



**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES  
RESPIRATORIAS**



**“ISMAEL COSÍO VILLEGAS”**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO PRESUPUESTAL**

**AGOSTO, 2010**



DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	1

## ÍNDICE

	HOJA
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO DEL MANUAL	3
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV. MARCO JURÍDICO	5
V. ATRIBUCIONES	16
VI. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD	17
VII. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	18
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	22
IX. ORGANOGRAMA	23
X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	24
XI. GLOSARIO	30
XII. AUTORIZACIÓN	32



DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	2

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual se elabora de conformidad con la Estructura Orgánica vigente al 01 de octubre de 2009.

El Manual de Organización Específico del Departamento de Registro Presupuestal describe en su contenido: Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Misión y Visión, Atribuciones, Código de Ética de los Servidores Públicos, Estructura Orgánica, la descripción de funciones del Departamento y de cada una de las áreas que la conforman.

Ofrece el marco de referencia a funcionarios y empleados en el desempeño de sus actividades, definiendo en términos generales, como sus respectivos ámbitos funcionales, de autoridad y de responsabilidad.

Dicho documento fue elaborado por el Departamento de Registro Presupuestal, bajo la supervisión de la Subdirección de Recursos Financieros y el Departamento de Planeación y autorizado por la Dirección de Administración, así mismo, será difundido por medios impresos por el responsable del Departamento de Registro Presupuestal.

Cabe mencionar que el manual deberá ser actualizado por el Departamento de Registro Presupuestal, ya sea por iniciativa propia cuando se pretenda mejorar el desempeño del área con la modificación de las funciones originalmente asignadas, adecuaciones a la estructura orgánica actual o para dar cumplimiento con alguna disposición.



DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	3

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar y dar a conocer en forma integral y ordenada las funciones que deberá desempeñar el Departamento de Registro Presupuestal, así como los tramos de control existentes, a fin de que sirva como herramienta de consulta en el logro de los objetivos del personal adscrito al Departamento así como del de nuevo ingreso como medio de inducción al mismo.



<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	4

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Departamento de Registro Presupuestal se formó en el año de 1982, a raíz de la descentralización presupuestal del INER, respecto a la Secretaría de Salubridad y Asistencia, que fue llevada a cabo hasta el mes de febrero de 1983, en virtud de que en el Instituto no se contaba con estados financieros ni registros contables, ya que su operación era desarrollada a través de la extinta Dirección General de Asistencia Médica.

En función de lo anterior, se implantó un Sistema Computarizado Subrogado de Registro Presupuestal y Contable, que fue puesto en operación y con el cual se logró el oportuno registro de las operaciones financieras del año; también se inició una fase de depuración de cifras y afinación de los controles, para el año de 1996 se adquiere el paquete comercial COI, con el objeto de contar con estados financieros que permitan realizar un control integral de los recursos de la Institución, de manera confiable y oportuna.

Actualmente se tiene una estrecha relación con las áreas responsables de los Capítulos de Gasto, para detectar con debida oportunidad posibles desviaciones, y así tomar las decisiones conducentes.



DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	5

#### IV. MARCO JURÍDICO

El Departamento de Registro Presupuestal del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico-normativo:

##### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 05-II-1917.

Ref. 27-IV-2010.

##### **Leyes**

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27-VIII-1932.

Ref. 20-VIII-2008.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

D.O.F. 29-XII-1950.

Ref. 28-VI-2007.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-XII-1978.

Ref. 07-XII-2009.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981.

Ref. 28-XII-2009.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984.

Ref. 27-IV-2010.



<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	6

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1985.

Ref. 01-X-2007.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986.

Ref. 28-XI-2008.

Ley de Instituciones de Crédito.

D.O.F. 18-VII-1990.

Ref. 13-VIII-2009.

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.

D.O.F. 18-I-1999.

Ref. 25-VI-2009.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000.

Ref. 14-VII-2008.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 01-I-2002.

Ref. 30-XII-2009.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002.

Ref. 28-V-2009.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2002.

Ref. 06-VI-2006.



<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	7

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-XII-2002.

Ref. 23-II-2005.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003.

Ref. 27-XI-2007.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006.

Ref. 31-XII-2008.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2010.

D.O.F. 25-XI-2009.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31-XII-2008.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 29-V-2009.

### **Códigos**

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928.

Ref. 28/01/2009.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931.

Ref. 28-VI-2010.





<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	8

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XIII-1981.

Ref. 07-XII-2009.

Código Financiero del Distrito Federal.

G.O. D. F. 31-XII-1994.

Ref. 29-XII-2008.

### **Reglamentos**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990.

Ref. 07-IV-1995.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 15-III-1999.

Ref. 07-V-2004.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

D.O.F. 17-X-2003.

Ref. 04-XII-2006.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006.

Ref. 04-IX-2009.

Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 4-XII-2006.



<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	9

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 07-XII-2009.

### Decretos

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-IX-2005.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04-XII-2006.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.

D.O.F. 11-XII-2008.

### Acuerdos

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo, comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13-X-2005.

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27-IX-2006.

Ref. 12-V-2008.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.

D.O.F. 13-XII-2006



<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	10

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

D.O.F. 31-III-2008.

Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.

D.O.F. 20-VIII-2009.

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 20-VIII-2009.

Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 20-VIII-2009.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.

D.O.F. 09-XII-2009.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2010.

D.O.F. 28-XII-2009.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

D.O.F. 12-VII-2010.



<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	11

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.  
D.O.F. 15-VII-2010.

### Normas Oficiales Mexicanas

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999. Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. (con la entrada en vigor de la presente norma se cancelan las siguientes normas oficiales mexicanas: NOM-107-STPS-1994 y NOM-108-STPS-1).

D.O.F. 31-V-1999.

Ref. 16-VII-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 08-IX-2000.

Ref. 06-I-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo- Condiciones de seguridad.

D.O.F. 24-XI-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-XII-2008.

Nota: Entra en vigor a los 60 días naturales siguientes a su publicación.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

D.O.F. 30-XII-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.

D.O.F. 22-XII-2009.



<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	12

### Planes y Programas

Programa Nacional de Salud 2007-2012.

D.O.F. 16-X-2007.

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

D.O.F. 31-V-2007.

Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

D.O.F. 10-IX-2008.

Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.

D.O.F. 11-XII-2008.

### Lineamientos

Lineamientos para el manejo de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación en los organismos descentralizados del sector salud.

D.O.F. 1-I-2003.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-2006.

Ref. 14-V-2007.

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

D.O.F. 24-XII-2008.



<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	13

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.

D.O.F. 24-XII-2009.

#### **Documentos Normativos**

Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.

D.O.F. 11-IV-2006.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2007.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-VI-2010.

#### **Manuales**

Manual de Organización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

01-XI-2009.

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-V-2010.

#### **Oficios**

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-VII-2002.



<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	14

**Otros**

Criterios para la Certificación de Hospitales.

D.O.F. 25-VI-1999.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Acuerdo por el que se emite.

D.O.F. 09-XII-2009.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

05-X-2007.

Ref. 3-X-2008

Reglas Generales para la aplicación del estímulo fiscal a los gastos e inversiones en investigación y desarrollo de tecnología y funcionamiento del Comité Interinstitucional que aplica dicho estímulo.

D.O.F. 01-IX-2008.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

D.O.F. 07-XII-2009.

Clasificador por Rubros de Ingresos Plan de Cuentas.

D.O.F. 09-XII-2009.

Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.

D.O.F. 09-XII-2009.

Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.

D.O.F. 09-XII-2009.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 26-II-2010.



DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	15

### Circulares

Las diferentes circulares emitidas por la Secretaría de Función Pública, a través de las cuales comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deben abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con las diversas personas físicas y morales que se indican en dichas circulares.

Debido a los cambios en la tecnología y a las disposiciones de las medidas de austeridad y disciplina del gasto y siendo una de las funciones del Departamento de Asuntos Jurídicos, la de informar a las áreas del Instituto, sobre las reformas, modificaciones y adiciones a las leyes, reglamentos, circulares o cualquier disposición de carácter jurídico normativo que resulten aplicables en cumplimiento al objeto del mismo, así como sistematizar y mantener actualizada la compilación jurídica, incorporando técnicas que permitan el fácil acceso a esa información, se enlistan los enlaces a las páginas de Internet de las diferentes Secretarías de Estado y del Congreso de la Unión, útiles para consultar las disposiciones jurídicas nacionales.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

(página de la Cámara de Diputados, Leyes Federales de México)





<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	16

## V. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 41 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, aprobado el 19 de marzo del 2010 en la nonagésima sexta reunión ordinaria de la H. Junta de Gobierno, corresponde al Departamento de Registro Presupuestal, realizar las acciones y procedimientos necesarios para dar estricto cumplimiento a las siguientes obligaciones:

II. Organizar la elaboración del proyecto del Programa-Presupuesto anual del Instituto de acuerdo a la información proporcionada por las demás unidades.

VII. Tramitar ante las Dependencias correspondientes los recursos presupuestarios para el Instituto y cumplir con las disposiciones relativas a custodia y disposición de valores.

VIII. Elaborar los informes y reunir los datos y documentos de orden contable que sean solicitados al Instituto por las autoridades del Sector Salud y Dependencias del Gobierno Federal.

XIV. Mantener comunicación e intercambio de actividades con las diferentes áreas de éste y otros Institutos.

XV. Participar en el desarrollo de proyectos e informes a solicitud de las autoridades superiores.

XVI. Las demás necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	17

## VI. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Controlar el presupuesto autorizado para este Instituto a través de procedimientos definidos y establecidos con el propósito de proporcionar en tiempo y forma a las áreas sustantivas y adjetivas los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

### VISIÓN

Ser un Departamento que a través de la implementación de procedimientos y controles adecuados permita proporcionar oportunamente los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de las metas de las áreas sustantivas, así mismo conocer oportunamente el presupuesto autorizado, ejercido y comprometido para la adecuada toma de decisiones.



DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	18

## VII. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2002.)

### BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

### INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

### HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

### IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.



<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	19

## JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

## TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

## RENDICIÓN DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.



<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	20

## ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

## GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

## IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

## RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.



<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	21

## LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.



<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	22

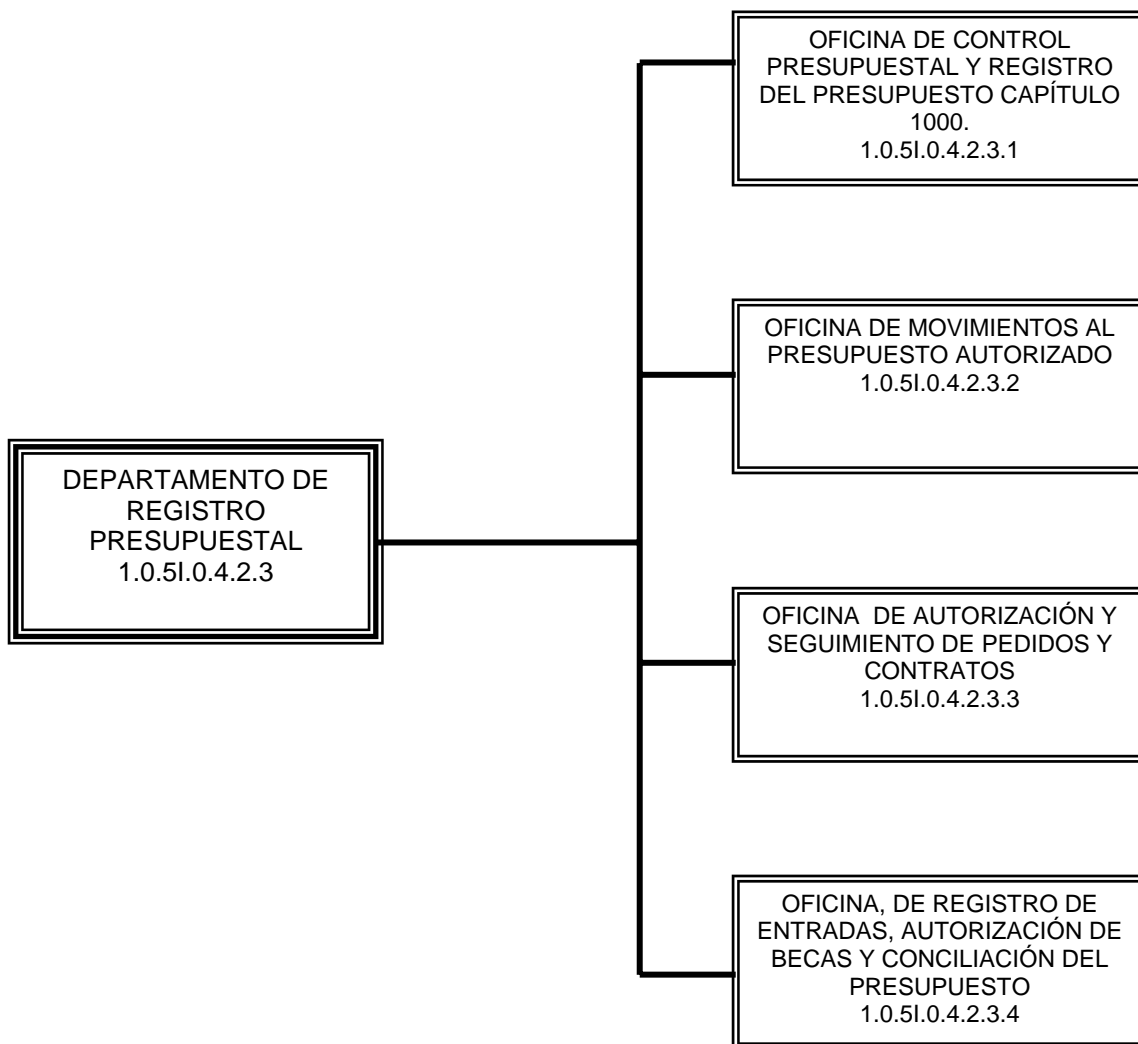
## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.5I.0.4.2.3**                    **DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL**
- 1.0.5I.0.4.2.3.1**            OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y REGISTRO DEL PRESUPUESTO 1000.
- 1.0.5I.0.4.2.3.2**            OFICINA DE MOVIMIENTOS AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
- 1.0.5I.0.4.2.3.3**            OFICINA DE AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS Y CONTRATOS.
- 1.0.5I.0.4.2.3.4**            OFICINA DE REGISTRO DE ENTRADAS, AUTORIZACIÓN DE BECAS Y CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO.



<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	23

**IX. ORGANOGRAMA**







<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	24

## X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1.0.51.0.4.2.3 DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

#### OBJETIVO:

Controlar el presupuesto autorizado a través de procedimientos definidos y establecidos con el propósito de proporcionar en tiempo y forma a las áreas sustantivas y adjetivas los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas en el Instituto.

#### FUNCIONES:

Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Instituto, acorde a los lineamientos marcados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, en coordinación con el Departamento de Planeación y las Subdirecciones responsables de los Capítulos de Gasto, así como mantener una estrecha colaboración con la Dirección de Administración.

Verificar y vigilar ante las Dependencias correspondientes que las acciones presupuestales se realicen con oportunidad, a través de la calendarización de las órdenes de pago y en su respectivo caso, proponer y tramitar las ampliaciones, reducciones y traspasos presupuestales que se requieran.

Supervisar la codificación presupuestal y programática de la documentación que representa una erogación presupuestal, como pedidos, contratos y facturas de prestadores de servicios, reembolsos, compras directas, etc.

Difundir mensualmente a las Subdirecciones responsables de los capítulos de Gasto, el presupuesto a nivel partida específica, para que vigilen las desviaciones y sean controladas con oportunidad así como elaborar los informes que sean requeridos al Instituto acerca del Presupuesto, como es el caso del Sistema Integral de Información.

Elaborar la Plantilla de Presupuesto Comprometido con la finalidad de ser transmitida a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	25

Llevar el registro y control del presupuesto por partida autorizado a cada investigador así como de VIH para elaborar mensualmente el reporte del presupuesto ejercido en el área de Investigación y VIH.

Codificar pólizas cheque, diario y cuentas por liquidar así como controlar la base de datos de los cheques emitidos por la Tesorería con la finalidad de dar seguimiento a los mismos.

Capturar las Cuentas por Liquidar en el Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad, así como la entrega de cuentas por liquidar capturadas y enviadas al Departamento de Tesorería con la finalidad de disponer de información objetiva sobre la situación presupuestal del Instituto.



DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	26

#### 1.0.5I.0.4.2.3.1 OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y REGISTRO DEL PRESUPUESTO 1000.

##### OBJETIVO:

Controlar e identificar la disponibilidad presupuestal para la erogación del gasto así como el registro y control del capítulo 1000.

##### FUNCIONES:

Asignar partidas presupuestales de acuerdo al clasificador por objeto de gasto para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Verificar la suficiencia presupuestal, previo a la realización de gastos directos, con el objeto de garantizar se cumpla con la Ley de Adquisiciones.

Codificar y capturar la documentación referente al capítulo 1000 "Servicios Personales", con la finalidad de dar seguimiento al ejercicio de los recursos.

Realizar conciliaciones del presupuesto ejercido y devengado del capítulo 1000 con la Subdirección de Administración y desarrollo de personal y el Departamento de Registro Contable.

Participar en la formulación del Programa Anual de Trabajo con la finalidad de cumplir con los lineamientos marcados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

Participar en la formulación de informes y reportes solicitados por las dependencias globalizadoras, así como de las diversas instancias revisoras.



<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	27

#### 1.0.5I.0.4.2.3.2 OFICINA DE MOVIMIENTOS AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.

##### OBJETIVO:

Identificar la disponibilidad presupuestal para la erogación del gasto de cada una de las áreas, a través de la elaboración del cuadro resumen del presupuesto por programa presupuestario, así como de la actualización de los calendarios de distribución por capítulo.

##### FUNCIONES:

Elaborar mensualmente los estados de situación presupuestal, con el objeto de informar de manera oportuna el ejercicio de los recursos.

Realizar conciliación del presupuesto modificado de acuerdo a los reportes que envía la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

Elaborar formatos del Sistema Integral para enviar la información relativa al seguimiento del ingreso y gasto público a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Difundir mensualmente a las Subdirecciones responsables de los capítulo de gasto, el presupuesto a nivel partida, con el objeto de que sean vigiladas y controladas las posibles desviaciones.

Participar en la formulación del Programa Anual de Trabajo con la finalidad de cumplir con los lineamientos marcados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

Participar en la formulación de informes y reportes solicitados por las dependencias globalizadoras, así como de las diversas instancias revisoras.



<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	28

#### 1.0.5I.0.4.2.3.3 OFICINA DE AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS Y CONTRATOS.

##### OBJETIVO:

Autorizar y dar seguimiento a los pedidos.

##### FUNCIONES:

Verificar la suficiencia por programa presupuestario para autorizar el pedido y contrato, con la finalidad de que el gasto este debidamente respaldado.

Verificar que la documentación que se recibe del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales esté debidamente revisada aritméticamente y especificando claramente el concepto a donde se efectuará el gasto.

Dar seguimiento del comportamiento de cada pedido y contrato, verificando que las facturas de bienes y servicios se devenguen como fueron comprometidos los recursos.

Elaborar y difundir al cierre del mes los reportes del comportamiento de pedidos y contratos al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales con la finalidad de que sean vigilados y controlados las posibles desviaciones.

Participar en la formulación del Programa Anual de Trabajo con la finalidad de cumplir con los lineamientos marcados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

Participar en la formulación de informes y reportes solicitados por las dependencias globalizadoras, así como de las diversas instancias revisoras.

Elaborar el formato del Comportamiento de contrataciones realizadas conforme al artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público.



<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	29

#### **1.0.5I.0.4.2.3.4 OFICINA DE REGISTRO DE ENTRADAS, AUTORIZACIÓN DE BECAS Y CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO.**

##### **OBJETIVO:**

Controlar y conciliar el presupuesto devengado con el Departamento de Registro Contable, codificar y registrar las entradas y controlar los apoyos económicos otorgados al personal activo de este Instituto.

##### **FUNCIONES:**

Codificar y registrar las entradas en el sistema COI, verificando que las afectaciones sean las correctas y obtener con ello información confiable y veraz.

Realizar conciliación del presupuesto devengado con el Departamento de Registro Contable, con la finalidad de detectar posibles desviaciones significativas.

Controlar los apoyos económicos que se otorgan al personal activo del Instituto verificando que exista suficiencia en el programa presupuestario donde se aplicara el gasto.

Participar en la formulación del Programa Anual de Trabajo con la finalidad de cumplir con los lineamientos marcados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

Realizar la conciliación del presupuesto modificado de acuerdo a los reportes que envía la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud.

Participar en la formulación de informes y reportes solicitados por las dependencias globalizadoras, así como de las diversas instancias revisoras.

Difundir la Plantilla de Presupuesto Comprometido a la DGPOP para ser transmitida a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	30

## XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones, afines, sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona o por una unidad administrativa.

**ACUERDO:** Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por un tribunal, órgano de la administración o personal facultada, a fin de que se ejecute uno o mas actos administrativos.

**CODIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y PROGRÁMATICA:** Es el registro a través de la afectación de cuentas contables de un movimiento que afecta el presupuesto.

**DEPENDENCIA:** Es aquella Institución subordinada en forma directa al titular del poder ejecutivo federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados, las dependencias de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, según la establece la ley orgánica de la administración pública federal, también se les ha dado en llamar dependencias de estado del gobierno federal.

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El saldo de presupuesto modificado autorizado y al que puede acceder este Instituto.

**DOCUMENTO:** Soporte, generalmente de papel, con datos registrados sobre el mismo, apto para la utilización del nombre en la transmisión y recepción de información escrita, de caracteres gráficos o de símbolos.

**INER:** Siglas del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

**INFORMACIÓN:** Conjunto de datos procesados que se presentan para dar a conocer el comportamiento de hechos y fenómenos para apoyar la toma de decisiones.

**INSTITUTO:** Organismo perteneciente a la administración de un Estado o Nación.

**LEY:** Norma jurídica obligatoria general didáctica por legítimo poder para regular la conducta de los hombres y establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

**PRESUPUESTO AUTORIZADO:** Asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egreso de la Federación a nivel de rubros de gasto.



DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 16	MES 08	AÑO 10	31

**PRESUPUESTO DEVENGADO:** Es el reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de los ejecutores del gasto a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables.

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO:** Documento programático-presupuestal que se elabora anualmente para que le sean asignados recursos necesarios para la operación de los programas en que participa, de conformidad con la estructura programática del Sector.

**TRASPASO PRESUPUESTAL:** Es la modificación en aumento o disminución que se hace a las asignaciones originales de una clave presupuestaria ya existente.





**DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA	MES	AÑO
16	08	10

32

**XII. AUTORIZACIÓN**

**REALIZÓ**

C.P. Fabiola Pérez Soriano  
Jefa del Departamento de Registro Presupuestal

**REVISÓ**

L.A.I. Eduardo Morales Torres  
Departamento de Planeación

**SANCIONÓ**

Dr. Raul Peñuelas Baldenebro  
Jefe del Departamento de Planeación

**AUTORIZÓ**

C.P. Patricia Sierra Mancilla  
Subdirectora de Recursos Financieros

C.P. Ma. Edith S. Escudero Coria  
Directora de Administración