

- V. Supervisar que se lleven a cabo las actividades concernientes a la administración de sueldos y salarios, así como la vigilancia del proceso de nómina para que el pago a los empleados se realice de manera oportuna;
- VI. Supervisar la elaboración de las declaraciones de impuestos relacionados con el pago de sueldos y salarios del personal para que éstas se realicen de conformidad con la legislación aplicable;
- VII. Elaborar conjuntamente con las áreas que conforman esta Subdirección, los estudios presupuestales correspondientes para el pago de los servicios personales y las ampliaciones presupuestales que se deriven de los incrementos salariales para contar con la información que permita la toma de decisiones;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo para contribuir a que las relaciones entre el Instituto y los empleados se lleven de manera armónica y se cumplan los objetivos institucionales;
- IX. Supervisar que las prestaciones que otorga el Instituto sean conforme a los lineamientos establecidos en la Ley del I. S. S. S. T. E., Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto para el adecuado cumplimiento de la legislación y la normativa correspondiente;
- X. Analizar las solicitudes de personal que formulen las áreas del Instituto para hacer las gestiones internas o externas para que la Dirección de Administración las someta a las autoridades competentes para su atención.

ARTÍCULO 46 La Subdirección de Recursos Financieros tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de Contabilidad, Control Presupuestal, Tesorería y Control de Fondos Especiales para la Investigación a fin de verificar su funcionamiento para que se cumplan los objetivos establecidos;
- II. Evaluar y controlar la administración de los recursos federales, cuotas por servicio de hospitalización, consulta externa, urgencias y otros ingresos para que se cuente con los recursos financieros que permitan el desarrollo de las actividades institucionales;
- III. Supervisar y evaluar el registro contable y presupuestal de todas las operaciones relacionadas con los ingresos, egresos y demás movimientos financieros a fin de que la elaboración y contenido de los estados financieros y presupuestales sea oportuna y con cifras razonables;
- IV. Promover la capacitación del personal de su Área en Coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos para mejorar su desempeño laboral;
- V. Supervisar la elaboración de la información financiera y presupuestal de la cuenta pública a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente;

- VI. Vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los principios y elementos del control interno a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente;
- VII. Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de auditorías, para que éstas se lleven a cabo de acuerdo con los programas establecidos para tal efecto;
- VIII. Vigilar y mantener el control del manejo de los fondos y valores propiedad del Instituto, y el depósito de los mismos para asegurarlos y salvaguardarlos;
- IX. Apoyar y asesorar a las autoridades del Instituto en el ejercicio del presupuesto así como analizar los procesos y sugerir alternativas que mejoren el control interno a fin de que sea una herramienta básica para toma de decisiones;
- X. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Administración y la Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad el Programa Anual de Trabajo a fin de que se contemplen los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades propias del Instituto;
- XI. Coordinar y supervisar el pago de los compromisos adquiridos por el Instituto relacionados con la compra de bienes y/o servicios a fin de que se apeguen y realicen de conformidad con la normatividad aplicable y las condiciones pactadas;
- XII. Establecer y formalizar mecanismos de comunicación financiera con otras áreas del Instituto para optimizar los procesos y estar en condiciones de cumplir con los objetivos;
- XIII. Asesorar y promover la elaboración de la información estadística, contable y presupuestal en los plazos establecidos a fin de que se cuente con elementos que faciliten la toma de decisiones por parte de las autoridades del Instituto.
- XIV. Supervisar el cumplimiento de la normatividad que en materia de archivos administrativos, legales, fiscales o contables de trámite debe observar el Instituto para su organización, conservación, resguardo, consulta y disposición al archivo de trámite

ARTÍCULO 47. La Subdirección de Recursos Materiales tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y evaluar las actividades de las Áreas de: Adquisiciones, Almacén General, Medicamentos, Nutrición Hospitalaria y Ambulatoria para que su funcionamiento sea acorde a los lineamientos del Instituto;
- II. Coordinar las actividades que lleven al cumplimiento de los programas de adquisiciones de bienes solicitados por los titulares de las Áreas del Instituto a fin de que el suministro se lleve a cabo de conformidad con las especificaciones solicitadas y en los plazos establecidos que permitan el buen desarrollo de las actividades institucionales;
- III. Coordinar la adquisición, almacenamiento y resguardo del mobiliario y equipo a fin de optimizar las funciones de las áreas del Instituto;