



Salud
Secretaría de Salud



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



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

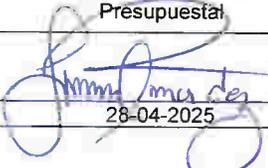
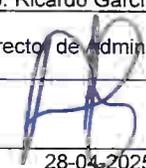
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

ABRIL 2025

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01 HOJA: 1 DE: 32

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	4
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	13
IV. MISIÓN	15
V. VISIÓN	15
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	15
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL	16
VIII. ORGANIGRAMA	16
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	17
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	18
XI. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO	27
XII. GLOSARIO	29
XIII. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	29
AUTORIZACIÓN	30

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01
			HOJA: 2 DE: 32

INTRODUCCIÓN

El manual de organización tiene por objeto integrar en un solo documento la información relativa a los antecedentes, normatividad aplicable, misión, visión, estructura orgánica funcional, objetivo y funciones del Departamento de Control Presupuestal contribuyendo a la orientación de las servidoras y los servidores públicos de nuevo ingreso facilitando su incorporación al Departamento de Control Presupuestal.

Está orientado a servir de marco de referencia a las servidoras y servidores públicos 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 a las servidoras y servidores públicos sobre la estructura orgánica funcional y las funciones del Departamento de Control Presupuestal, así como servir de apoyo a las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al Departamento de Control Presupuestal.

I. ANTECEDENTES

Al iniciar funciones el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01
			HOJA: 3
			DE: 32

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 Secretaría de Salud (SS), en el que se reportaba el ejercicio del presupuesto: Sistema de Información Presupuestal y Contable (SIPC).

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 Cuentas por Liquidar Certificadas (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 Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) en archivos XML y PDF, otorgándoles también la oportunidad de dar seguimiento a sus pagos; además los formatos del Consejo Nacional de Armonización Contable (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 Módulo de Integración de la Cuenta Pública (MICP) y el sistema Integral de Información WEB (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.

En el 2015 la validación de la información de la cuenta pública ya no fue presencial, si no por medio de archivos, los cuales son enviados por correo electrónico a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP).

En agosto de 2016 se dio nombramiento a la nueva jefa del Departamento, quien dio continuidad a los procedimientos establecidos.

En el 2017 se incorporaron al portal de proveedores los oficios para la comprobación de deudores, reembolsos y oficios de comisión captando el total de los CFDI en archivos XML y PDF en el portal.

En 2018 en el sistema MICP, se realizan validaciones de carga de la Cuenta Pública entre la información contable y presupuestal, se anexan las conciliaciones de ingresos y gastos (contables-presupuestales) esto con el fin de cruzar la información en el sistema.

En 2019 derivado a la modificación de la Ley General de Salud por el ingreso de la gratuidad al instituto, se realizaron las adecuaciones al sistema administrativo vigente con el fin de ejercer correctamente el presupuesto.

Es en 2020 que se generan de manera automática los Informes Presupuestales en el Sistema Administrativo vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01
			HOJA: 4
			DE: 32

En el 2021, derivado de la pandemia por el COVID-19 este departamento se vio en la necesidad de buscar nuevas herramientas digitales que permitieran continuar con la operación del departamento, esto derivado a que la atención a los usuarios internos y externo debe ser de manera constante, por lo cual se trabajó vía remota disminuyendo con ello la presencia de las servidoras y servidores públicos del departamento.

En el 2022, derivado al incremento de presupuesto etiquetado para gratuidad y a la reducción de los ingresos por cuotas de recuperación este departamento se vio en la necesidad de reorganizar los procesos con el fin de ejercer el presupuesto autorizado en tiempo y forma.

En el ejercicio 2023 se continúa revisando con el área informática las actualizaciones del sistema administrativo y avanzando en la mejora continua del departamento.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D. O. F. 5-II-1917 y sus reformas

LEYES

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas

Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 30-V-2008 y sus reformas

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas

Ley General de Archivos
D.O.F. 15-VI-2018 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01 HOJA: 5 DE: 32

D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos
D.O.F. 19-V-2021

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas

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

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
D.O.F. 25-VI-2002 y sus reformas

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
D.O.F. 02-VIII-2006 y sus reformas

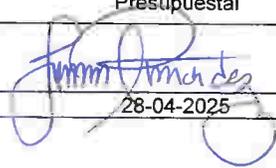
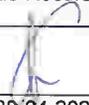
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 01-II-2007 y sus reformas

Ley Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-XI-2019 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01 HOJA: 6 DE: 32

- Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas
- Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-XII-2015
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 11-I-2012 y sus reformas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas
- Ley del Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 11-XII-2013 y sus reformas
- Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
D.O.F. 27-IV-2016 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01
			HOJA: 7
			DE: 32

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de Correspondiente

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

CÓDIGOS

Código Penal Federal

D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Penales

D.O.F. 05-III-2014 y sus reformas

Código Civil Federal

D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas

Código de Comercio

D.O.F. 07-X-1889 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

Código de Ética de la Administración Pública Federal

D.O.F. 08-II-2022

Código de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Fecha control de expedición XII-2023

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

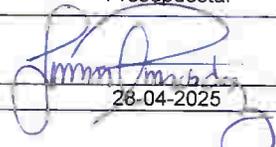
D.O.F. 13-V-2014

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 28-VII-2010

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01 HOJA: 8 DE: 32

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 31-V-2009 última reforma 09-X-2012

Reglamento de la Ley General de Protección Civil
D.O.F. 13-V-2014 última reforma 09-XII-2015

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

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 04-XII-2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-VI-2017

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 08-X-2015 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 21-III-2014

DECRETOS

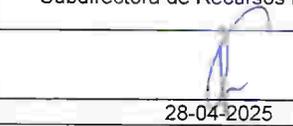
Decreto por el que se establecen las medidas para el uso eficiente transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público; así como la modernización de la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-XII-2012 y su reforma

ACUERDOS

Acuerdo por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 17-IV-1990.

Acuerdo número 115 por el que se agrupan a la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de salud de los organismos descentralizados que se indican
D.O.F. 3-III-1994

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01 HOJA: 9 DE: 32

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la comisión intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación

D.O.F. 31-12-2008 y sus reformas

Acuerdo por el que se reforman y adicionan las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos

D.O.F. 09-XII-2009 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros

D.O.F. 15-VII-2011 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet

D.O.F. 28-VI-2011

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables

D.O.F. 06-X-2014 y sus reformas

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. 15-04-2016

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. 15-04-2016

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 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01 HOJA: 10 DE: 32

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

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 y sus reformas

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 05-I-2017

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal
D.O.F. 24-VII-2017 y sus reformas

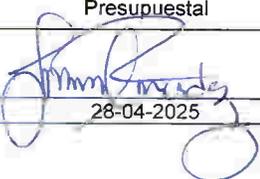
Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público
D.O.F. 26-I-2018

Acuerdo por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024
D.O.F. 30-VI-2021

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal
D.O.F. 05-VI-2023

CIRCULAR Y OFICIOS

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01 HOJA: 11 DE: 32

Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales

D.O.F. 19-IX-2008

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

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

D.O.F. 12-VII-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024

D.O.F. 17-VIII-2020

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ)

D.O.F. 27-XI-2020, nota aclaratoria 28-I-2021

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024

D.O.F. 30-VIII-2019

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Fecha de autorización 03-X-2016

Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

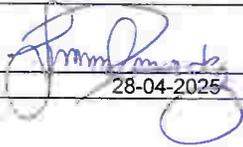
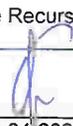
D.O.F. 07-V-2019 y sus reformas

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Fecha de expedición 25-III-2020

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

D.O.F. 06-III-2020, nota aclaratoria 03-III-2021

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. Maria Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01 HOJA: 12 DE: 32

Pronunciamento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto
Fecha de expedición 02-XII-2022

OTRAS DISPOSICIONES

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F 09-VIII-2010 y sus reformas

Manual de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 22-XI-2010 y sus reformas

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
D.O.F. 15-VII-2011 y sus reformas

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización de la Secretaría de Salud
Fecha de autorización IX-2013

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética en la Atención de Denuncias y Prevención de Actos de Discriminación
D.O.F. 22-XII-2023

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil
D.O.F. 13-VII-2018

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024
Fecha de publicación 30-I-2020

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03-I-2020

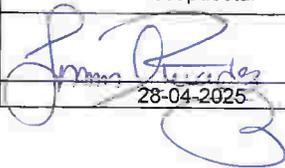
Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública
Fecha de autorización: I-2020

Resolucion Miscelanea Fiscal para el ejercicio fiscal y sus diversos anexos correspondiente

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de 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 para la modernización de la Administración Pública Federal
D.O.F. 30-01-2013

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
D.O.F. 03-VII-2015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. Maria Teresa Ramirez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01 HOJA: 13 DE: 32

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 Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal
D.O.F. 16-III-2016

Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional De Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
D.O.F. 07-V-2019

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

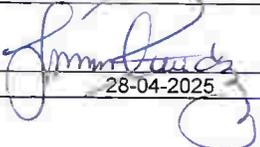
Conducirse con rectitud en todas sus acciones y no usar el cargo público como ganancia personal, ni aceptar prestación o compensación que pueda llevar a faltar a la ética en la responsabilidad de su función.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01 HOJA: 14 DE: 32

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.

RESPECTO

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

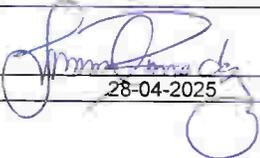
Promover valores y principios en la sociedad partiendo del ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño del cargo público, este código.

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.

IV. MISIÓN

Generar información presupuestal a través de los sistemas informáticos internos y externos para la toma de decisiones de las autoridades del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01 HOJA: 15 DE: 32

V. VISIÓN

Ser un Departamento innovador, integrado por un equipo profesional humanista y responsable, con una cultura de superación continua y adaptación con el avance tecnológico, coordinado hacia la eficacia, eficiencia y a la calidad de los servicios.

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

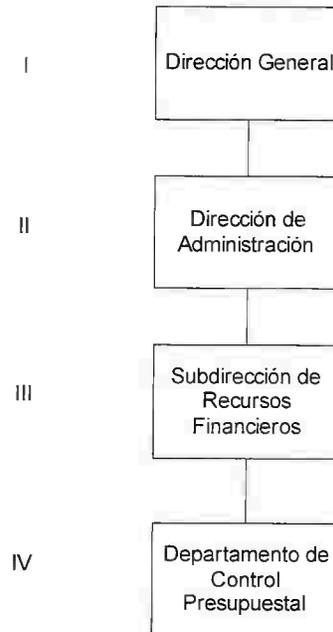
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

- 1.0.121 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	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	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: 16 DE: 32

VIII. ORGANIGRAMA



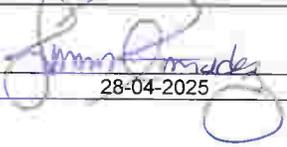
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

OBJETIVO

Realizar el registro contable y presupuestal de todas las operaciones relacionadas con los ingresos, egresos para la elaboración de la cuenta pública de conformidad a la normatividad aplicable así como asesorar a las autoridades del Instituto en el ejercicio del presupuesto para la toma de decisiones.

FUNCIONES

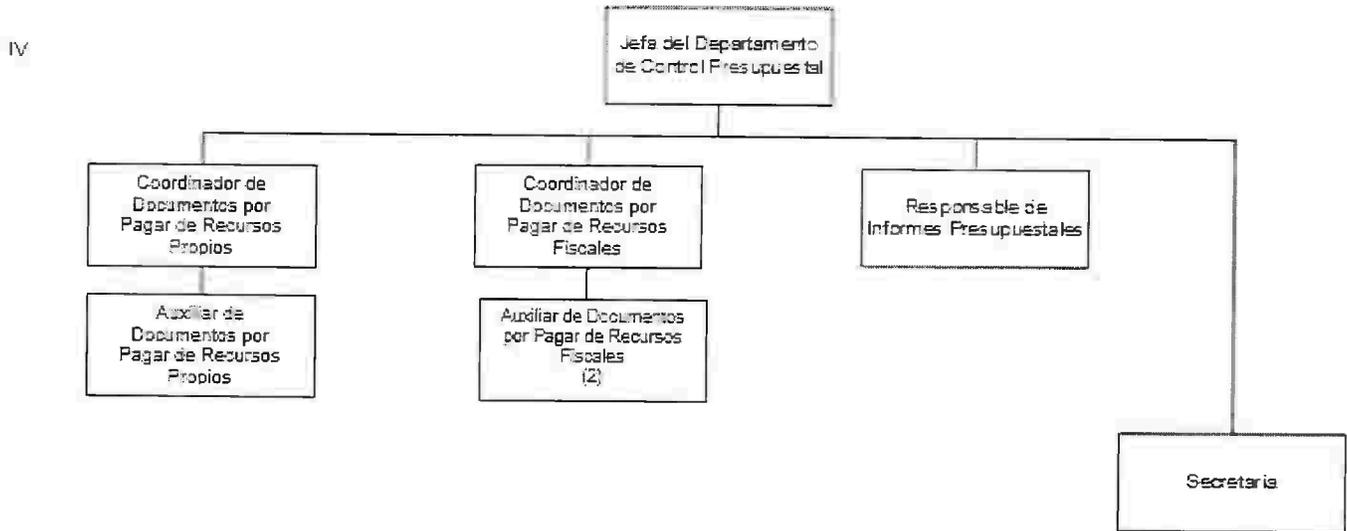
- Integrar el anteproyecto de presupuesto para su aprobación por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)
- Dar seguimiento al avance financiero de los programas y proyectos de inversión para informar del estado que guardan ante las autoridades competentes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

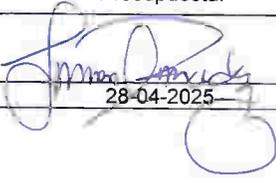
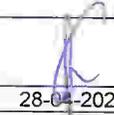
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01 HOJA: 17 DE: 32

3. Registrar y controlar las operaciones presupuestales del gasto de operación y de inversión para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Gestionar las modificaciones al presupuesto aprobado para cumplir con los objetivos de los programas a cargo de las unidades administrativas del Instituto.
5. Realizar el trámite para el pago de los compromisos del gasto de operación y de inversión.
6. Informar el ejercicio del presupuesto de ingresos y gastos, a las instancias internas y externas que lo soliciten para promover la rendición de cuentas.
7. Formular estrategias para el manejo adecuado de los recursos financieros que permita el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
8. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en el ejercicio del presupuesto asignado para la toma de decisiones

X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO



*Los perfiles de puestos identificados en el organigrama, se podrán consultar en el Catálogo de puestos institucional, integrado por el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal. <https://www.incmnsz.mx/opencms/contenido/administracion/subRH/Reclutamiento/catalogo-de-puestos.html>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

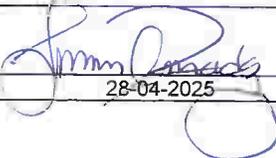
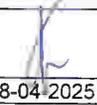
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01
			HOJA: 18 DE: 32

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO

PUESTO: Jefa del Departamento de Control Presupuestal.

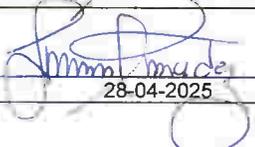
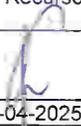
OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

- Objetivo 1:** Integrar el anteproyecto de presupuesto institucional a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Función 1:** Coordinar las actividades de programación y presupuestación con las unidades administrativas a fin de integrar el anteproyecto de presupuesto en apego a la normativa aplicable
- Función 2:** Asignar el anteproyecto de presupuesto en los sistemas informáticos correspondientes para su aprobación.
- Objetivo 2:** Administrar el presupuesto del gasto de operación e inversión asignado al Instituto para su aprobación.
- Función 1:** Verificar que los procedimientos presupuestales establecidos a cargo del Departamento se realicen conforme las normas y políticas establecidas para el cumplimiento de los programas presupuestales..
- Función 2:** Supervisar los registros presupuestales para verificar que su aplicación presupuestal cumpla con armonización contable.
- Función 3:** Programar los recursos asignados conforme a las prioridades institucionales y a la normativa aplicable.
- Función 4:** Proponer modificaciones a los sistemas informáticos y procedimientos aplicables en el desarrollo de la operación del presupuesto a fin de homologar y facilitar la emisión de información.
- Función 5:** Autorizar y controlar los documentos por pagar de recursos fiscales y propios a fin de cumplir con la normatividad.
- Objetivo 3:** Proporcionar información presupuestal a instancias internas y externas que lo soliciten para el cumplimiento de la normatividad.
- Función 1:** Revisar la elaboración de los informes del comportamiento presupuestal del Instituto para la toma de decisiones.
- Función 2:** Validar la información presupuestal solicitada por las instancias internas y externas para su atención.
- Objetivo 4:** Asesorar a las unidades administrativas del Instituto para el ejercicio del presupuesto asignado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	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: 19 DE: 32

- Función 1:** Participar en reuniones de trabajo derivadas del comportamiento del presupuesto a fin de establecer acciones preventivas y correctivas en su control.
- Función 2:** Comunicar a las unidades administrativas la normatividad aplicable en el ejercicio del gasto para su cumplimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01
			HOJA: 20
			DE: 32

PUESTO: Coordinador de Documentos por Pagar de Recursos Propios

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Supervisar el registro presupuestal de los documentos por pagar de recursos propios para cumplir con la normatividad vigente..

Función 1: Autorizar el registro presupuestal de los documentos por pagar de recursos propios para cumplir con la normatividad.

Función 2: Verificar las funciones y actividades de la Auxiliar de Documentos por Pagar de Recursos Propios a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Función 3: Elaborar los ajustes presupuestales derivados de la conciliación presupuestal del capítulo 3000 para su armonización contable.

Objetivo 2: Administrar el portal de proveedores para dar cumplimiento a la normatividad fiscal.

Función 1: Recomendar a la Jefa del Departamento las mejoras al portal de proveedores para dar cumplimiento a la normatividad fiscal.

Función 2: Facilitar el apoyo en la capacitación de la población usuaria del portal de proveedores para el uso del mismo.

Objetivo 3: Asignar la suficiencia presupuestal a los documentos por pagar para el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas del Instituto.

Función 1: Determinar en el sistema informático vigente la suficiencia presupuestal de los documentos por pagar para el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas del Instituto.

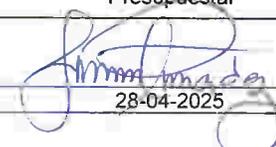
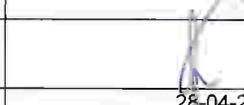
Objetivo 4: Elaborar los informes presupuestales a fin de informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y Secretaría de la Función Pública (SFP), para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Función 1: Formular el formato de presupuesto comprometido para su envío al Sistema Integral de Información WEB (SII-WEB).

Función 2: Integrar la plantilla del anteproyecto de presupuesto para su envío el SWIPPS.

Función 3: Elaborar el seguimiento de los gastos de comunicación social en el Sistema de Comunicación Social (COMSOC) de la Secretaría de la Función Pública (SFP) para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Función 4: Facilitar el apoyo a la Jefa del Departamento de Control Presupuestal en el envío de los formatos de Cuenta Pública en el Módulo de Integración de la Cuenta Pública (MICP) para la rendición de cuentas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	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: 21 DE: 32

- Función 5:** Elaborar el seguimiento de los programas y proyectos de inversión en el módulo de seguimiento a programas y proyectos de inversión (MSPP) para cumplir con las disposiciones emitidas.
- Función 6:** Autorizar las solicitudes de los contratos plurianuales y especiales en el Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales (MASCP) para continuar con el trámite de contratación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01 HOJA: 22 DE: 32

PUESTO: Coordinador de Documentos por Pagar de Recursos Fiscales

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

- Objetivo 1:** Supervisar el registro presupuestal de los documentos por pagar de recursos fiscales para cumplir con la normatividad..
- Función 1:** Verificar el registro presupuestal de los documentos por pagar de recursos fiscales para cumplir con la normatividad.
- Función 2:** Supervisar las funciones y actividades de los Auxiliares de Documentos por Pagar de Recursos Fiscales a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Función 3:** Elaborar la conciliación del presupuesto ejercido de los sistemas SICOP y SIAFF para detectar desviaciones.
- Función 4:** Elaborar las adecuaciones presupuestarias internas y externas de recursos fiscales para el cumplimiento de los programas institucionales.
- Función 5:** Elaborar y registrar los compromisos adquiridos en la tienda digital de COMPRANET a fin de tramitar su pago.
- Objetivo 2:** Administrar sistemas informáticos presupuestales externos con el fin de mantenerlos vigentes.
- Función 1:** Verificar el uso de claves de los sistemas informáticos para mantener vigentes los accesos.
- Función 2:** Supervisar las altas de beneficiarios en el SICOP para el tramite de pago de recursos fiscales.

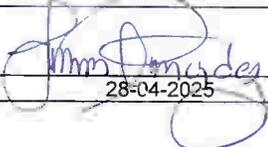
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

SALUD 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01 HOJA: 23 DE: 32

PUESTO: Responsable de Informes Presupuestales

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

- Objetivo 1:** Elaborar los informes del comportamiento presupuestal del Instituto que permiten obtener la información necesaria para la supervisión del desarrollo de las actividades en tiempo y forma.
- Función 1:** Elaborar los informes presupuestarios del Instituto para dar cumplimiento a las disposiciones de armonización contable.
- Función 2:** Proporcionar la información presupuestal solicitada por las instancias internas y externas para su atención.
- Función 3:** Administrar y publicar los informes presupuestales en la página del Instituto y en el Sistema de Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) para cumplir con la normatividad establecida.
- Función 4:** Elaborar la conciliación presupuestal del capítulo 2000 para su armonización contable, la conciliación ingreso-gasto contable-presupuestal, así como diversos formatos para que son solicitados por instancias externas como INEGI, Secretaría de Salud (SIICUENTAS).
- Objetivo 2:** Proporcionar la suficiencia al Departamento de Contabilidad para el registro del presupuesto comprometido, así como registrar el presupuesto autorizado al inicio del ejercicio para cumplir con la normatividad.
- Función 1:** Verificar el registro del presupuesto autorizado de recursos propios y sus modificaciones a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

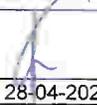
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01 HOJA: 24 DE: 32

PUESTO: Auxiliar de Documentos por Pagar de Recursos Propios

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

- Objetivo 1:** Realizar el registro presupuestal de los documentos por pagar para continuar con el tramite de pago..
- Función 1:** Expedir los contra recibos de los documentos por pagar para continuar con el tramite de pago..
- Función 2:** Realizar el registro presupuestal de los documentos por pagar para cumplir con la normatividad vigente.
- Función 3:** Estimar el saldo de los contratos de servicios formalizados a fin de ajustarse al presupuesto asignado.
- Función 4:** Informar los saldos de los contratos de servicios a los administradores de los contratos para el trámite de sus pagos en los tiempos establecidos.
- Objetivo 2:** Ejecutar y dar cumplimiento al Programa de Cadenas Productivas a través de la plataforma de Nacional Financiera NAFINET.
- Función 1:** Realizar la actualización del Catálogo de proveedoras y proveedores inscritos al Programa de Cadenas Productivas a fin de publicar sus facturas.
- Función 2:** Girar y publicar los documentos por pagar en la plataforma NAFINET para su factoraje a fin de que los proveedores puedan descontar la factura, si el recurso lo permite.
- Objetivo 3:** Realizar y reportar los informes presupuestales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de Salud.
- Función 1:** Realizar el formato de presupuesto devengado para su envío al Sistema Integral de Información WEB (SII-WEB) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Función 2:** Compilar 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.

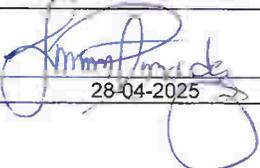
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	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: 25 DE: 32

PUESTO: Auxiliar de Documentos por Pagar de Recursos Fiscales

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

- Objetivo 1:** Realizar el registro presupuestal de los documentos por pagar de recursos fiscales para el trámite de pago a los proveedores. Alta de proveedores en SICOP y atención en el seguimiento de sus pagos.
- Función 1:** Registrar en el SICOP y en el sistema informático vigente interno los documentos por pagar de recursos fiscales para su trámite de pago.
- Función 2:** Realizar el registro presupuestal de los documentos por pagar de recursos fiscales para cumplir con la normatividad.
- Función 3:** Comprobar y conciliar el presupuesto ejercido registrado en los sistemas presupuestales internos y externos para su armonización contable.
- Función 4:** Registrar el presupuesto autorizado de recursos fiscales y sus modificaciones a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

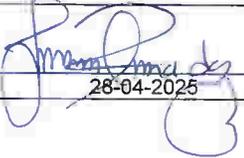
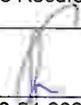
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01 HOJA: 26 DE: 32

PUESTO: Secretaria

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

- Objetivo 1:** Realizar el seguimiento a la correspondencia recibida y generada por el Departamento para la atención a las Áreas respectivas.
- Función 1:** Manejar la agenda de trabajo de la jefa de Departamento concertando las citas y reuniones para el cumplimiento de los asuntos y compromisos laborales.
- Función 2:** Enviar documentos y correos electrónicos, internos y externos para la atención de los asuntos relacionados con el Departamento.
- Función 3:** Realizar la clasificación, archivo y escaneo de la documentación del Departamento para dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
- Objetivo 2:** Mantener el uso racional de los recursos del Departamento. en el control de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento a través de la realización de funciones asistenciales y logísticas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Departamento.
- Función 1:** Realizar la solicitud y administración de los productos de papelería destinados a la operación del Departamento para proveer de insumos al área.
- Función 2:** Presentar la solicitud de los servicios de mantenimiento necesarios para el funcionamiento del mobiliario y equipo asignado.
- Función 3:** Realizar las funciones de Verificador de Bienes Materiales para cumplir con el Programa Anual de Levantamiento de Inventarios Institucional.
- Función 4:** Realizar los formatos de incidencias de las servidoras y los servidores públicos para dar aviso a la Subdirección de Recursos Humanos.
- Objetivo 3:** Expedir los contra recibos de los documentos por pagar de recursos propios y fiscales.
- Función 1:** Realizar la recepción de las facturas y emitir los contra recibos para el trámite de pago.

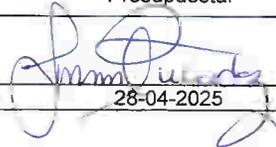
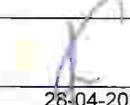
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	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: 27 DE: 32

XI. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO

PLANTILLA ACTUAL

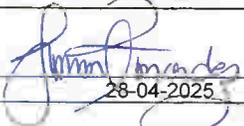
PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Jefe de Departamento	1
Coordinador de Documentos por Pagar de Recursos Propios	Soporte Administrativo C	1
Coordinador de Documentos por Pagar de Recursos Fiscales	Soporte Administrativo C	1
Responsable de Informes Presupuestales	Soporte Administrativo C	1
Auxiliar de Documentos por Pagar de Recursos Propios	Apoyo Administrativo A7	1
Auxiliar de Documentos por Pagar de Recursos Fiscales	Apoyo Administrativo A2 (1) Apoyo Administrativo A4 (1)	2
Secretaria	Apoyo Administrativo A6	1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	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: 28 DE: 32

PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Jefe de Departamento	1
Coordinador de Documentos por Pagar de Recursos Propios	Soporte Administrativo D	1
Coordinador de Documentos por Pagar de Recursos Fiscales	Soporte Administrativo D	1
Coordinador de Informes Presupuestales.	Soporte Administrativo D	1
Auxiliar de Documentos por Pagar de Recursos Propios	Apoyo Administrativo A8	2
Auxiliar de Documentos por Pagar de Recursos Fiscales	Apoyo Administrativo A8	3
Auxiliar de Informes Presupuestales	Apoyo Administrativo A8	1
Secretaria	Apoyo Administrativo A7	1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	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: 29 DE: 32

XII. GLOSARIO

Adecuaciones Presupuestarias: Modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

CFDI Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.

CLC Cuenta por Liquidar Certificada.

CONAC Comisión Nacional de Armonización Contable.

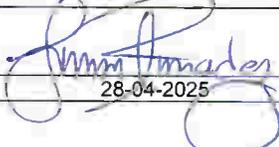
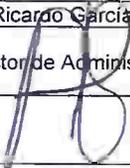
Cuenta Pública:: Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

Eficacia en la aplicación del gasto público:: Lograr en el ejercicio fiscal los objetivos y las metas programadas en los términos de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Eficiencia en el ejercicio del gasto público: El ejercicio del Presupuesto de Egresos en tiempo y forma, en los términos de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

INCMNSZ Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Ingresos propios: Los recursos que por cualquier concepto obtengan las entidades, distintos a los recursos por concepto de subsidios y transferencias, conforme a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.8.2.2
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01 HOJA: 30 DE: 32

MICP Módulo de Integración de la Cuenta Pública.

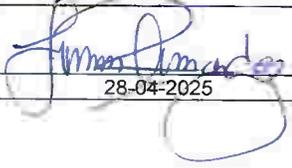
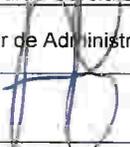
Presupuesto de Egresos: Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo el decreto, los anexos y tomos.

SIPC Sistema de Información Presupuestal y Contable

XIII. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
00	19-03-2023	Elaboración del manual
01	28-04-2025	Actualización del manual de acuerdo con la Guía interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y del Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública.

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 02 de junio de 2025.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	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: 31 DE: 32

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:



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



C.P. Vicente Estrada Sánchez.
Coordinador de Documentos por Pagar.

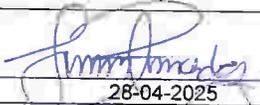


C. Pedro Suárez Alvirde.
Coordinador de Cuentas por Liquidar Certificadas.

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	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> 	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: 32 DE: 32

REVISIÓN METODOLÓGICA:

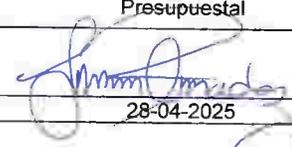
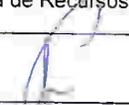
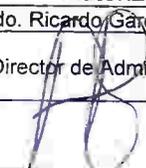

 Mtra. Merit Fabiola Morales.
 Jefa del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.


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

AUTORIZADO POR:


 Lcdo. Ricardo García Lacheño.
 Director de Administración.


 Dr. José Sifuentes Osornio.
 Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Yadira Laura Hernández Reyes	C.P. María Teresa Ramírez Arellano	Lcdo. Ricardo García Lacheño
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal	Subdirectora de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma:			
Fecha:	28-04-2025	28-04-2025	28-04-2025