la División.
30. Elaborar el Informe Semestral sobre financiamiento y factoraje electrónico a proveedores del Instituto, para presentarlo al H. Consejo Técnico.
31. Las demás que encomiende la persona titular de la Coordinación de Tesorería.

7.1.3 Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales

1. Dirigir los estudios financieros y actuariales, así como el análisis de los seguros que administra el Instituto, a fin de conocer la suficiencia de sus primas de financiamiento, los recursos con los que cuentan y los riesgos a los que se enfrentan.
2. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Finanzas los resultados del análisis del pasivo laboral, el Régimen de Jubilaciones y Pensiones, indemnizaciones, prima de antigüedad y subcuenta 2 del Fondo Laboral.
3. Dirigir la elaboración y actualización del modelo integral financiero y actuarial de los seguros de Enfermedades y Maternidad, Guarderías y Prestaciones Sociales y Salud para la Familia.
4. Dirigir la evaluación financiera y validar los resultados de las iniciativas de reforma a la Ley del Seguro Social.
5. Participar con organismos nacionales e internacionales en proyectos de seguridad social, que coadyuven a fortalecer las evaluaciones financieras y actuariales de los seguros.
6. Validar la evaluación de los riesgos incluidos en el Programa de Administración de Riesgos Institucionales (PARI), el cual se realiza anualmente, así como someterlo para aprobación de las instancias correspondientes.
7. Coordinar la administración de los riesgos institucionales respecto a la protección de bienes del Instituto, mediante la contratación de pólizas de seguros y fianzas, con excepción de aquellos que sean competencia de otras áreas del Instituto.
8. Supervisar y proponer la actualización de los criterios de carácter general para la determinación de costos de los servicios institucionales, la metodología para la elaboración del Sistema Institucional de Costeo de los servicios sustantivos del Instituto, así como la actualización de los Costos Unitarios por Nivel de Atención, sometiendo esta última a aprobación ante el H. Consejo Técnico por conducto de la Dirección de Finanzas.
9. Dirigir la operación de los convenios en materia de transferencia de costos o reservas que se suscriban por mandato de ley, decreto o acuerdo entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y otras instituciones de salud.
10. Supervisar el seguimiento financiero de los convenios de intercambio de servicios entre instituciones de salud.

11. Someter los lineamientos de carácter general para la distribución de recursos por Ramo de Seguro y Capítulo de Gasto a consideración de la persona titular de la Dirección de Finanzas, para su aprobación.
12. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Finanzas, la propuesta de lineamientos o metodologías para evaluar la factibilidad técnica financiera y económica de los programas y proyectos plurianuales de gasto corriente con el propósito de someterlos a aprobación del H. Consejo Técnico, así como llevar a cabo la supervisión y el seguimiento de los programas y proyectos autorizados.
13. Dirigir la propuesta de las metodologías, modelos, parámetros y políticas o lineamientos para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgos financieros y actuariales a que se encuentra expuesto el Instituto en materia de inversiones financieras y reservas, así como sus modificaciones.
14. Dirigir estudios para establecer límites a riesgos discretionales y operativos asumidos en la administración de inversiones financieras realizadas por el Instituto, sujetándose a las sanas prácticas del sistema financiero.
15. Participar en la Comisión de Inversiones Financieras con una postura independiente sobre las propuestas de inversión presentadas por la Unidad de Inversiones Financieras atendiendo las sanas prácticas del sistema financiero mexicano.
16. Presentar el análisis de riesgos financieros a la Comisión de Inversiones Financieras de las inversiones en nuevas emisiones de deuda según corresponda al tipo de emisor y supervisar el seguimiento de los riesgos financieros de las emisiones que conformen los portafolios.
17. Dirigir la elaboración de informes sobre asuntos de su competencia con la frecuencia establecida en la normatividad, relativa a inversiones financieras.
18. Supervisar la definición, diseño y seguimiento, en coordinación con la Dirección de Planeación Estratégica Institucional, del modelo de planeación del Instituto, basado en el diagnóstico de la dependencia y acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos para la elaboración de los Programas derivados del mismo.
19. Supervisar la integración de los informes institucionales previstos en los artículos 262 y 273 de la Ley del Seguro Social y el establecido en el artículo 69 de la Constitución, así como supervisar, en el ámbito de su competencia, la difusión de la información estadística del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

20. Dirigir para someter a la consideración de la persona titular de la Dirección de Finanzas los supuestos para la estimación de los indicadores económicos nacionales e institucionales, además de establecer los supuestos sobre las variables económicas, que serán utilizados en los estudios de proyección de riesgos financieros y actuariales a cargo de cualquier unidad o área de la Dirección de Finanzas.
21. Dirigir el cumplimiento de los acuerdos competencia de la Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales que emita el H. Consejo Técnico, la Comisión de Inversiones Financieras y los órganos colegiados facultados del Instituto.
22. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento, el H. Consejo Técnico, la persona titular de la Dirección General o la persona titular de la Dirección de Finanzas, así como aquellas disposiciones legales que resulten aplicables.

7.1.3.1 Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales

1. Coordinar y validar los estudios financieros y actuariales de largo plazo de los seguros que administra el Instituto, a fin de conocer su situación financiera, los posibles riesgos financieros a los que se enfrentan y determinar la capacidad de cada seguro para solventar sus gastos en función de sus ingresos y de las reservas disponibles, previstos en los artículos 273 y 261 de la Ley del Seguro Social.
2. Coordinar los estudios financieros y actuariales de largo plazo de los seguros que administra el Instituto Mexicano del Seguro Social para evaluar el impacto financiero derivado de efectos catastróficos a causa de problemas epidemiológicos o económicos severos y de larga duración que provoquen insuficiencia de cualquiera de las Reservas Financieras y Actuariales, con el propósito de aportar elementos que permitan determinar el monto de las aportaciones a la Reserva General Financiera y Actuarial.
3. Coordinar la elaboración de los estudios financieros y actuariales de los pasivos laborales del plan de pensiones denominado Régimen de Jubilaciones y Pensiones y de las obligaciones contractuales por prima de antigüedad e indemnizaciones, a fin de conocer su situación financiera y los posibles riesgos financieros a los que se enfrentan ante distintos escenarios a seguir, para la toma de decisiones.
4. Coordinar la elaboración de la valuación actuarial, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 277 D de la Ley del Seguro Social, para medir la suficiencia financiera de la subcuenta 2 del Fondo para el Cumplimiento de Obligaciones Laborales de carácter legal o contractual.
5. Supervisar la realización de los estudios que requiere el Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a lo establecido en el artículo 273 de la Ley del Seguro Social, para evaluar la situación financiera de los seguros que administra; así como la medición de los pasivos laborales.
6. Aprobar los resultados y escenarios planteados en materia de riesgos institucionales y viabilidad financiera de largo plazo de los seguros que administra el Instituto, así como de la valuación actuarial del Régimen de Jubilaciones y Pensiones, para su integración al “Informe al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión sobre la Situación Financiera y los Riesgos del Instituto Mexicano del Seguro Social” y al “Informe Financiero y Actuarial”.
7. Coordinar la identificación, y evaluación de los riesgos, a través de modelos de proyección epidemiológica y financiera, costo-beneficio y costo-efectividad, que se incluirán en el Programa de Administración de Riesgos Institucionales para su presentación y aprobación a los órganos normativos institucionales.

8. Informar al Grupo de Trabajo de Riesgos Institucionales los riesgos propuestos por las Direcciones Normativas, a efecto de obtener su aprobación para evaluarse en el Programa de Administración de Riesgos Institucionales.
9. Coordinar y supervisar que el Programa de Aseguramiento Integral del Instituto Mexicano del Seguro Social se elabore en apego a la legislación y normatividad aplicable en materia de seguros, a fin de solicitar la contratación de los seguros del ramo de daños y vida, con excepción de aquellos que sean competencia de otras áreas del Instituto, como, por ejemplo, el contrato de seguro del parque vehicular institucional y los contratados por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.
10. Coordinar y validar la elaboración del anexo técnico y los términos y condiciones de los contratos de seguro del ramo de daños y vida, con excepción de aquellos que sean competencia de otras áreas del Instituto, como por ejemplo, el contrato de seguro del parque vehicular institucional y los contratados por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, para solicitar la contratación de los seguros que dan protección al patrimonio institucional en términos de la legislación y normatividad aplicable.
11. Suscribir y supervisar el cumplimiento de los contratos de seguros que conforman el Programa de Aseguramiento Integral del Instituto Mexicano del Seguro Social, del ramo de daños y vida, con excepción de aquellos que sean competencia de otras áreas del Instituto, como por ejemplo, el contrato de seguro del parque vehicular institucional y los contratados por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, con objeto de dar cobertura al patrimonio institucional ante siniestros de diversa índole.
12. Coordinar la evaluación financiera y actuarial de las iniciativas de reforma a la Ley del Seguro Social y otros proyectos de ordenamientos legales, propuestos por los diferentes grupos parlamentarios, así como por los congresos locales, a fin de medir el impacto que generan en las finanzas institucionales.
13. Coordinar la revisión de información de los inmuebles institucionales, con objeto de actualizar el Atlas de Riesgos Inmobiliarios en el Instituto.
14. Promover con las áreas normativas involucradas en la administración de los inmuebles institucionales, la recopilación de información y en su caso, los trabajos relacionados con las visitas de inspección a las unidades, para determinar el grado de exposición al riesgo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

15. Coordinar la operación del Convenio de Coordinación Interinstitucional suscrito por el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), para dar cumplimiento al artículo 142 de la Ley del ISSSTE, en lo que respecta a la transferencia de reservas con motivo de la atención médica proporcionada a los pensionados por cesantía, edad avanzada y vejez.
16. Determinar a solicitud de la Coordinación de Afiliación, el porcentaje de reversión de cuotas para su incorporación a los convenios que celebra el Instituto con los patrones.
17. Coordinar y sancionar los términos, condiciones y alcance de los estudios de consultoría actuarial y financiera que requiere el Instituto Mexicano del Seguro Social para evaluar la situación financiera de los seguros que administra y de los pasivos laborales, así como dar seguimiento a los contratos de prestación de servicios de los estudios referidos para vigilar su cumplimiento.
18. Representar al Instituto ante organismos nacionales e internacionales en proyectos de seguridad social, para fortalecer las evaluaciones financieras y actuariales de los seguros.
19. Suscribir las facturas para el pago de primas, o recibos de aportación del monto de administración y convenios de indemnización de los contratos de seguros del ramo de daños y vida, con excepción de aquellos que sean competencia de otras áreas del Instituto, como, por ejemplo, el contrato de seguro del parque vehicular institucional y los contratados por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en los contratos de seguro.
20. Supervisar que se realice el informe sobre los pagos efectuados por las compañías aseguradoras a las Coordinaciones o Departamentos Administrativos de Nivel Central, a las Jefaturas de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y en los Centros Vacacionales, a fin de que las áreas tengan conocimiento de la conclusión de los siniestros reportados en el Sistema de Administración de Siniestros.
21. Supervisar el debido cumplimiento de los acuerdos de los órganos colegiados, relacionados con los asuntos que competen a la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

22. Coordinar la atención de las solicitudes de información que se realicen por parte de los diferentes órganos fiscalizadores, en relación con los asuntos que competen a la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales, para promover la transparencia y el acceso a la información pública.
23. Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales y/o la persona titular de la Dirección de Finanzas.

7.1.3.1.1 División de Riesgos Institucionales

1. Realizar la identificación y evaluación de los riesgos financieros incluidos en el Programa de Administración de Riesgos Institucionales, para que sean sometidos a la aprobación del Grupo de Trabajo de Riesgos Institucionales.
2. Someter para aprobación al Grupo de Trabajo de Riesgos Institucionales, las metodologías para evaluar los riesgos financieros que formaran parte del Programa de Administración de Riesgos Institucionales de cada año.
3. Desarrollar los modelos de proyección epidemiológica, financiera y actuarial para llevar a cabo la evaluación de los riesgos financieros incluidos en el Programa de Administración de Riesgos Institucionales.
4. Elaborar el documento con la evaluación de los riesgos financieros considerados en el Programa de Administración de Riesgos Institucionales para someterlos a la presentación y aprobación de los órganos normativos institucionales.
5. Realizar los estudios financieros y actuariales de largo plazo de la situación financiera global y de los seguros de Enfermedades y Maternidad, Guarderías y Prestaciones Sociales y del Seguro de Salud para la Familia, a fin de conocer su situación financiera y los posibles riesgos financieros a los que se enfrentan, así como determinar la capacidad de cada seguro para solventar sus gastos en función de sus ingresos y en su caso de las reservas disponibles. En cumplimiento a los artículos 261 y 273 de la Ley del Seguro Social.
6. Realizar los estudios financieros y actuariales de largo plazo de los seguros de Enfermedades y Maternidad y de Guarderías y Prestaciones Sociales para evaluar el impacto financiero por efectos catastróficos derivados de problemas epidemiológicos o económicos severos y de larga duración que provoquen insuficiencia de cualquiera de las Reservas Financieras y Actuariales.
7. Realizar la evaluación financiera de las iniciativas de reforma a la Ley del Seguro Social y otros ordenamientos legales, propuestas por los diferentes grupos parlamentarios, así como por los congresos locales a fin de medir el impacto que generan en las finanzas institucionales.
8. Realizar las valuaciones financieras y actuariales para determinar la viabilidad financiera por la incorporación de grupos específicos al Régimen Ordinario del Instituto Mexicano del Seguro Social.
9. Realizar el cálculo del porcentaje de reversión de cuotas para que se incorpore a los convenios que celebre el Instituto con los patrones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

10. Elaborar y actualizar el Atlas de Riesgos Inmobiliarios, a fin de determinar el grado de exposición a riesgos de los inmuebles institucionales.
11. Promover ante las instancias normativas institucionales involucradas en la administración y control de los inmuebles del Instituto, la recopilación, el análisis y la integración de la información que se requiere para determinar el grado de exposición a riesgos de los inmuebles del Instituto Mexicano del Seguro Social.
12. Representar al Instituto ante organismos nacionales e internacionales en proyectos de seguridad social, para fortalecer las evaluaciones financieras y actuariales de los seguros.
13. Realizar la estimación de las reservas a las que se hace referencia en el Convenio de Coordinación Interinstitucional Suscrito por el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), correspondientes a la atención médica proporcionada a los pensionados por cesantía, edad avanzada y vejez para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 142 de la Ley del ISSSTE.
14. Realizar el cálculo de las cuotas anuales del Seguro de Salud para la Familia, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 242 de la Ley del Seguro Social.
15. Proporcionar atención a las solicitudes de información que realicen los diferentes órganos fiscalizadores en relación con los asuntos que competen a la División de Riesgos Institucionales, para promover la transparencia y el acceso a la información pública.
16. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales y/o la persona titular de la Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales.

7.1.3.1.2 División de Servicios Actuariales

1. Realizar los estudios financieros y actuariales de largo plazo de los Seguros de Riesgos de Trabajo e Invalidez y Vida, a fin de conocer su situación financiera, los posibles riesgos financieros a los que se enfrentan y determinar la capacidad para solventar sus gastos en función de sus ingresos y de las Reservas Financieras y Actuariales.
2. Realizar los estudios financieros y actuariales de largo plazo de los Seguros de Riesgos de Trabajo e Invalidez y Vida para evaluar el impacto financiero por efectos catastróficos derivados de problemas epidemiológicos o económicos severos y de larga duración que provoquen insuficiencia de cualquiera de las Reservas Financieras y Actuariales.
3. Realizar la evaluación de las iniciativas de reforma a la Ley del Seguro Social relativas a pensiones, propuestas por los diferentes grupos parlamentarios, así como por los congresos locales, a fin de medir el impacto que generan en la situación financiera de estos seguros.
4. Revisar y dar seguimiento a los estudios financieros y actuariales relativos al plan de pensiones denominado Régimen de Jubilaciones y Pensiones y de las obligaciones contractuales por prima de antigüedad e indemnizaciones, a fin de conocer su situación financiera y los posibles riesgos financieros a los que se enfrentan y reportar los resultados en los Estados de Ingresos y Gastos al cierre de cada año, así como, en el “Informe al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión sobre la Situación Financiera y los Riesgos del Instituto Mexicano del Seguro Social”.
5. Revisar y dar seguimiento al estudio actuarial para medir la suficiencia financiera de la subcuenta 2 del Fondo para el Cumplimiento de Obligaciones Laborales de carácter legal o contractual, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 277 D de la Ley del Seguro Social y reportar los resultados en el “Informe al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión Sobre la Situación Financiera y los Riesgos del Instituto Mexicano del Seguro Social”.
6. Elaborar los términos de referencia de los estudios de consultoría actuarial y financiera que requiere el Instituto Mexicano del Seguro Social para evaluar la situación financiera de los seguros que administra; así como la medición de los pasivos laborales, conforme a lo que se establece en el artículo 273 de la Ley del Seguro Social, a efecto de dar seguimiento y revisión a los productos que se establecen en cada uno de los contratos de prestación de servicios de los estudios referidos en este numeral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

7. Representar al Instituto ante organismos nacionales e internacionales en proyectos relacionados con planes de pensiones, para fortalecer las evaluaciones financieras y actuariales de los seguros.
8. Proporcionar atención a las solicitudes de información que realicen los diferentes órganos fiscalizadores en relación con los asuntos que competen a la División de Servicios Actuariales, para promover la transparencia y el acceso a la información pública.
9. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales y/o la persona titular de la Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales.

7.1.3.1.3 División de Control de Seguros

1. Elaborar y someter a la aprobación de la persona titular de la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales, el presupuesto para el pago de primas, así como la actualización de los aspectos técnicos y operativos de los contratos del ramo de daños y vida, con excepción de aquellos que sean competencia de otras áreas del Instituto, como por ejemplo, el contrato de seguro del parque vehicular institucional y los contratados por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, con objeto de conformar el Programa de Aseguramiento Integral del Instituto Mexicano del Seguro Social que dé cobertura al patrimonio institucional por siniestros de diversa índole.
2. Elaborar el anexo técnico y los términos y condiciones para la contratación de las pólizas de seguro del ramo de daños y vida, con excepción de aquellos que sean competencia de otras áreas del Instituto, como por ejemplo, el contrato de seguro del parque vehicular institucional y los contratados por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, a efecto de solicitar la contratación de los seguros que dan protección al patrimonio institucional, en términos de la legislación y normatividad aplicable.
3. Elaborar el Programa de Aseguramiento Integral del Instituto Mexicano del Seguro Social, a partir del análisis de la información recibida por las diversas áreas institucionales y de las recomendaciones efectuadas por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de someter a consideración del Grupo de Trabajo de Seguros, a través de la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales, las propuestas de actualización a los contratos de seguro.
4. Tramitar el presupuesto de operación para el Programa de Aseguramiento Integral del Instituto Mexicano del Seguro Social y recabar la autorización de las facturas para el pago de primas o los recibos de aportación del monto de administración, así como suscribir los convenios de indemnización en apego a la normatividad aplicable y a las condiciones del contrato de seguro del ramo de daños y vida, con excepción de aquellos que sean competencia de otras áreas del Instituto, como por ejemplo, el contrato de seguro del parque vehicular institucional y los contratados por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en los contratos de seguro.
5. Difundir a las Coordinaciones o Departamentos Administrativos de las Direcciones Normativas, a las Jefaturas de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y en los Centros Vacacionales, las condiciones generales de los contratos de seguro, con excepción de aquellos que sean competencia de otras áreas del Instituto, como por ejemplo, el contrato de seguro del parque vehicular institucional y los contratados por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Social, así como brindar asesoría y capacitación en relación al Programa de Aseguramiento Integral del Instituto Mexicano del Seguro Social, para su observancia, reporte y seguimiento de siniestros por parte de las áreas afectadas, conforme a la normatividad aplicable.

6. Verificar el seguimiento de atención de siniestros, con las Coordinaciones o Departamentos Administrativos de las Direcciones Normativas, con las Jefaturas de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y en los Centros Vacacionales, para la conclusión de los expedientes de siniestros reportados, en términos de lo establecido de los contratos de seguros del ramo de daños y de vida, con excepción de aquellos que sean competencia de otras áreas del Instituto, como por ejemplo, el contrato de seguro del parque vehicular institucional y los contratados por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.
7. Analizar y difundir a las áreas normativas que correspondan de acuerdo con el ámbito de su competencia, la siniestralidad del contrato de seguro múltiple empresarial, para que, de acuerdo con la frecuencia y severidad de los siniestros, las áreas normativas lleven a cabo acciones de prevención de riesgos, a fin de reducir el impacto de la siniestralidad registrada en el Instituto.
8. Enviar el informe de pagos efectuados por las compañías aseguradoras a las Coordinaciones o Departamentos Administrativos de las Direcciones Normativas, a las Jefaturas de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y en los Centros Vacacionales, para que las áreas tengan conocimiento de la conclusión de los siniestros reportados en el Sistema de Administración de Siniestros y/o tramitados ante de la División de Control de Seguros.
9. Impulsar la actualización del Atlas de Riesgos Inmobiliarios antes las diversas áreas normativas con el propósito de complementar la información para determinar el grado de exposición de riesgos, así como dar cumplimiento con las disposiciones que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto a la asesoría en la elaboración del Programa de Aseguramiento Integral.
10. Proporcionar atención a las solicitudes de información que realicen los diferentes órganos fiscalizadores en relación con los asuntos que competen a la División de Control de Seguros, para promover la transparencia y el acceso a la información pública.
11. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales y/o la persona titular de la Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales.

7.1.3.2 Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera

1. Proponer los criterios de carácter general para la determinación de costos de los servicios institucionales.
2. Coordinar el diseño y la instrumentación de la metodología para la elaboración del Sistema de Costeo Institucional de los servicios sustantivos del Instituto.
3. Coordinar la propuesta de actualización de los Costos Unitarios por Nivel de Atención, así como someterla para su aprobación ante el H. Consejo Técnico por conducto de la Dirección de Finanzas.
4. Coordinar la difusión de los Costos Unitarios por Nivel de Atención Médica para el cobro de capitales constitutivos, inscripciones improcedentes y atención a no derechohabientes.
5. Llevar a cabo el costeo de servicios institucionales a solicitud de las diferentes normativas y coordinar la integración de los resultados del costeo a la evaluación de las áreas institucionales.
6. Supervisar el seguimiento financiero de los convenios de intercambio de servicios de salud.
7. Definir y diseñar en coordinación con la Dirección de Planeación Estratégica Institucional el modelo de planeación del Instituto, basado en el diagnóstico de la dependencia y acorde al Plan Nacional de Desarrollo y a los lineamientos para la elaboración de los Programas derivados del mismo.
8. Coordinar e integrar con la participación de las áreas normativas, el Programa Institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social, con el propósito de comunicar directrices y líneas de acción específicas y proponerlo a la Dirección General por conducto de la Dirección de Finanzas para su aprobación ante el H. Consejo Técnico.
9. Coordinar la elaboración e integración del informe de seguimiento del Programa Institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base en la información proporcionada por las Direcciones Normativas.
10. Supervisar la evaluación del análisis costo beneficio de los proyectos plurianuales para sustentar la toma de decisiones en la administración de los recursos y la gestión de la operación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

11. Coordinar la asesoría sobre la factibilidad técnica y económica de los proyectos de contratación plurianual de gasto corriente, con base en las metodologías de evaluación social y económica de proyectos para contar con elementos de análisis que permitan elegir la alternativa más eficiente para el Instituto.
12. Coordinar los trabajos de la evaluación y seguimiento de los proyectos de contratación plurianual de gasto corriente autorizados.
13. Emitir Opinión Técnica sobre la conveniencia y cumplimiento de requisitos de los programas y proyectos plurianuales para ser presentados ante el H. Consejo Técnico.
14. Coordinar la evaluación de los proyectos específicos y la operación institucional, para proponer alternativas que promuevan la eficiencia de la operación y de sus resultados financieros.
15. Participar en la definición de los lineamientos de carácter general para la distribución de recursos por Ramo de Seguro y Capítulo de Gasto, para su aprobación.
16. Acordar los insumos para la elaboración y estimación de escenarios de presupuesto para su integración en el Anteproyecto de presupuesto a que se refieren los artículos 274 y 275 de la Ley del Seguro Social.
17. Coordinar la elaboración de los perfiles de gasto médico para las valuaciones actuariales.
18. Coordinar la participación en la elaboración de estudios económico-sociales de insumos para la salud con el objeto de proponer alternativas de eficiencia en el uso de los recursos financieros.
19. Coordinar el análisis y los trabajos de evaluación económica y de impacto presupuestal relacionados con la selección eficiente de los insumos para la salud a utilizarse dentro del Instituto.
20. Supervisar la participación en la elaboración y/o actualización de guías, formatos y documentos metodológicos de evaluación de ámbito económico y financiero, utilizados en la actualización de la selección de los insumos para la salud.
21. Coordinar las actividades para la administración del sistema de información directiva de la Dirección de Finanzas, así como, la difusión de la información estadística del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

22. Coordinar la integración y elaboración anual de los informes institucionales en términos de los artículos 262 y 273 de la Ley del Seguro Social.
23. Coordinar la integración de la información relacionada con las aportaciones del Instituto para el Informe establecido en el artículo 69 de la Constitución.
24. Participar en grupos colegiados, comisiones o comités técnicos, dentro y fuera del Instituto, relacionados con la evaluación económica de políticas farmacéuticas y en los diferentes foros relacionados a la evaluación de tecnologías en salud.
25. Coordinar la elaboración y actualización de normas, manuales y procedimientos en materia de planeación, evaluación económica, información directiva y costos.
26. Supervisar el debido cumplimiento de los acuerdos de los órganos colegiados, relacionados con los asuntos que competen a la Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera.
27. Proporcionar atención a las solicitudes de información que realicen los diferentes órganos fiscalizadores en relación con los asuntos que competen a la Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera, para promover la transparencia y el acceso a la información pública.
28. Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales y/o la persona titular de la Dirección de Finanzas.

7.1.3.2.1 División de Proyectos de Gestión Presupuestal

1. Realizar el análisis de temas relacionados con proyectos específicos a cargo de las diferentes normativas de la Institución para promover la eficiencia de la operación y de sus resultados financieros.
2. Elaborar los insumos que permitan realizar y actualizar los indicadores de desempeño económico e institucional que permitan evaluar las tendencias económicas nacionales, internacionales e institucionales.
3. Proporcionar insumos para la elaboración de escenarios de presupuesto para su integración en el Anteproyecto de presupuesto a que se refieren los artículos 274 y 275 de la Ley del Seguro Social.
4. Instrumentar el análisis costo beneficio para el planteamiento de los programas y proyectos plurianuales de gasto corriente para sustentar la toma de decisiones en la administración de los recursos y la gestión de la operación.
5. Evaluar y asesorar sobre la factibilidad técnica y económica de los programas y proyectos plurianuales de gasto corriente, con base en las metodologías de evaluación social y económica de proyectos, con el propósito de contar con elementos de análisis que permitan elegir la alternativa más eficiente para el Instituto.
6. Realizar y supervisar los trabajos de seguimiento y la evaluación sistemática de los programas y proyectos plurianuales de gasto corriente autorizados con el objeto de identificar oportunidades y realizar propuestas de mejora.
7. Elaborar el reporte de seguimiento del desempeño presupuestario y operativo de la implementación de los programas y proyectos plurianuales de gasto corriente.
8. Administrar el mecanismo de planeación y seguimiento de programas y proyectos plurianuales de gasto corriente, en el que se presentan los objetivos y prioridades de corto, mediano y largo plazo, conforme a lo establecido en los programas institucionales y aquellos que de estos se desprendan.
9. Elaborar e instrumentar los formatos que habrán de servir de guías para la elaboración de los documentos de planeación, justificación y seguimiento de los programas y proyectos plurianuales de gasto corriente.

10. Proponer las modificaciones de normas, lineamientos, procedimientos o reglamentos de acuerdo con las políticas institucionales, relacionadas con la evaluación económica y de impacto presupuestal en la selección de los insumos para la salud a utilizarse dentro de la institución.
11. Proponer las normas, lineamientos, procedimientos o reglamentos de acuerdo con las políticas institucionales, relacionadas con la contratación de programas y proyectos plurianuales, con el propósito de ser aprobados ante el H. Consejo Técnico y de establecer las bases para su correcta gestión.
12. Realizar el análisis y los trabajos de evaluación económica y de impacto presupuestal, relacionados con la selección eficiente de los insumos para la salud a utilizarse dentro de la institución para emitir las recomendaciones económicas y financieras correspondientes.
13. Realizar en colaboración con el área médica el diseño y planteamiento de políticas farmacéuticas, para garantizar el financiamiento sostenible y la eficiencia en el gasto de insumos para la salud, así como plantear estrategias de adquisición y prescripción razonada.
14. Elaborar y realizar la evaluación económica de propuestas de adquisición de medicamentos innovadores de alto costo bajo esquemas de riesgo compartido con el objeto de emitir las recomendaciones correspondientes.
15. Elaborar y/o actualizar en colaboración con el área médica las guías, formatos y documentos metodológicos de evaluación de ámbito económico y financiero con el propósito de contar con elementos de análisis que permitan la selección eficiente de los insumos para la salud a utilizarse dentro de la institución.
16. Representar a la Dirección de Finanzas del Instituto en grupos colegiados, comisiones o comités técnicos, dentro y fuera del Instituto, relacionados con la evaluación económica de políticas farmacéuticas y en los diferentes foros relacionados a la evaluación de tecnologías en salud.
17. Proporcionar atención a las solicitudes de información que realicen los diferentes órganos fiscalizadores en relación con los asuntos que competen a la División de Proyectos de Gestión Presupuestal, para promover la transparencia y el acceso a la información pública.
18. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera y/o la persona titular de la Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales.

7.1.3.2.2 División de Políticas de Asignación Presupuestal

1. Proporcionar elementos para la definición de la política institucional, estrategias, objetivos, indicadores y metas estratégicas del Instituto, en el marco de la Ley de Planeación y de las directrices establecidas por las autoridades competentes.
2. Realizar en coordinación con la Dirección de Planeación Estratégica Institucional los trabajos de formulación, elaboración e integración del Programa Institucional del IMSS, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Realizar la elaboración, integración, registro y publicación del Informe de Avance y Seguimiento del Programa Institucional de IMSS, con base en las aportaciones y participación de las áreas normativas.
4. Elaborar los insumos para la realización de escenarios de presupuesto para su integración en el Anteproyecto de Presupuesto a que se refieren los artículos 274 y 275 de la LSS.
5. Proponer, diseñar e implementar la metodología para la estimación del costo de las actividades y de los servicios sustantivos del Instituto.
6. Definir, en coordinación con las Direcciones Normativas, las actividades sustantivas y los servicios que se deben costear.
7. Diseñar, validar y supervisar la actualización del Sistema de Costeo Institucional.
8. Proponer la actualización de los Costos Unitarios por Nivel de Atención Médica para el cobro de capitales constitutivos, inscripciones improcedentes y atención a no derechohabientes.
9. Gestionar la difusión de los Costos Unitarios por Nivel de Atención Médica.
10. Investigar y analizar las mejores prácticas y lineamientos en materia de costos, definidos por los organismos nacionales e internacionales a fin de evaluar su posible aplicación en el Sistema de Costeo Institucional.
11. Participar en la determinación y modificaciones a la estructura de centros de costos institucionales.
12. Estimar el costo de las actividades y de los servicios, cuando así sea requerido por las diversas áreas del Instituto, y someterlo a la persona titular de la Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera para su autorización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

13. Elaborar análisis y estudios de costos, a fin de participar en la determinación de tarifas de compensación por el intercambio de servicios de salud con entidades externas.
14. Llevar a cabo la estimación del gasto médico por modalidad de aseguramiento, así como de los perfiles de gasto médico que reflejen el peso relativo en el uso de servicios médicos por tipo de aseguramiento, edad y sexo de los derechohabientes, a fin de proponer y participar en la definición de los lineamientos de carácter general para la distribución de recursos por ramo de seguro.
15. Representar a la Dirección de Finanzas del Instituto en los grupos intersectoriales de costeo de servicios e integración de los servicios de salud.
16. Proporcionar atención a las solicitudes de información que realicen los diferentes órganos fiscalizadores en relación con los asuntos que competen a la División de Políticas de Asignación Presupuestal, para promover la transparencia y el acceso a la información pública.
17. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera y/o la persona titular de la Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales.

7.1.3.2.3 División de Información Directiva

1. Administrar y actualizar el módulo de información directiva de la Dirección de Finanzas que permita la consulta dinámica de variables e indicadores institucionales y que sirva para elaborar reportes de información directiva para la toma de decisiones de alto nivel Institucional.
2. Actualizar las herramientas y sistemas que sirven de apoyo para las actividades e informes realizados en la Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera.
3. Proporcionar información de la Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera para mantener actualizada la intranet institucional, así como promover en la comunidad del instituto la consulta de la misma.
4. Integrar y elaborar los informes institucionales en términos de los artículos 262 y 273 de la Ley del Seguro Social para fortalecer la rendición de cuentas y la toma de decisiones.
5. Integrar las aportaciones del Instituto para el informe de Gobierno o Presidencial con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 69 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
6. Difundir a la ciudadanía la información estadística de carácter público del Instituto que la Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera integra.
7. Analizar y documentar otras fuentes de información disponibles para la recopilación de datos (censos, encuestas, sistemas sectoriales) a fin de enriquecer las bases de datos institucionales referente a la cobertura y servicios otorgados por el Instituto.
8. Integrar la respuesta a los requerimientos de información derivados de las auditorías efectuadas por los organismos fiscalizadores internos y externos, así como de las solicitudes de información ciudadanas, que competen a la Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de transparencia y rendición de cuentas.
9. Realizar el seguimiento financiero de los convenios de intercambio de servicios de salud con el objeto de verificar su cumplimiento.
10. Efectuar y atender solicitudes de cobro, pago y facturación en los mecanismos de intercambio de servicios que corresponda a la Coordinación para la recuperación de recursos derivados de la prestación de servicios y saldar adeudos de los servicios recibidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

11. Realizar los reportes relativos al estado que guarda el cumplimiento de los convenios de colaboración de servicios de salud para su presentación anual al H. Consejo Técnico y los órganos de gobierno que así lo soliciten.
12. Proporcionar atención a las solicitudes de información que realicen los diferentes órganos fiscalizadores en relación con los asuntos que competen a la División de Información Directiva, para promover la transparencia y el acceso a la información pública.
13. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Estrategia y Planeación Financiera y/o la persona titular de la Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales.

7.1.3.3 Coordinación de Administración de Riesgos Financieros

1. Coordinar el diseño y actualización del marco normativo para administración de riesgos financieros de inversión y de riesgo operativo del proceso integral de inversión de los recursos financieros institucionales.
2. Coordinar el diseño y determinación de las metodologías para administrar los riesgos de mercado, de crédito y operativo, en los procesos de inversión de los recursos financieros del Instituto, en el marco de la normatividad vigente.
3. Validar los modelos matemáticos financieros para la valuación de instrumentos a valor de mercado, así como los modelos para la estimación de riesgo de inversión, y coordinar su identificación, valuación, estimación, medición, administración y seguimiento, de los recursos institucionales y administrados por terceros.
4. Validar el establecimiento de límites de inversión de riesgo de mercado y crédito de la posición institucional y administrada por terceros, por reserva, clase de activo, contraparte financiera autorizada, tipo de operación, factor de riesgo, entre otros, y someterlos a consideración de la Comisión de Inversiones Financieras.
5. Validar el análisis de las diferentes contrapartes, intermediarios financieros y emisores de deuda, conforme a la normatividad vigente para realizar las operaciones de inversión de los recursos financieros institucionales y proporcionarlo a la Unidad de Inversiones Financieras.
6. Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales, las políticas y directrices para la administración de los riesgos de inversión y operacionales de las Reservas Operativas y Financieras y Actuariales, así como del Fondo para el Cumplimiento de las Obligaciones Laborales de Carácter Legal o Contractual del Instituto.
7. Supervisar que las operaciones de inversión concertadas de los recursos institucionales administrados por terceros cumplan con los límites y requisitos de inversión establecidos en la normatividad vigente y reportar las desviaciones observadas.
8. Coordinar la integración de la posición de las inversiones tercerizadas, validarlas, valuarlas y medir sus respectivos indicadores de riesgo y desempeño, así como del seguimiento al régimen de inversión y sus correspondientes límites establecidos.
9. Supervisar la integración de documentación, de los asuntos de su competencia, al informe de inversiones financieras de los recursos institucionales y administrados por terceros, que analizará la Comisión de Inversiones Financieras.

10. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los informes que deba rendir la Dirección de Finanzas, sobre los resultados alcanzados en el proceso de administración de riesgos de inversión de los recursos institucionales y administrados por terceros, y de riesgo operativo del proceso de inversión, de conformidad al marco normativo vigente.
11. Supervisar los procesos de contratación de los servicios de proveeduría de precios y del sistema de riesgos financieros con proveedores externos.
12. Coordinar la operación y actualización del sistema de riesgos para el monitoreo, administración y seguimiento de los riesgos de mercado, crédito y operativo de los recursos institucionales y administrados por terceros.
13. Presentar el análisis fundamental a la Comisión de Inversiones Financieras, de las propuestas de inversión en nuevas emisiones de deuda aplicable y supervisar el seguimiento.
14. Exhibir a la Comisión un análisis previo a la inversión en emisiones bursatilizadas y supervisar el seguimiento de la exposición dentro de las Reservas Operativas y Financieras y Actuariales, así como del Fondo para el Cumplimiento de las Obligaciones Laborales de Carácter Legal o Contractual del Instituto.
15. Presentar trimestralmente a la Comisión de Inversiones Financieras las posiciones clasificadas como de alto riesgo de inversión.
16. Presentar al menos semestralmente la Comisión de Inversiones Financieras, el listado de las contrapartes e intermediarios vigentes.
17. Informar a la Comisión de Inversiones Financieras los cambios en la calificación crediticia de las contrapartes y emisores autorizados por parte de instituciones calificadoras.
18. Establecer los indicadores de exposición al riesgo operativo y los niveles de tolerancia de cada uno de los indicadores.
19. Coordinar la realización de las actividades relacionadas con la gestión del riesgo operativo de los procesos de la propia Coordinación y la elaboración de los informes en la materia, como gestor de este riesgo.
20. Coordinar el seguimiento a las acciones para llevar a cabo la evaluación y control del riesgo operativo en el proceso integral de inversión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

21. Coordinar la elaboración de estadísticas sobre riesgo operativo que apoyen la toma de decisiones en la materia.
22. Supervisar el seguimiento al riesgo de contraparte en las operaciones de fondeo.
23. Coordinar el análisis de las mejores prácticas internacionales en materia de administración de riesgos financieros de inversión y operativos, para su incorporación en la normatividad correspondiente.
24. Supervisar el debido cumplimiento de los acuerdos de los órganos colegiados, relacionados con los asuntos que competen a la Coordinación de Administración de Riesgos Financieros.
25. Proporcionar atención a las solicitudes de información que realicen los diferentes órganos fiscalizadores en relación con los asuntos que competen a la Coordinación de Administración de Riesgos Financieros, para promover la transparencia y el acceso a la información pública.
26. Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales y/o la persona titular de la Dirección de Finanzas.

7.1.3.3.1 División de Riesgos de Inversión

1. Actualizar la metodología, parámetros y sistemas para la determinación del Valor en Riesgo de la posición institucional y la administrada por terceros de los portafolios de inversión, y elaborar los reportes e indicadores correspondientes.
2. Diseñar y proponer el establecimiento de límites de inversión de los recursos institucionales y administrados por terceros, por reserva, clase de activo, contraparte financiera autorizada, tipo de operación, factor de riesgo, entre otros.
3. Diseñar y elaborar informes en materia de riesgos de mercado y crédito, de los recursos institucionales y administrados por terceros para su integración a los que deba rendir la Dirección de Finanzas.
4. Realizar análisis e informes sobre las mejores prácticas internacionales en materia de administración de riesgos de mercado y crédito.
5. Elaborar y mantener actualizado el marco normativo para el monitoreo y administración de riesgos de mercado y crédito, a que están expuestas las inversiones del Instituto.
6. Verificar el debido cumplimiento de los acuerdos de los órganos colegiados, relacionados con los asuntos de su competencia.
7. Diseñar y elaborar propuestas de políticas y directrices para la administración de los riesgos de mercado y crédito, para su inclusión en la normatividad correspondiente.
8. Definir los modelos matemáticos financieros para la valuación a mercado de instrumentos, así como la estimación de los riesgos de mercado y crédito de los portafolios de inversión.
9. Aplicar las metodologías aprobadas para la identificación, valuación, medición, administración y seguimiento del riesgo de mercado y crédito de los recursos institucionales y administrados por terceros.
10. Supervisar y mantener actualizado el sistema de administración de riesgos con modelos que permitan evaluar los riesgos de mercado y crédito de los recursos financieros institucionales y administrados por terceros.
11. Realizar, conforme a la normatividad vigente, el análisis de las diferentes contrapartes, emisores e intermediarios financieros para las operaciones de inversión de los recursos financieros institucionales.

12. Analizar los riesgos de inversión de los recursos institucionales y administrados por terceros, inherentes a los cambios en los factores de riesgo y verificar que se cumplan los límites establecidos e informar de sus resultados.
13. Elaborar y proporcionar la documentación de los asuntos de su competencia que se deban integrar al informe de inversiones financieras de los recursos institucionales y administrados por terceros, que analizará la Comisión de Inversiones Financieras.
14. Realizar las actividades relacionadas con la gestión del riesgo operativo de sus procesos y elaborar los informes requeridos y relacionados con este tipo de riesgo.
15. Realizar el análisis fundamental de emisores de deuda para evaluar y dar seguimiento a la exposición dentro de las Reservas Operativas y Financieras y Actuariales, así como del Fondo para el Cumplimiento de las Obligaciones Laborales de Carácter Legal o Contractual del Instituto.
16. Dar seguimiento al riesgo de contraparte en las operaciones de fondeo.
17. Elaborar un análisis previo a la inversión en emisiones bursatilizadas y darle seguimiento.
18. Elaborar, al menos semestralmente, el listado de contrapartes e intermediarios vigentes.
19. Informar las acciones de calificación crediticia, por parte de las instituciones calificadoras, por evento, para las contrapartes y emisores autorizados.
20. Elaborar trimestralmente un informe de las posiciones clasificadas como de alto riesgo de inversión.
21. Integrar la posición de las inversiones tercerizadas, validarlas, valuarlas y medir sus respectivos indicadores de riesgo y desempeño, así como dar seguimiento al régimen de inversión y sus correspondientes límites establecidos.
22. Llevar a cabo los procesos de contratación de los servicios de proveeduría de precios y del sistema de administración de riesgos financieros con proveedores externos.
23. Proporcionar atención a las solicitudes de información que realicen los diferentes órganos fiscalizadores en relación con los asuntos que competen a la División de Riesgos de Inversión, para promover la transparencia y el acceso a la información pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

24. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Administración de Riesgos Financieros y/o la persona titular de la Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales.

7.1.3.3.2 División de Riesgo Operativo

1. Definir y someter a consideración políticas y directrices que normen la identificación, evaluación, seguimiento y administración del riesgo operativo en el proceso general de inversión de los recursos financieros del Instituto, en el marco de la normatividad vigente.
2. Identificar, a través del análisis de los procesos que se desarrollan en la Unidad de Inversiones Financieras y en la propia Coordinación, las fuentes o factores de riesgo, así como los riesgos operativos presentes en dichos procesos y determinar las consecuencias o afectaciones que pudieran provocar.
3. Integrar y actualizar el catálogo de riesgos operativos identificados en el proceso integral de inversión.
4. Supervisar los controles necesarios para eliminar, mitigar, transferir y/o asumir los riesgos operativos identificados y dar seguimiento a su evaluación y aplicación.
5. Dar seguimiento a las acciones para llevar a cabo la evaluación y control del riesgo operativo en el proceso integral de inversión.
6. Diseñar y evaluar los indicadores de exposición al riesgo operativo que permitan su evaluación, así como los niveles de tolerancia para cada uno de los indicadores propuestos.
7. Diseñar la base de datos de los eventos de riesgo operativo que se presenten en el proceso integral de inversión, verificar que se mantenga actualizada y generar las estadísticas necesarias que ayuden en la administración integral del riesgo operativo.
8. Realizar análisis e informes sobre las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de administración de riesgo operativo.
9. Diseñar y elaborar informes en materia de riesgo operativo, para su integración a los que deba rendir la Coordinación de Administración de Riesgos Financieros.
10. Diseñar y mantener actualizado el marco normativo para la administración del riesgo operativo en la inversión de los recursos financieros del Instituto.
11. Instrumentar y verificar el debido cumplimiento de los acuerdos de los órganos colegiados, relacionados con los asuntos de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

12. Proporcionar atención a las solicitudes de información que realicen los diferentes órganos fiscalizadores en relación con los asuntos que competen a la División de Riesgo Operativo, para promover la transparencia y el acceso a la información pública.
13. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Administración de Riesgos Financieros y/o la persona titular de la Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales.

7.1.4 Departamento Administrativo

1. Coordinar los estudios y análisis de la composición de los recursos humanos asignados a la Dirección y sus unidades administrativas; así como, la integración y conformación de los programas de servicio social y de prácticas profesionales, becas, conforme a las políticas institucionales; los registros de asistencia y ausentismo programado y no programado en el Sistema IMSS-SIAP; y el análisis de la procedencia de las solicitudes de justificación correspondientes, que permitan proponer medidas para lograr su mejor aprovechamiento bajo los criterios de economía, eficiencia y eficacia, con apego a la normatividad aplicable a la materia.
2. Evaluar y supervisar la procedencia y gestión de los movimientos de contratación, promoción y liquidaciones de personal de nómina de mando y ordinaria, que proponga la Dirección de Finanzas y sus unidades administrativas verificando su reflejo en la plantilla; asimismo, del programa de contratación de los prestadores de servicios por honorarios asimilables a salarios autorizados, a fin de que se ejecuten los procesos de manera eficaz y eficiente, conforme a la normatividad vigente en la materia.
3. Supervisar el proceso de pago de salario mediante el acreditamiento en cuenta del personal de nómina de mando y ordinaria en sus diferentes esquemas, así como la oportuna aplicación de los descuentos correspondientes a través de la crítica de nómina, con el propósito de verificar la correcta aplicación de la normatividad en materia de asistencia, puntualidad, sustituciones y al procedimiento para la administración de nómina de mando.
4. Identificar las necesidades en materia de infraestructura informática, mobiliario, bienes inmuebles, recursos materiales y servicios de las unidades administrativas de la Dirección de Finanzas, para integrar y presentar el presupuesto anual y controlar su ejercicio, con el propósito de que dichas unidades administrativas cumplan con sus objetivos y compromiso, de conformidad con la normatividad vigente que regula este proceso y con criterios de economía, eficacia y eficiencia.
5. Supervisar la aplicación de las directrices a las que deben sujetarse las y los funcionarios y el personal involucrados en el ejercicio del gasto derivado del Fondo Fijo, en sus diferentes ámbitos de aplicación y niveles de responsabilidad y de acuerdo a la función de la operación institucional; así como los trámites de viáticos y pasajes del personal de la Dirección de Finanzas y sus unidades administrativas, con el propósito de verificar que se aplique la normatividad vigente en la materia que regula dichos procesos y conforme a las políticas de austeridad y racionalidad presupuestarias vigentes.

6. Coordinar la atención de las solicitudes para la recepción, control y dotación de bienes muebles capitalizables y no capitalizables de la Dirección de Finanzas y sus unidades administrativas, así como su registro en el IMAM 0101, con base en la normatividad vigente en materia de control de bienes y, en su caso, asesorar a los responsables de bienes de cada una de las unidades administrativas de la Dirección de Finanzas para la elaboración de Actas de Hechos en caso de siniestro por pérdida, robo o faltante de bienes.
7. Promover el diagnóstico de necesidades de capacitación en las unidades administrativas y elaborar el Programa de Capacitación Interna y Externa de la Dirección de Finanzas, con el objeto de desarrollar su capital humano mediante la capacitación.
8. Realizar la gestión de la capacitación interna y externa del personal de la Dirección de Finanzas, con el propósito de fortalecer las competencias directivas, gerenciales y operativas en temas de vanguardia con instituciones educativas de prestigio que lo brinden.
9. Coordinar la realización de los seminarios nacionales a los Jefes de Servicios de Finanzas, Jefes de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones y de Tesorería de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como a los Jefes de Departamento de Finanzas en UMAE y en Centros Vacacionales, con el objeto de transmitir los criterios, políticas y actualización de los conocimientos en materia de normatividad y comunicar los retos y resultados que presenta la Dirección de Finanzas.
10. Evaluar los conocimientos técnicos de las personas candidatas al puesto de Jefe de Servicios de Finanzas, Jefe de Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, Jefe de Tesorería de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Jefe de Departamento de Finanzas en UMAE, conforme a los criterios de las personas titulares de las Coordinaciones Normativas, con la finalidad de sustituir las plazas vacantes en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
11. Proponer la herramienta para evaluar los conocimientos de las personas candidatas a ocupar puestos vacantes de Jefe de Servicios de Finanzas, Jefe de Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, Jefe de Tesorería de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Jefe de Departamento de Finanzas en UMAE, con la finalidad de conocer objetivamente los conocimientos técnicos de dichas personas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

12. Establecer los mecanismos para organizar los expedientes de las evaluaciones aplicadas a las personas candidatas a ocupar puestos vacantes de Jefe de Servicios de Finanzas, Jefe de Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, Jefe de Tesorería de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Jefe de Departamento de Finanzas en UMAE, con la finalidad de asegurar su resguardo y confidencialidad.
13. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Finanzas.