

Subdirección de Recursos Financieros

Objetivo:

Controlar el presupuesto asignado al Instituto para su funcionamiento, mediante su seguimiento, a efecto de asegurar su adecuado ejercicio que permita cumplir con los proyectos que le son autorizados a sus unidades administrativas por el Pleno, así como generar información presupuestaria, financiera y contable para la rendición de cuentas.

Funciones:

- I. Administrar el presupuesto autorizado y supervisar su ejercicio, a fin de garantizar que las unidades administrativas cuenten con los recursos, para operar los proyectos comprometidos en el Programa Operativo Anual aprobado por el Pleno.
- II. Verificar que los registros contables de las operaciones que realiza el Instituto se efectúen en apego a los criterios de contabilidad gubernamental, lo cual permita además generar información financiera confiable y oportuna, que permita la toma de decisiones.
- III. Proporcionar información, financiera, contable y presupuestal en cumplimiento a la legislación vigente.
- IV. Proporcionar la información en materia de presupuesto y financiera, para la formulación del anteproyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual del Instituto.
- V. Supervisar la operación del Sistema de Administración Contable y Presupuestal del Instituto.
- VI. Presentar a la persona Titular de la Dirección, las propuestas de afectaciones presupuestales internas y externas que requiera el Instituto, así como las correspondientes a las unidades administrativas.
- VII. Supervisar los pagos a proveedores de bienes y servicios, así como a prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, previamente autorizados por la persona Titular de la Dirección.
- VIII. Instruir que se realicen con oportunidad los pagos por concepto de remuneraciones y prestaciones a las personas trabajadoras del Instituto, conforme lo solicitado por la Subdirección de Recursos Humanos.

- IX. Coadyuvar en la gestión ante la instancia competente, para la ministración del presupuesto autorizado conforme a las previsiones del Instituto, realizando las modificaciones que se autoricen al mismo, así como verificar las transferencias de recursos.
- X. Revisar la integración de los Estados Financieros, así como los diversos informes mensuales y trimestrales tanto financieros como presupuestales, para dar cumplimiento a lo establecido en los ordenamientos y disposiciones vigentes.
- XI. Revisar la información que debe aportar el Instituto, para la integración de la Cuenta Pública de la Ciudad de México.
- XII. Validar que los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto cumplan con los requisitos administrativos, contables y fiscales establecidos.
- XIII. Aplicar los mecanismos establecidos en la normatividad vigente, para la erogación del gasto, utilizando los medios electrónicos, cheques nominativos y fondo rotatorio.
- XIV. Corroborar que la institución bancaria, haya efectuado las adecuaciones y/o correcciones solicitadas, resultado de las conciliaciones bancarias.
- XV. Supervisar que las solicitudes de viáticos y pasajes, así como su comprobación cumplan con la normatividad vigente.
- XVI. Supervisar que la operación del Fondo revolvente, se apegue a la normatividad vigente.
- XVII. Validar que las declaraciones, informes y demás reportes que el Instituto debe rendir, se encuentren debidamente formulados y requisitados, para cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales que señalan los ordenamientos aplicables y vigentes en la materia.
- XVIII. Coordinar la integración de la información y documentación en el ámbito de competencia de la Subdirección, a fin de atender los requerimientos en tiempo y forma formulados por los órganos fiscalizadores.

- XIX. Coordinar la atención de las observaciones y/o recomendaciones determinadas por los órganos de fiscalización, resultados de las revisiones efectuadas al Instituto, integrando la información y documentación que en el ámbito de competencia le corresponda a la Subdirección, a efecto de sustentar las acciones llevadas a cabo para su solventación.
- XX. Verificar que la información contable, financiera y presupuestal se encuentre actualizada en el portal de obligaciones de transparencia conforme a los plazos establecidos, para dar cumplimiento a los ordenamientos de transparencia protección de datos personales y rendición de cuentas.
- XXI. Supervisar que se lleve a cabo el control y resguardo de la documentación que se genera en la gestión del ejercicio del gasto, así como la contable y financiera.
- XXII. Supervisar que se dé cumplimiento a los sistemas, para el tratamiento de datos personales en posesión de la Subdirección.
- XXIII. Revisar los proyectos de lineamientos, procedimientos y normas que en materia de administración de los recursos presupuestales y financieros se formulen y/o actualicen.
- XXIV. Revisar los informes que en el ámbito de competencia de la Subdirección le sean solicitados y presentarlos a la persona Titular de la Dirección, para su autorización.
- XXV. Revisar las propuestas de respuesta, a las solicitudes de información que, en el ámbito de competencia de la Subdirección, le corresponda atender y presentarlas a la persona Titular de la Dirección para su autorización.
- XXVI. Atender las solicitudes de certificación que en el ámbito de la Subdirección sean remitidas y presentarlas a la persona Titular de la Dirección, para su autorización.
- XXVII. Coordinar las acciones para el control, clasificación, custodia y resguardo de la documentación que, conforme a las disposiciones aplicables, habrán de conformar el archivo de trámite de la Subdirección, así como efectuar las transferencias primarias en los plazos determinados en el Instituto, al archivo de concentración.
- XXVIII. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.