

**NORMA PARA ELABORAR, AUTORIZAR Y  
REGISTRAR LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS,  
OCUPACIONALES Y SALARIALES DE PUESTOS  
DE MANDO Y DE NÓMINA ORDINARIA DEL  
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**Autorización**



**Lic. Borsalino González Andrade**  
**Titular de la Dirección de Administración**

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIGADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 06 DIC. 2021

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios 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".



**NORMA PARA ELABORAR, AUTORIZAR Y REGISTRAR LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES DE PUESTOS DE MANDO Y DE NÓMINA ORDINARIA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**5.48 puestos homólogos de autorización específica:** Puestos encargados de realizar actividades y acciones concretas y especializadas, de apoyo profesional, generadas a partir de las funciones asignadas a la Dirección General, Secretaría General y Órganos Normativos. Sus actividades se caracterizan por ser complementarias, precisas y limitadas, al derivarse de las funciones que por atribuciones tienen asignadas dichas unidades administrativas, adscribiéndose directamente a las sedes de las mismas y no se representan en organigramas.

**7.2.1.15** Los puestos homólogos de autorización específica estarán directamente adscritos a la sede de la Dirección General, Secretaría General y Direcciones Normativas, desarrollarán funciones especializadas y concretas en proyectos y programas encomendados por el titular del órgano de adscripción; más no en el cumplimiento de las atribuciones conferidas a éstos en el RIIMSS. No podrán estar adscritos a la estructura no básica ni tendrán personal de mando y operativo bajo su cargo, asimismo, no realizarán ningún tipo de actos de autoridad.



## 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".*

## **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.