

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

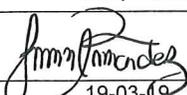
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

MARZO 2019

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 1 DE: 47 |

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| OBJETIVO | 2 |
| I. ANTECEDENTES | 2 |
| II. MARCO JURÍDICO | 3 |
| III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO | 9 |
| IV. MISIÓN | 9 |
| V. VISIÓN | 11 |
| VI. VALORES Y PRINCIPIOS | 11 |
| VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 11 |
| VIII. ORGANIGRAMA | 12 |
| IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO | 12 |
| X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO | 13 |
| XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO | 14 |
| XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO | 44 |
| XIII. GLOSARIO | 45 |
| AUTORIZACIÓN | 46 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 2 DE: 47 |

INTRODUCCIÓN

El manual de organización del departamento de Control Presupuestal ha sido elaborado con el fin de ofrecer información histórica, la normatividad aplicable, misión, visión y la organización interna, así como sus funciones de cada una de las áreas y puestos que lo conforman.

Está orientado a servir de marco de referencia al personal del departamento de Control Presupuestal en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre sí en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

OBJETIVO

Orientar al personal sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos del departamento de Control Presupuestal, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran y además servir de apoyo al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al departamento de Control Presupuestal.

I. ANTECEDENTES

Al iniciar funciones el INCMNSZ, el departamento de Contabilidad era el encargado de elaborar el anteproyecto de presupuesto y registrar los recursos financieros y su aplicación, además de reportar directamente el avance del presupuesto a la Subdirección General de Administración.

En la década de los 70's, debido a la transformación del presupuesto tradicional a la del presupuesto con orientación programática, hubo la necesidad de que la información contable-presupuestal y financiera del Instituto fuera cada vez más analítica surgiendo la necesidad de ampliar las cargas de trabajo, por lo que el Departamento de Contabilidad subdividió sus funciones creando la Sección de Presupuestos.

Para el año de 1993, se autoriza la nueva estructura orgánica del Instituto en donde se crea el Departamento de Control Presupuestal dependiendo directamente de la Subdirección de Recursos Financieros, que será el encargado de registrar e informar las transferencias del Gobierno Federal y los recursos propios del presupuesto autorizado.

A partir del año de 1998, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), implementa el registro de los gastos en actividades institucionales e indicadores de desempeño, dando una clasificación más específica de las erogaciones gubernamentales.

En el año 2006, se inició el establecimiento de interfaces con los sistemas informáticos de adquisiciones, almacenes, tesorería, cuentas por pagar y contabilidad, lo cual permitió la obtención de información en línea y la generación de reportes con mayor oportunidad.

Fue necesario en 2008, nuevamente definir las funciones del equipo de trabajo y gracias a la automatización de algunos procesos, realizar actividades con menor número de personal y reducir el tiempo de entrega de los informes con un mayor grado de confiabilidad. Lo que permitió cumplir con los requerimientos que marcaba el sistema de la SS, en el que se reportaba el ejercicio del presupuesto: SIPC.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 3 DE: 47 |

En el año 2009, se logró la asignación de la suficiencia presupuestal de manera automática de todos los compromisos fincados con cargo al Presupuesto, mediante sistema se otorga un número consecutivo a cada solicitud de gasto.

Para 2010, con la entrada de las CLC's , el registro de los recursos presupuestales se rediseñó, se incorpora al Departamento de Control Presupuestal, las funciones de la Sección de Cuentas por Pagar, que había pertenecido al Departamento de Contabilidad; la asignación de suficiencia se desagrega por programas presupuestales, partida de gasto y fuente de financiamiento, además se implementan las pólizas contables y presupuestales concentradoras, disminuyendo el consumo de papel y agilizando los registros.

En 2011, se logró la integración del registro simultáneo contable/presupuestal, y en 2012 el registro del presupuesto a nivel programa, fuente de financiamiento y partida, permitiendo mayor análisis del gasto.

Para el 2013, se puso en operación el Portal del Proveedores, lo que permitió a los proveedores subir sus CFDI en archivos XML y PDF, otorgándoles también la oportunidad de dar seguimiento a sus pagos; además los formatos de la CONAC, se incorporaron al informe mensual y se publicaron en la página institucional de Internet, dando transparencia al ejercicio del gasto y a la captación de ingresos.

Es en 2014, que la SHCP incorpora el MICP y el SII-WEB para presentar la Cuenta Pública, lo que permitió la armonización de las cifras del INCMNSZ con los de la SHCP y la SS.

Actualmente se continúa con la simplificación de procesos para la armonización contable y presupuestal que permita obtener los registros en tiempo real, donde todos los registros ya sean automatizados y centralizados en el Departamento de Contabilidad. Es decir, que sea la única área que imprima pólizas, las cuales ya no necesitarán ser firmadas, sólo se validarán por la clave de acceso de quien generó la operación financiera.

II. MARCO JURÍDICO

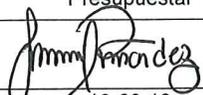
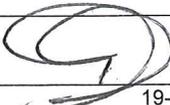
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Con sus reformas y adiciones
D. O. F. 5-II-1917 última reforma 27-VIII-2018

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 última reforma 15-VI-2018

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986 última reforma 01-III-2019

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984 última reforma 12-VII-2018

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 4 DE: 47 |

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000 última reforma 16-II-2018

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004 última reforma 19-I-2018

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 última reforma 30-XII-2015.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019
D.O.F. 28-XII-2018

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 28-XII-1978 última reforma 30-XI-2016

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28-XII-1963 última reforma 22-VI-2018

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-IV-1970 última reforma 22-VI-2018

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 31-III-2007 última reforma 22-VI-2018

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981 última reforma 22-XII-2017

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000 última reforma 10-XI-2014

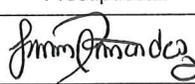
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 04-I-2000 última reforma 13-I-2016

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008 última reforma 30-I-2018

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016 última reforma 27-I-2017

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04-V-2015

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F. 08-VII-2016

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 5 DE: 47 |

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 última reforma 18-VII-2016

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016

Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F. 01-XII-2005 última reforma 27-I-2017

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-2013 última reforma 30-XI-2016

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 última reforma 16-II-2018

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 26-I-2017

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981 última reforma 25-VI-2018

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931 última reforma 21-VI-2018

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928 última reforma 09-III-2018

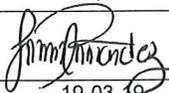
Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-III-2014 última reforma 25-VI-2018

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal
D.O.F. 03-II-2017

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990 última reforma 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 6 DE: 47 |

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006 última reforma 30-III-2016

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 02-IV-2014

Reglamento Sobre la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 06-V-2016

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 04-XII-2006 última reforma 25-IX-2014

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2019
D.O.F. 28-XII-2018

DECRETOS

Decreto que reforma adiciona y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2016

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta, de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, del Código Fiscal de la Federación y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 18-XI-2015

Decreto por el que se establecen las medidas para el uso eficiente transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público; así como la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-XII-2012

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para las campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para el ejercicio Fiscal 2018
D.O.F. 29-XII-2017

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 7 DE: 47 |

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información
D.O.F. 05-III-2018

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 04-V-2016

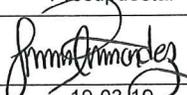
Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
D.O.F. 15-IV-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas
D.O.F. 15-IV-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
D.O.F. 04-V-2016

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 8 DE: 47 |

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
D.O.F. 31-XII-2004

CIRCULARES Y/U OFICIOS

Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos.

D.O.F 04-III-2016

Oficio Circular por el que la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública comunica a los Oficiales Mayores o equivalentes de las Dependencias de la Administración Pública Federal que ha actualizado las disposiciones normativas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y las 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

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

D.O.F. 20-V-2013

Programa Sectorial de Salud 2013-2018

D.O.F. 12-XII-2013

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018

D.O.F. 30-08-2013.

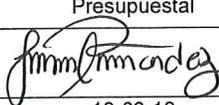
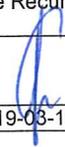
DOCUMENTOS NORMATIVOS

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.
Fecha de expedición: IX-2013

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ.
Enero 2019

Normas de la Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal.
D.O.F. 29-IX-2014

Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.
D.O.F. 26-I-2016

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 9 DE: 47 |

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: Octubre 2018

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 03-X-2016

Código de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición.
Diciembre de 2014

LINEAMIENTOS

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 22-II-2016

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
D.O.F. 21-XI-2014

III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO

El Código de ética del Instituto enuncia lo siguiente:

Es deber de las y los servidores públicos del Instituto cumplir con los principios y valores de este Código de Ética:

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.

BIEN COMÚN

Asumir el compromiso con la búsqueda del bienestar y la salud de los mexicanos procurando este bien por encima de los intereses particulares.

INTEGRIDAD

Mantener una conducta en la que acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando con ello una cultura de confianza y verdad.

HONESTIDAD

Conducirse con rectitud en todas sus acciones y no usar el cargo público como ganancia personal, ni aceptar prestación o compensación que pueda llevar a faltar a la ética en la responsabilidad de su función.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 10 DE: 47 |

LEALTAD

Anteponer los intereses del Instituto a los propios.

JUSTICIA

Actuar con constante voluntad de dar a cada quien lo que le corresponde, de acuerdo con sus derechos y sus obligaciones.

TRANSPARENCIA

Facilitar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares establecidos en la Ley y manejar los recursos públicos, de forma responsable, eliminando la discrecionalidad en su uso.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Adoptar la firme voluntad de comprensión, respeto y preservación del entorno cultural y ecológico del país y particularmente del Instituto.

IGUALDAD

Actuar con sensibilidad, solidaridad, comprensión y equidad de oportunidades para todos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, formación académica, preferencia sexual o política.

RESPETO

Tener siempre presente la dignidad y los derechos inherentes al ser humano y conducirse con trato amable y tolerante.

IMPARCIALIDAD

Ejercer las funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin otorgar privilegios ni permitir la influencia indebida de otros.

GENEROSIDAD

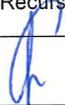
Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y hacia las y los servidores públicos con quienes interactúe.

LIDERAZGO

Promover valores y principios en la sociedad partiendo del ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño del cargo público, este código.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Trabajar con eficacia y calidad, contribuyendo a la mejora continua y modernización institucional. Optimizar la correcta aplicación de los recursos y el uso de la información oportuna y transparente de su ejercicio.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 11 DE: 47 |

IV. MISIÓN

Generar sistemáticamente información presupuestal oportuna, expresada en unidades monetarias, sobre los ingresos y gastos que realiza el INCMNSZ a través de un proceso de captación de operaciones que cronológicamente, clasifique, registre la información, para la toma de decisiones de las autoridades.

V. VISIÓN

Ser un departamento innovador, integrado por un equipo humano de trabajo responsable con una cultura de superación continua, acorde con el avance tecnológico que proporcione información de calidad sobre el ejercicio del presupuesto.

VI. VALORES Y PRINCIPIOS

Para el mejor desempeño del área, se buscará que todas las actividades se realicen de acuerdo a los siguientes valores definidos.

| | |
|------------|-----------------|
| Lealtad | Libertad |
| Honestidad | Humanismo |
| Tolerancia | Responsabilidad |
| Excelencia | Seguridad |

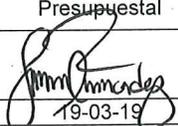
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.12I Dirección General

0.8 Dirección de Administración

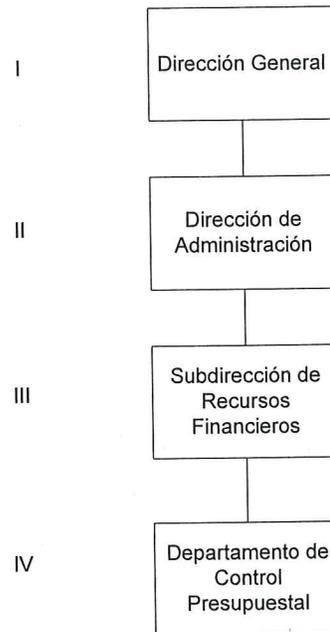
0.8.2 Subdirección de Recursos Financieros

0.8.2.2 Departamento de Control Presupuestal

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 12 DE: 47 |

VIII. ORGANIGRAMA



IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

OBJETIVO

Integrar información presupuestal útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones de las autoridades del Instituto para el razonable ejercicio del Gasto Público Federal, con base en la normatividad aplicable.

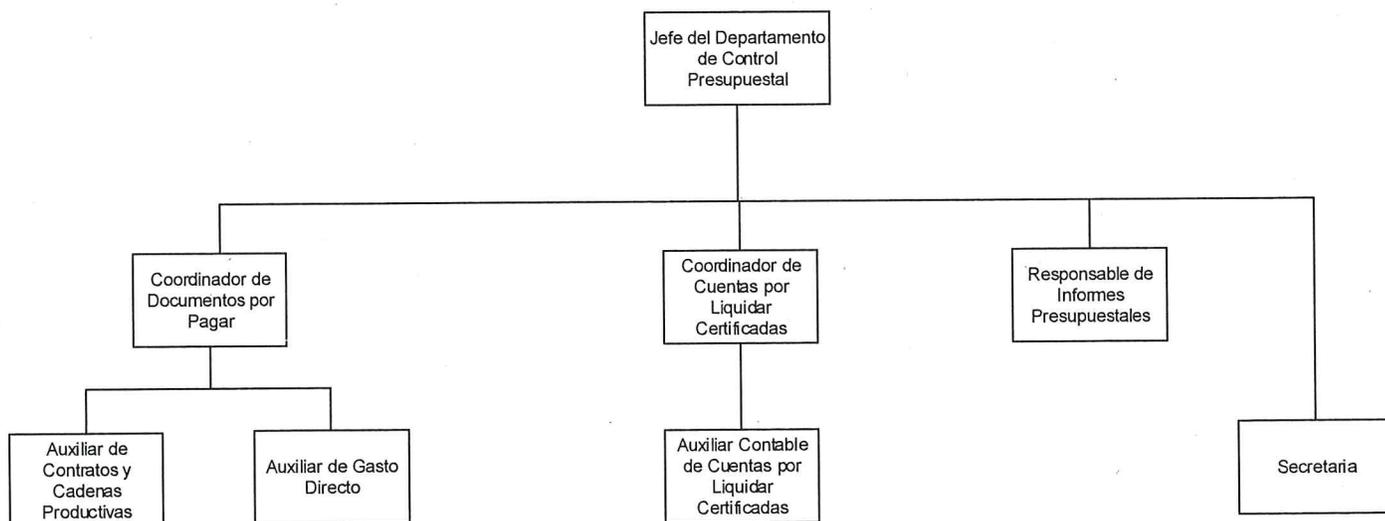
FUNCIONES

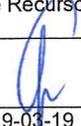
1. Establecer políticas de información y registro de los recursos presupuestales que opera el INCMNSZ para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Proponer mecanismos para la sistematización de las operaciones financieras que afectan el Presupuesto institucional de egresos, con el fin de agilizar la obtención de información y reforzar el control interno.
3. Informar el ejercicio del presupuesto de ingresos y gasto, para atender requerimientos de las autoridades internas, revisoras y fiscalizadoras.
4. Integrar el anteproyecto del programa anual de trabajo para su aprobación por parte de Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP)

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

5. Formular estrategias para el ejercicio razonable de la disponibilidad presupuestal que permita satisfacer la operación institucional.
6. Realizar las modificaciones al presupuesto aprobado para su autorización por parte de las instancias correspondientes con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos del Instituto.
7. Realizar los trámites de pago para cumplir con los compromisos del Instituto derivados del ejercicio de sus funciones.

X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | | |
|---|---|--|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | | REV: 01 |
| | | | | HOJA: 14 DE: 47 |

XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe del Departamento de Control Presupuestal

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Integrar información presupuestal a través de procesos oportunos y confiables, conforme lo determina la normatividad vigente que sea útil para la toma de decisiones de las autoridades del INCMNSZ.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Integrar el anteproyecto del programa anual de trabajo

Función 1: Participar en reuniones en las que se defina el programa anual de trabajo del Instituto para dar cumplimiento a la normatividad vigente

Objetivo 2: Coordinar las actividades técnicas y administrativas del personal a su cargo, con relación a la generación de la información presupuestal.

Función 1: Proponer modificaciones a los sistemas y procedimientos aplicables al desarrollo de los programas informáticos relacionados con la operación del presupuesto, con el fin de optimizarlos.

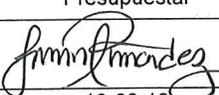
Función 2: Verificar que los procedimientos presupuestales establecidos a cargo del departamento se realicen de manera razonable para cumplir con las normas y políticas establecidas.

Función 3: Supervisar a los coordinadores de documentos por pagar y cuentas por liquidar certificadas, responsable de informes presupuestales y a la Secretaria del departamento en el desempeño de sus funciones, para lograr el cumplimiento de la misión departamental.

Objetivo 3: Proporcionar información presupuestal a las autoridades internas y externas.

Función 1: Elaborar los informes que den cumplimiento de los requerimientos de información de los auditores internos y externos en el desarrollo de las revisiones relacionadas con el presupuesto para implementar las recomendaciones a la operación del departamento.

Objetivo 4 Identificar las modificaciones al presupuesto que den cumplimiento a los objetivos estratégicos del Instituto.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 15 DE: 47 |

Función 1: Gestionar las adecuaciones presupuestales solicitadas para el ejercicio del presupuesto, con el fin de modificarlo mediante ampliaciones, reducciones y adiciones.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con personal del Instituto y con funcionarios homólogos de la Secretaría de Salud (S.S.) y de las autoridades revisoras y fiscalizadoras.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

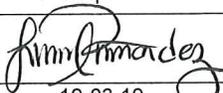
Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Contaduría pública
Normativa presupuestal
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración pública

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 16 DE: 47 |

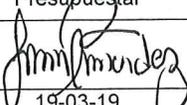
C. CAPACIDADES GERENCIALES

| Capacidad gerencial | Nivel de dominio * | Ingreso y permanencia | Permanencia |
|------------------------------|--------------------|-----------------------|-------------|
| 1.- Visión estratégica | NO APLICA | N/A | N/A |
| 2.- Liderazgo | AVANZADO | X | N/A |
| 3.- Orientación a resultados | AVANZADO | N/A | X |
| 4.- Trabajo en equipo | AVANZADO | X | N/A |
| 5.- Negociación | NO APLICA | N/A | N/A |

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a las funciones del departamento
 Conocimientos sobre manejo de los sistemas: Módulo de Adecuaciones Presupuestarias para Entidades (MAPE), Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), Sistema Integral de Información (SII), Módulo de Adecuación y Seguimiento a Contratos Plurianuales (MASCP), Módulo y Seguimiento a Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI), Sistema de Gastos de Comunicación Social (COMSOC), Sistema Web de Integración Programática y Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS), Módulo de Integración de la Cuenta Pública (MIPC), Sistema de Presupuesto (SYSPRES) y Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.A. (NAFINSA), Sistema de Finanzas y Sistema de Cuentas por Pagar.
 Uso de software administrativo

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

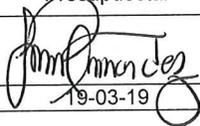
| | | | |
|---|---|---|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 17 DE: 47 |

Habilidades:

- Análisis
- Autoridad
- Capacidad Resolutiva
- Comunicación
- Coordinación de Grupos de Trabajo

Actitudes:

- Adaptación
- Compromiso
- Disciplina
- Lealtad
- Orientación a Resultados

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 18 DE: 47 |

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Documentos por Pagar

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la generación de información del presupuesto devengado a través de la recepción de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) a fin de dar seguimiento al pago de los prestadores de servicios.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar el registro del presupuesto devengado de contratos, solicitudes de trabajo, oficios de comisión, deudores y reembolsos.

Función 1: Distribuir y supervisar las labores del personal a su cargo, relacionadas con el trámite de documentos por pagar para optimizar los recursos.

Función 2: Verificar que las partidas de gasto de: contratos, reembolsos, solicitudes de trabajo, deudores y oficios de comisión, sean congruentes con el catálogo por objeto del gasto, vigente para estandarizar los registros.

Función 3: Revisar las pólizas generadas por el área a su cargo relacionadas con documentos por pagar para verificar que cumplan con el Manual de Contabilidad Gubernamental.

Función 4: Supervisar la elaboración y envío del formato presupuesto devengado a través del SII-WEB para evitar demoras en el envío.

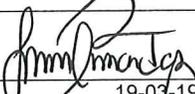
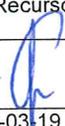
Función 5: Analizar y registrar las diferencias presupuestales de la conciliación contable-presupuestal del capítulo 3000 servicios generales para hacer coherente la información contable y presupuestal.

Objetivo 2: Supervisar las actividades de recepción de documentos, publicación en Cadenas Productivas y asignación de Suficiencia Presupuestal.

Función 1: Revisar que los contrarecibos emitidos concuerden con los CFDI validados en el portal de proveedores para evitar documentos apócrifos.

Función 2: Verificar que las facturas y documentos para trámite de pago sean publicados en Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.A. (NAFINSA) para el pago a proveedores.

Función 3: Apoyar las funciones del Jefe de Departamento en su ausencia a fin de continuar las operaciones del área.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 19 DE: 47 |

Función 4: Otorgar suficiencia presupuestal a las solicitudes de gasto autorizados y efectuar las modificaciones al Flujo de Efectivo para determinar las adecuaciones a realizar a través del MAPE

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con personal de todo el Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

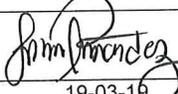
Grado de avance: Pasante o Titulado

Áreas de conocimiento: Contaduría pública
Normativa presupuestal
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Contaduría Pública

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 20 DE: 47 |

C. CAPACIDADES GERENCIALES

| Capacidad gerencial | Nivel de dominio * | Ingreso y permanencia | Permanencia |
|------------------------------|--------------------|-----------------------|-------------|
| 1.- Visión estratégica | NO APLICA | N/A | N/A |
| 2.- Liderazgo | NO APLICA | N/A | N/A |
| 3.- Orientación a resultados | AVANZADO | X | N/A |
| 4.- Trabajo en equipo | AVANZADO | X | N/A |
| 5.- Negociación | NO APLICA | N/A | N/A |

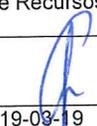
D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones del departamento
 Conocimiento de Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.A. (NAFINSA) y Sistema Integral de Información (SII)
 Uso de Software Administrativo

Habilidades:

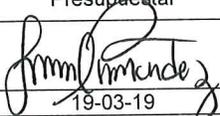
Análisis
 Capacidad resolutive
 Concentración.
 Control emocional
 Creatividad

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 21 DE: 47 |

Actitudes:

- Adaptación
- Disciplina
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Orientación a resultados

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 22 DE: 47 |

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Cuentas por Liquidar Certificadas

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el ejercicio del presupuesto mediante la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) a fin de proporcionar un análisis del gasto, así como apoyar en la operación de los sistemas informáticos externos de la Secretaría de Salud (S.S), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar la elaboración y transmisión de las CLC's.

Función 1: Distribuir y supervisar las tareas del personal a su cargo relacionadas con la elaboración de las CLC's. para optimizar los recursos a cargo.

Función 2: Verificar la transmisión de las CLC's al SIAFF-WEB y dar seguimiento hasta su pago para confirmar el ejercicio del presupuesto.

Función 3: Realizar el análisis del presupuesto comprometido y del recurso disponible para determinar los trasposos o modificaciones al calendario que permita elaborar las CLC's.

Función 4: Efectuar y dar seguimiento a las adecuaciones presupuestales efectuadas en el SICOP, rectificaciones y reintegros de CLC's en moneda nacional y extranjera para efectuar los ajustes correspondientes.

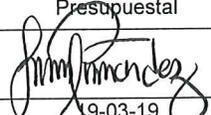
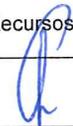
Objetivo 2: Apoyar en las actividades relacionadas con los sistemas externos.

Función 1: Llevar a cabo el monitoreo de las claves de acceso, alta, baja y cambios de los sistemas de la SS, SFP, así como SHCP para mantener vigentes los accesos.

Función 2: Supervisar la transmisión del presupuesto pagado a través de SII-WEB para que sea congruente con el Flujo de Efectivo.

Función 3: Realizar la transmisión en el SWIPPS del Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo y su calendario respectivo para incorporar las necesidades del INCMNSZ a las de la SS.

Función 4: Realizar el reporte a través del Sistema de COMSOC de la SFP, de los gastos relacionados a este concepto para cumplir con la disposición de tiempo establecida.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 23 DE: 47 |

Función 5: Participar en el envío de los formatos de Cuenta Pública en el MICP para armonizar las cifras del INCMNSZ con las de la SHCP.

Función 6: Realizar consultas y traspasos entre ejercicios de los contratos plurianuales registrados en el MASCP para la continuidad de los mismos, así como el avance de las solicitudes especiales para la autorización de los recursos anticipados para las licitaciones.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con personal de diferentes áreas del Instituto y externamente con personal de otras Dependencias y Entidades.

Característica de la Información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

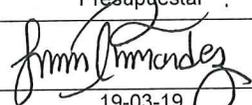
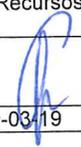
Grado de avance: Pasante y/o carrera terminada

Áreas de conocimiento: Informática
Contador público

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Sistemas computacionales
Contabilidad

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

C. CAPACIDADES GERENCIALES

| Capacidad Gerencial | Nivel de Dominio * | Ingreso y Permanencia | Permanencia |
|------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------|
| 1.- Visión Estratégica | NO APLICA | N/A | N/A |
| 2.- Liderazgo | NO APLICA | N/A | N/A |
| 3.- Orientación a Resultados | AVANZADO | X | N/A |
| 4.- Trabajo en Equipo | AVANZADO | X | N/A |
| 5.- Negociación | NO APLICA | N/A | N/A |

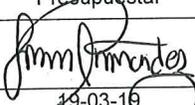
D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones del departamento.
 Conocimientos sobre manejo de los sistemas: Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), Sistema Integral de Información (SII), Módulo de Adecuación y Seguimiento a Contratos Plurianuales (MASCP), Módulo y Seguimiento a Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI), Sistema de Gastos de Comunicación Social (COMSOC), Sistema Web de Integración Programática y Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS), Módulo de Integración de la Cuenta Pública (MICP)
 Uso de Software Administrativo

Habilidades:

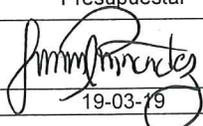
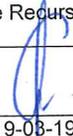
Análisis
 Capacidad resolutive
 Concentración.
 Control emocional
 Creatividad

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 25 DE: 47 |

Actitudes:

- Adaptación
- Disciplina
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Orientación a resultados

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 26 DE: 47 |

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Información Presupuestal

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo D

B. MISIÓN DEL PUESTO

Generar reportes de ingresos y egresos del presupuesto a través de informes a nivel programa, partida, calendario y fuente de financiamiento a fin de facilitarles a las autoridades institucionales la toma de decisiones.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Integrar y reportar los informes del ejercicio presupuestario.

Función 1: Realizar el informe presupuestal, que incluya los formatos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) para el cumplimiento a las disposiciones de armonización.

Función 2: Elaborar los reportes de los gastos de investigación, formación y asistencia para atender los requerimientos de la Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad y la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE)

Función 3: Realizar y enviar los reportes mensuales de los programas transversales y parciales, para informar el gasto de recursos propios.

Función 4: Realizar los informes presupuestales para integrar las solicitudes de información del Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI), de la Junta de Gobierno, y Cuenta Pública, del Órgano Interno de Control y del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)

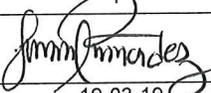
Función 5: Elaborar los reportes para integrarlos en la página del Instituto y el Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Función 6: Elaborar el formato de gasto ejercido del Órgano Interno de Control para informar a la SFP.

Función 7: Realizar el reporte del gasto de los contratos plurianuales de obras públicas, adquisiciones y arrendamientos o servicios para su envío a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) de la Secretaría de Salud.

Objetivo 2: Actualizar el registro contable del presupuesto autorizado y comprometido, considerando ampliaciones, reducciones, adiciones y cancelaciones.

Función 1: Mantener actualizados los archivos del presupuesto aprobado y sus modificaciones de ingreso y gasto, con el fin de establecer la base para las pólizas contables, incluyendo las del cierre anual.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 27 DE: 47 |

Función 2: Revisar las pólizas del presupuesto comprometido, verificando que concuerde con la suficiencia presupuestal para efectuar el reporte del presupuesto comprometido del SII-WEB.

Función 3: Revisar las cifras históricas y reportes del presupuesto para la preparación del anteproyecto del Programa anual de trabajo.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con personal de diferentes áreas del Instituto y externamente con personal de otras Dependencias y Entidades.

Característica de la Información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

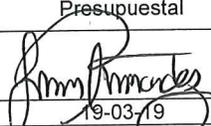
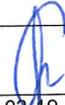
PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional
Grado de avance: Pasante y/o carrera terminada
Áreas de conocimiento: Contaduría pública
 Normativa presupuestal

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año
Áreas de experiencia: Contaduría pública

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

C. CAPACIDADES GERENCIALES

| Capacidad Gerencial | Nivel de dominio * | Ingreso y permanencia | Permanencia |
|------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------|
| 1.- Visión estratégica | NO APLICA | N/A | N/A |
| 2.- Liderazgo | NO APLICA | N/A | N/A |
| 3.- Orientación a resultados | NO APLICA | N/A | N/A |
| 4.- Trabajo en equipo | NO APLICA | N/A | N/A |
| 5.- Negociación | NO APLICA | N/A | N/A |

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

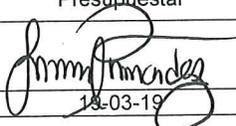
Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones del Departamento
 Conocimientos sobre manejo del Sistema Integral de Información (SII)
 Uso de Software Administrativo

Habilidades:

Análisis
 Capacidad Resolutiva
 Concentración
 Control Emocional
 Creatividad

Actitudes:

Adaptación
 Disciplina
 Flexibilidad
 Iniciativa
 Orientación a Resultados

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 29 DE: 47 |

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar de Contratos y Cadenas Productivas

CATEGORÍA IDEAL PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Generar y verificar que las bases de registro del presupuesto devengado de los contratos correspondan con los CFDI recibidos mediante la conciliación de documentos, además a fin de efectuar su publicación en el Programa de Cadenas Productivas de NAFINSA.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Realizar el reporte del presupuesto devengado en los contratos de los CFDI recibidos.

Función 1: Elaborar los contrarecibos de contratos y solicitudes de servicio para el trámite de pago.

Función 2: Elaborar las pólizas de los contratos, conforme a los CFDI recibidos, para la creación de los pasivos contables y el registro del presupuesto devengado.

Función 3: Verificar que el presupuesto devengado de los contratos coincida con los registros contables para monitorear su saldo en el sistema de contratos y evitar diferencias de registro.

Función 4: Elaborar los reportes de saldos de los contratos para informarle a la Subdirección de Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Función 5: Validar el contrato mediante el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de proveedores para el trámite de pago.

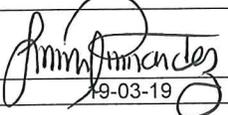
Objetivo 2: Publicar las facturas en el Programa de Cadenas Productivas de NAFINSA a fin de que los proveedores estén en posibilidad de hacer cobros inmediatos mediante un factoraje financiero.

Función 1: Revisar e incorporar la información a NAFINSA de los contrarecibos para que el proveedor decida su forma de pago.

Función 2: Vigilar la actualización del Catálogo de Proveedores inscritos al Programa de Cadenas Productivas con el fin de publicar los CFDI con oportunidad.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 30 DE: 47 |

Se mantiene comunicación constante con personal de diferentes áreas del Instituto y externamente con personal de NAFINSA y con personal de contratos.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

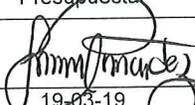
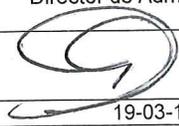
Grado de avance: Pasante y/o carrera terminada

Áreas de conocimiento: Contaduría pública
Normativa presupuestal
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Contaduría pública

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 31 DE: 47 |

C. CAPACIDADES GERENCIALES

| Capacidad Gerencial | Nivel de dominio * | Ingreso y permanencia | Permanencia |
|------------------------------|--------------------|-----------------------|-------------|
| 1.- Visión estratégica | NO APLICA | N/A | N/A |
| 2.- Liderazgo | NO APLICA | N/A | N/A |
| 3.- Orientación a resultados | NO APLICA | N/A | N/A |
| 4.- Trabajo en equipo | NO APLICA | N/A | N/A |
| 5.- Negociación | NO APLICA | N/A | N/A |

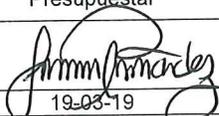
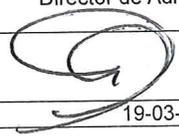
D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones del Departamento.
 Conocimiento sobre manejo de Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.A. (NAFINSA)
 Uso de Software Administrativo

Habilidades:

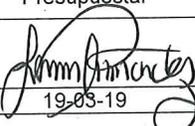
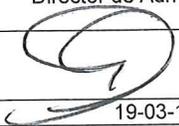
Análisis
 Capacidad Resolutiva
 Concentración
 Control Emocional
 Creatividad

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 32 DE: 47 |

Actitudes:

- Adaptación
- Disciplina
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Orientación a Resultados

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 33 DE: 47 |

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar de Gasto Directo

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el trámite de contrarecibos correspondientes a reembolsos, deudores, oficios de comisión y solicitudes de trabajo a través de las políticas internas establecidas para el trámite de pago correspondiente.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Elaborar los contrarecibos de reembolsos, deudores, solicitudes de trabajo y oficios de comisión de acuerdo a las políticas internas establecidas.

Función 1: Programar las condiciones del contrarecibo para la generación de las pólizas contables.

Función 2: Realizar la suficiencia presupuestal de reembolsos y deudores, así como las afectaciones respectivas del presupuesto devengado y pagado para reservar el recurso requerido.

Función 3: Realizar las pólizas y contrarecibos para reembolsar las diferencias a favor en las comprobaciones de deudores.

Función 4: Registrar el pasivo contable y el devengado presupuestal de las solicitudes de trabajo para su registro contable.

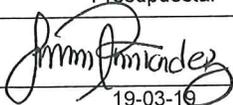
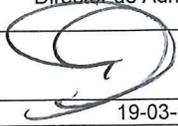
D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con personal de diferentes áreas del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 34 DE: 47 |

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Pasante y/o carrera terminada

Áreas de conocimiento: Presupuestos
Contabilidad

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Contabilidad

C. CAPACIDADES GERENCIALES

| Capacidad gerencial | Nivel de dominio * | Ingreso y permanencia | Permanencia |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------|
| 1.- Visión estratégica | NO APLICA | N/A | N/A |
| 2.- Liderazgo | NO APLICA | N/A | N/A |
| 3.- Orientación a resultados | NO APLICA | N/A | N/A |
| 4.- Trabajo en equipo | NO APLICA | N/A | N/A |
| 5.- Negociación | NO APLICA | N/A | N/A |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 35 DE: 47 |

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

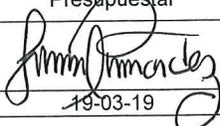
Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones del departamento
 Conocimiento de Sistema de Finanzas y Sistema de Cuentas por Pagar
 Uso de software administrativo

Habilidades:

Análisis
 Capacidad resolutoria
 Concentración.
 Control emocional
 Creatividad

Actitudes:

Adaptación
 Disciplina
 Flexibilidad
 Iniciativa
 Orientación a resultados

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 36 DE: 47 |

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

+

PUESTO: Auxiliar Contable de Cuentas por Liquidar Certificadas

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Registrar y controlar los documentos por pagar mediante la incorporación a los sistemas NAFINSA y SICOP para comprometer y tramitar el pago correspondiente a los proveedores.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Realizar las plantillas de las CLC's en el SICOP e incorporarlas al SIAFF-WEB, NAFINSA, SII-WEB y a los reportes para COMSOC.

Función 1: Realizar las relaciones de los contrarecibos con cargo a recursos fiscales registrando los documentos fiscales en el SICOP para la generación de las CLC's.

Función 2: Realizar el archivo de los documentos fiscales para la publicación en el Programa de Cadenas Productivas de NAFINSA.

Función 3: Incorporar en el SICOP las plantillas de carga de los CFDI para que sean pagados con recursos fiscales.

Función 4: Elaborar las CLC's e incorporar los documentos comprobatorios para su autorización y entrega al Departamento de Tesorería.

Función 5: Enviar la relación de las CLC's al SIAFF-WEB para su control y seguimiento.

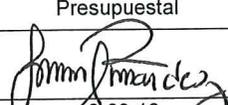
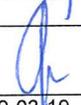
Función 6: Realizar los descuentos de las CLC's de cada uno de los compromisos para obtener los saldos actualizados por compromisos fincados.

Función 7: Efectuar los Diarios por Cuenta de los gastos del COMSOC para informarlos a la SFP.

Función 8: Elaborar los archivos del presupuesto pagado para su envío mediante el Sistema Integral de Información (SII-WEB) con base en el Flujo de Efectivo, la balanza contable de comprobación y el reporte de Recursos Humanos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|----------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 37 DE: 47 |

Se mantiene comunicación constante con personal de diferentes áreas del Instituto y externamente con personal de otras Dependencias.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

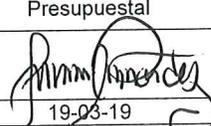
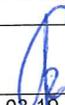
PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional
Grado de avance: Pasante y/o carrera terminada
Áreas de conocimiento: Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año
Áreas de experiencia: Contaduría pública

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 38 DE: 47 |

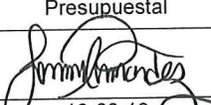
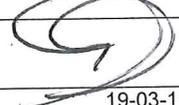
C. CAPACIDADES GERENCIALES

| Capacidad gerencial | Nivel de dominio * | Ingreso y permanencia | Permanencia |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------|
| 1.- Visión estratégica | NO APLICA | N/A | N/A |
| 2.- Liderazgo | NO APLICA | N/A | N/A |
| 3.- Orientación a resultados | NO APLICA | N/A | N/A |
| 4.- Trabajo en equipo | NO APLICA | N/A | N/A |
| 5.- Negociación | NO APLICA | N/A | N/A |

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones del departamento.
 Conocimientos sobre manejo de los sistemas: Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), Sistema Integral de Información (SII), Conocimiento sobre manejo de Sistema de Presupuesto (SYSPRES) y Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.A. (NAFINSA), Sistema de Finanzas y Sistema de Cuentas por Pagar
 Uso de Software Administrativo

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small> | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 39 DE: 47 |

Habilidades:

- Análisis
- Capacidad resolutive
- Concentración.
- Control emocional
- Creatividad

Actitudes:

- Adaptación
- Disciplina
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Orientación a resultados

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 40 DE: 47 |

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A8

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las funciones del Departamento a través de los procedimientos secretariales y aspectos logísticos, así como la generación de contrarrecibos de pedidos de almacenes, mediante cumplimiento a las disposiciones internas y externas.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Efectuar el seguimiento a la correspondencia recibida y generada por el Departamento.

Función 1: Proporcionar a los responsables los documentos para dar atención a los asuntos del Departamento, conforme a las instrucciones recibidas.

Función 2: Organizar la agenda de trabajo del jefe de Departamento concertando las citas y reuniones de trabajo para el cumplimiento de los asuntos y compromisos laborales.

Función 3: Llevar a cabo la preparación y organización del envío de documentos y correos electrónicos, internos y externos para la atención oportuna de los asuntos relacionados con el Departamento.

Función 4: Realizar la clasificación, archivo y escaneo de la documentación del área para su fácil localización, de conformidad con la normatividad vigente manteniendo los archivos documentales el tiempo requerido.

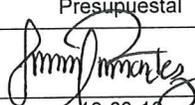
Función 5: Generar contrarrecibos (pedidos) mediante la recepción de documentos para el trámite de pago, por la adquisición de insumos institucionales.

Objetivo 2: Controlar la suficiencia y uso racional de los recursos del Departamento: papelería, mobiliario y equipo asignado al Departamento así como los resguardos de cada empleado.

Función 1: Llevar a cabo la solicitud y administración de los productos de papelería destinados a la operación del departamento para proveer de insumos al área.

Función 2: Efectuar la solicitud de los servicios de mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado.

Función 3: Llevar el control del inventario físico del mobiliario del departamento para dar cumplimiento a las funciones de verificador de Inventarios.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 41 DE: 47 |

Función 4: Elaborar las incidencias del personal: para dar aviso a la Subdirección de Recursos Humanos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con personal de diferentes áreas del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial

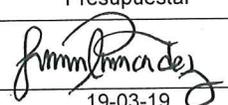
Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Nociones de administración pública

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

C. CAPACIDADES GERENCIALES

| Capacidad gerencial | Nivel de dominio * | Ingreso y permanencia | Permanencia |
|------------------------------|--------------------|-----------------------|-------------|
| 1.- Visión estratégica | NO APLICA | N/A | N/A |
| 2.- Liderazgo | NO APLICA | N/A | N/A |
| 3.- Orientación a resultados | NO APLICA | N/A | N/A |
| 4.- Trabajo en equipo | NO APLICA | N/A | N/A |
| 5.- Negociación | NO APLICA | N/A | N/A |

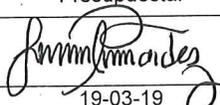
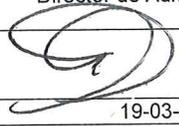
D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicables a las funciones del Departamento
 Conocimiento sobre el sistema de cuentas por pagar
 Uso de software administrativo

Habilidades:

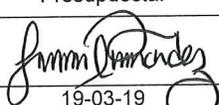
Análisis
 Capacidad resolutive
 Concentración.
 Control emocional
 Creatividad

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 43 DE: 47 |

Actitudes:

- Adaptación
- Disciplina
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Orientación a resultados

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 44 DE: 47 |

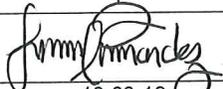
XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO

PLANTILLA ACTUAL

| PUESTO | CATEGORÍA | TURNO MATUTINO |
|--|--------------------------|----------------|
| Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Jefe de Departamento | 1 |
| Coordinador de Documentos por Pagar | Soporte Administrativo C | 1 |
| Coordinador de Cuentas por Liquidar Certificadas | Soporte Administrativo C | 1 |
| Responsable de Informes Presupuestales | Apoyo Administrativo A2 | 1 |
| Auxiliar de Contratos y Cadenas Productivas | Apoyo Administrativo A7 | 1 |
| Auxiliar de Gasto Directo | Apoyo Administrativo A7 | 1 |
| Auxiliar Contable de Cuentas por Liquidar Certificadas | Soporte Administrativo B | 1 |
| Secretaria | Apoyo Administrativo A6 | 1 |

PLANTILLA IDEAL

| PUESTO | CATEGORÍA | TURNO MATUTINO |
|--|--------------------------|----------------|
| Jefe del Departamento de Control Presupuestal | Jefe de Departamento | 1 |
| Coordinador de Documentos por Pagar | Soporte Administrativo D | 1 |
| Coordinador de Cuentas por Liquidar Certificadas | Soporte Administrativo D | 1 |
| Responsable de Informes Presupuestales. | Soporte Administrativo D | 1 |
| Auxiliar de Contratos y Cadenas Productivas | Soporte Administrativo B | 1 |
| Auxiliar de Gasto Directo | Apoyo Administrativo A8 | 1 |
| Auxiliar Contable de Cuentas por Liquidar Certificadas | Soporte Administrativo B | 1 |
| Secretaria | Apoyo Administrativo A8 | 1 |

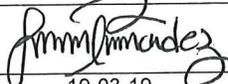
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 45 DE: 47 |

XIII. GLOSARIO

| | |
|----------------|---|
| CFDI | Comprobantes Fiscales Digitales por Internet. |
| CLC | Cuenta por Liquidar Certificada. |
| COCODI | Comité de Control y Desempeño Institucional. |
| COMSOC | Comunicación Social. |
| CONAC | Comisión Nacional de Armonización Contable. |
| CXP | Cuentas por Pagar. |
| INEGI | Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. |
| INCMNSZ | Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán. |
| MAPE | Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades. |
| MASCP | Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales |
| MICP | Módulo de Integración de la Cuenta Pública. |
| NAFINSA | Nacional Financiera. |
| PCOM | Presupuesto Comprometido. |
| PEF | Presupuesto de Egresos de la Federación. |
| SIAFF | Sistema de Administración Financiera Federal. |
| SICOP | Sistema de Contabilidad y Presupuesto. |
| SII-WEB | Sistema Integral de Información. |
| SIPC | Sistema de Información Presupuestal y Contable |
| SWIPPS | Sistema Web de Integración Programática y Presupuestal de la Secretaría de Salud. |
| TESOFE | Tesorería de la Federación. |

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 20 de mayo de 2019.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | REV: 01 HOJA: 46 DE: 47 |

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:

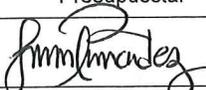


C.P. Yadira Laura Hernández Reyes.
Jefa del Departamento de Control Presupuestal.

REVISADO POR:



C.P. María Teresa Ramírez Arellano.
Subdirectora de Recursos Financieros.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |

| | | | | |
|---|---|--|---|--------------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |  | CÓDIGO: M.O./0.8.2.2 |
| | Departamento de Control Presupuestal | | | REV: 01 |
| | | | | HOJA: 47 |
| | | | | DE: 47 |

REVISIÓN METODOLÓGICA:



 C.P. Miguel Angel Lima Alarcón.
 Jefe del Departamento de Organización y
 Modernización Administrativa.

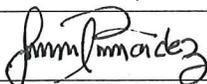
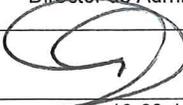


 C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.
 Coordinadora de Organización y Modernización.

AUTORIZADO POR:



 Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
 Director General.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | C.P. Yadira Laura Hernández Reyes | C.P. María Teresa Ramírez Arellano | L.C. Carlos Andrés Osorio Pineda |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Control Presupuestal | Subdirectora de Recursos Financieros | Director de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 19-03-19 | 19-03-19 | 19-03-19 |