



**SECRETARÍA DE SALUD**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES**  
**RESPIRATORIAS**  
**ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



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

**DICIEMBRE, 2017**

<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>I. ANTECEDENTES</b>	<b>3</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	<b>4</b>
<b>III. MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>13</b>
<b>IV. ATRIBUCIONES</b>	<b>14</b>
<b>V. ORGANIGRAMA</b>	<b>15</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE</b>	<b>16</b>
<b>COORDINACIÓN DEL ÁREA DE CONTABILIDAD</b>	<b>18</b>
<b>COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE     INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>19</b>
<b>COORDINACIÓN DEL SISTEMA Y CAPTURA DE DATOS</b>	<b>20</b>
<b>VII. GLOSARIO</b>	<b>21</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>23</b>
<b>IX. APROBACIÓN DEL MANUAL</b>	<b>24</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual se elabora de conformidad con la Estructura Orgánica Vigente.

El Manual de Organización Específico del Departamento de Registro Contable describe en su contenido: Antecedentes, Marco Jurídico, Misión y Visión, Atribuciones, Organigrama, Descripción de funciones del Departamento y de cada una de las coordinaciones que lo conforman.

Ofrece el marco de referencia a funcionarios y empleados en el desempeño de sus actividades, definiendo en términos generales, tanto las relaciones que guardan entre sí sus diferentes áreas como sus respectivos ámbitos funcionales, de autoridad y de responsabilidad.

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

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

## **OBJETIVO**

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

## **I. ANTECEDENTES**

A partir del decreto del 14 de enero 1982 en que se descentraliza el Instituto, se formaliza el Departamento de Registro Contable, el cual contaba en ese momento sólo con un Jefe de Departamento, una secretaria y dos auxiliares de contabilidad.

Al crecer el Instituto, incrementa también el número de operaciones que éste realiza y por lo tanto la complejidad del sistema de contabilidad aumenta. Así mismo, como consecuencia del Programa de la Administración Pública 1995-2000, se sugiere la implantación de un sistema de costos que permita la racionalidad y aprovechamiento óptimo de los recursos con los que cuenta el Instituto, a esto se agrega la necesidad constante de requerimientos de información más clara y precisa por las diferentes entidades que controlan y regulan la operación y desarrollo del mismo, que proporcione a los usuarios una mayor utilidad para la toma de decisiones.

El Instituto está obligado a preparar y presentar su información financiera conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual establece los criterios generales que rigen la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera, con el fin de lograr su adecuada armonización.

Entre el año 2012 se emitieron las Normas de Carácter General y específicos de aplicación obligatoria para los entes públicos del sector paraestatal federal, reconociendo que se derivan de la autorización de las aplicaciones hasta el ejercicio 2011 y están alineados a la armonización contable.

Es por ello, que hoy en día el Departamento de Registro Contable ha sido estructurado de manera estratégica, incrementando el número de puestos que lo componen y adecuando éstos a las necesidades actuales del Instituto para satisfacer plenamente todos los requerimientos de información en calidad y cantidad.

## **II. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-02-1917.  
Ref. 15-09-2017.

### **LEYES**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-01-2000.  
Ref. 10-11-2014.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 02-04-2013.  
Ref. 17-06-2016.

Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05-06-2002.  
Ref. 8-12-2015.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 18-07-2016.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2017.  
D.O.F. 15-11-2016.  
Ref. 15-11-2017.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04-01-2000.  
Ref. 13-01-2016.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-06-1992.  
Ref. 26-06-2017.

Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 27-06-1991.  
Ref. 01-06-2016.}

Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 29-12-1978.  
Ref. 30-11-2016.

Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30-12-2015.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-05-2000.

Ref. 27-01-2015.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 01-12-2013.

Ref. 30-11-2016.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-12-1976.

Ref. 19-05-2017.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-12-1981.

Ref. 23-12-2015.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-06-2003.

Ref. 01-12-2016.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 04-05-2015.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-03-2006.

Ref. 31-12-2015.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-12-1996.

Ref. 13-01-2016.

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

D.O.F. 23-06-2005.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-04-1970.

Ref. 12-06-2015.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-05-1986.

Ref. 18-12-2015.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

D.O.F. 18-07-2016.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-12-2004.

Ref. 12-06-2009.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31-12-2008.  
Ref. 18-07-2016.

Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 12-05-2000.  
Ref. 03-06-2014.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
D.O.F. 27-08-1932.  
Ref. 13-06-2014.

Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-02-1984.  
Ref. 08-12-2017.

Ley General de Víctimas  
D.O.F. 09-01-2013.  
Ref. 03-01-2017.

### **CÓDIGOS**

Código de Comercio.  
D.O.F. 07-10-1889.  
Ref. 02-05-2017.

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-05-1928.  
Ref. 24-12-2013.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-02-1943.  
Ref. 24-04-2012.

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-08-1931.  
Ref. 17-11-2017.

Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 5-03-2014.  
Ref. 17-06-2016.

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-12-1981.  
Ref. 16-05-2017.

### **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28-07-2010.

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

D.O.F. 11-06-2003.

Ref. 11-06-2013.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 13-05-2014.

Reglamento de la Ley de Migración

D.O.F. 28-09-2012.

Ref. 23-05-2014.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 30-06-2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 04-12-2006.

Ref. 25-09-2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

D.O.F. 08-10-2015.

Ref. 06-05-2016.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-01-1990.

Ref. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-06-2006.

Ref. 30-03-2016.

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

D.O.F. 11-06-2003.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-05-1998.

Ref. 14-09-2005.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 14-01-1999.

Ref. 28-11-2012.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 11-03-2008.

Ref. 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

D.O.F. 02-12-2015.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

D.O.F. 14-05-1986.

Ref.19-12-2016.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 31-05-2009.

Ref. 09-10-2012.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

D.O.F 06-01-1987.

Ref. 02-04-2014.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-11-2012.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

D.O.F. 23-09-2013.

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

D.O.F. 01-10-1945.

Ref. 08-05-1975.

Reglamento de la Ley General de Víctimas

D.O.F. 28-11-2014

#### **DECRETOS**

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018.

D.O.F. 30-VII-2014.

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

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

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

D.O.F. 01-01-2012.

#### **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.

D.O.F. 19-10-1983.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.

D.O.F. 19-10-1983.

Acuerdo Número 55 por el que se integran los patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 17-03-1986.

Acuerdo Número 71 por el que se crea el sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.

D.O.F. 20-04-1987.

Acuerdo Número 86 por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 25-08-1989.

Acuerdo 114 por el que se ordena la distribución de habitaciones para investigadores de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 08-10-1993.

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del sector salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.

D.O.F. 26-09-1994.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud.

D.O.F. 24-12-2007.

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

D.O.F. 12-07-2010.

Ref. 23-11-2012.

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 08-05-2014.

Ref. 04-02-2016.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-07-2010.

Ref. 14-01-2015.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 09-08-2010.

Ref. 03-02-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 09-08-2010.

Ref. 03-02-2016.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 09-09-2010.

Acuerdo por el que se modifica la Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.  
D.O.F. 20-08-2015.

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. 04-05-2016.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.  
D.O.F. 31-III-2008.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 22-XI-2010.

Acuerdo que autoriza los Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2016, así como la autorización para su publicación.  
D.O.F. 19-II-2016.

### **PLANES Y PROGRAMAS**

Programa Nacional de Salud 2013-2018.  
D.O.F. 12-12-2013.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 20-05-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.  
D.O.F. 12-12-2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018  
D.O.F. 30-08-2013.

Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018.  
D.O.F. 30-07-2014.

### **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. 22-02-2016.

Lineamientos para el manejo de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación en los organismos descentralizados del sector salud.  
D.O.F. 01-01-2003.

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 del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.  
D.O.F. 21-11-2014.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 02-10-2009.

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.  
D.O.F. 24-12-2009.

#### **OFICIOS CIRCULARES**

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-07-2002.

#### **DOCUMENTOS NORMATIVOS**

Norma de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal NIFGG SP 033.  
D.O.F. 17-12-2013.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 19-X-2016.

Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.  
D.O.F. 10-IX-2010.

Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.  
D.O.F. 01-VI-2011

#### **OTROS**

Manual de Organización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. 01-09-2016.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. 05-10-2016.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

**NOTA:** el presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

### **III. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

Proporcionar oportuna y verazmente la información financiera en tiempo real, emitida a través del sistema contable y la cual servirá como una herramienta en la toma de decisiones de las autoridades del Instituto.

#### **VISIÓN**

El Departamento de Registro Contable será reconocido como el Departamento que emita información financiera suficiente, veraz y oportuna de las operaciones económicas que realiza el Instituto en tiempo real, que servirá como base a las autoridades del Instituto en la toma de decisiones.

#### **IV. ATRIBUCIONES**

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, aprobado el 05 de octubre del 2016 en la Centésima Novena Reunión ordinaria de la H. Junta de Gobierno, corresponde al Departamento de Registro Contable lo siguiente.

**ARTÍCULO 26.-** En apoyo al Director General, el Instituto contará con el personal de confianza para las funciones de Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Servicio y demás personal de confianza a que se refiere el artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional, así como el de base que se requiera para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, de acuerdo al presupuesto que tenga asignado.

El personal antes citado deberá realizar las actividades asignadas de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Organización y/o Procedimientos que corresponda a su área de adscripción.

**ARTÍCULO 78.-** Las ausencias de los titulares de la Subdirección de Atención Médica de Neumología, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos, Cirugía, Investigación Biomédica, Investigación Clínica, Enseñanza, Administración y Desarrollo de Personal, Recursos Materiales, Servicios Generales y Recursos Financieros, serán cubiertas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos.

## V. ORGANIGRAMA



## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE**

#### **OBJETIVO:**

Organizar e implementar los sistemas de registro contable para la obtención de la información financiera del Instituto en tiempo real para la toma de decisiones, sujetándose a los criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la armonización de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

#### **FUNCIONES:**

1. Establecer y elaborar los sistemas de registro contable, para producir sistemáticamente y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las operaciones que realiza el Instituto, así como gestionar los recursos externos de aquellos eventos económicos identificables y cuantificables.
2. Elaborar los estados financieros básicos por los periodos establecidos por la administración y el marco legal vigente, así como todos aquellos informes de carácter financiero que se presenten en formatos o sistemas de informática que le sean solicitados por los órganos superiores del Instituto, por las entidades del sector salud y demás entidades sectoriales y globalizadoras.
3. Participar en los inventarios físicos que se realicen en cada uno de los almacenes y documentar lo observado en reportes, a fin de llevar el adecuado manejo de los recursos.
4. Revisar y coordinar en tiempo y forma los pagos provisionales de impuestos federales, así como de 3% sobre nóminas y 5% al millar.

5. Supervisar la generación periódica de los estados financieros y la información financiera para la formulación de la cuenta pública anual de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas de la Ley General de Contabilidad General.
  
6. Supervisar que las transacciones realizadas por el Instituto contengan los soportes documentales pertinentes para certificar las anotaciones en los libros de contabilidad.

## **COORDINACIÓN DEL ÁREA DE CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO:**

Coordinar las actividades del Departamento de Registro Contable de acuerdo a la normatividad vigente.

### **FUNCIONES:**

1. Controlar y registrar todas las entradas y salidas de activo fijo (mobiliario y equipo de administración, equipos de cómputo, equipo e instrumental médico y de laboratorio, maquinaria y otros equipos, equipo de transporte, bienes culturales, etc.) con la finalidad de tener actualizado los movimientos de los bienes muebles del Instituto.
2. Registrar en la hoja de trabajo, todos los ingresos generados por atención médica y otros reportados por el Departamento de Tesorería, para llevar un control de los ingresos percibidos por el Instituto.
3. Realizar mensualmente el reporte de los deudores diversos, así como entregar al Departamento de Remuneraciones el reporte que permita hacer la retención de aquellos empleados con saldos en la cuenta de deudores diversos.
4. Coordinar los aspectos fiscales del Instituto para cumplir con las obligaciones de impuestos federales, locales y cuotas de seguridad social, así como mantener el control contable referente al capítulo 1000.
5. Revisar que los contrarecibos y las solicitudes de cheque contengan documentación soporte que cumpla con los requisitos y políticas establecidas, así como programar los pagos a proveedores y acreedores, para cumplir con los compromisos adoptados por el Instituto.

## **COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS**

### **OBJETIVO:**

Asesorar y coordinar todas las actividades para el envío de la información requerida por el Sistema Integral de Información de los ingresos y gastos.

### **FUNCIONES:**

1. Emitir el calendario de entregas y envíos de información a las áreas responsables que alimentan el Sistema Integral de Información de los ingresos y gastos, a fin de que se integre oportunamente conforme a los plazos establecidos por las dependencias globalizadoras.
2. Aplicar y revisar que las políticas establecidas para la operación del Sistema Integral de Información de los ingresos y gastos sean llevadas a cabo en su totalidad por las áreas involucradas, a fin de mantener la información requerida de manera veraz.
3. Supervisar que la información que se provee al Sistema Integral de Información de los ingresos y gastos reúna los requisitos de calidad, según los parámetros establecidos.
4. Realizar un respaldo mensual del Sistema Integral de Información de los ingresos y gastos, con la finalidad de tener un resguardo de la información.
5. Participar y colaborar en todas las juntas y reuniones convocadas por los Órganos de Control del Sistema Integral de Información de los ingresos y gastos para contribuir en las actualizaciones del sistema y/o formatos.

## **COORDINACIÓN DEL SISTEMA Y CAPTURA DE DATOS**

### **OBJETIVO:**

Coordinar y verificar que todas las actividades de captura de pólizas, así como de información contable se detallen en tiempo real en el sistema, con la finalidad de llevar un resguardo de la información generada.

### **FUNCIONES:**

1. Diseñar y aplicar el calendario de entrega de pólizas para captura, con la finalidad de difundirlo entre las diferentes áreas del Departamento de Registro Contable para su conocimiento.
2. Revisar que todas las pólizas estén debidamente autorizadas, así como supervisar que contengan número de control asignado por el archivista.
3. Validar y revisar periódicamente las pólizas capturadas y codificadas, con la finalidad de llevar un control eficiente de las mismas.
4. Recopilar toda la información procesada en el sistema para la emisión del Libro Diario, Auxiliares y Balanza General mensuales, con el propósito de llevar un archivo detallado de la información generada.
5. Respalidar periódicamente el Sistema Integral de Información, con la finalidad de tener un control adecuado de la información resguardada y almacenada por el Departamento de Registro Contable.

## VII. GLOSARIO

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

**CONTRARECIBO:** Documento que expide el Departamento de Registro Contable a los proveedores a cambio de la documentación que presentan para su revisión y trámite de pago.

**COORDINACION:** Es un proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad, obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos. Acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.

**DECRETO:** Es una resolución de congreso local o federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas particulares que no existen en la legislación general y formal. También se denomina decreto a la resolución que el ejecutivo federal expide en ejercicio de la facultad que le confiere al artículo 89 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

**EVALUACIÓN:** Es la revista detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto con el objeto de medir el grado de su eficacia, eficiencia y congruencia con que se cuenta en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

**FUNCIÓN.** Mandato formal permanente e impersonal de una organización o de un puesto de trabajo.

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN.** Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son organigramas y descripción departamental, de funciones y de productos.

**MISIÓN:** Es la razón de ser de la unidad administrativa que explica su existencia y el fin para el que fue creada.

**OBJETIVO:** Es el propósito que se pretende cumplir y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y debe realizar una determinada acción.

**ORGANIZAR:** Acto de acopiar e integrar dinámica y racionalmente los recursos de una organización o plan, para alcanzar resultados previstos mediante la operación.

**ORGANIGRAMA:** Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, según división especializada del trabajo y niveles jerárquicos de autoridad.

**PÓLIZA.** Documento con que se formalizan ciertos contratos de seguros, mercantiles o de operaciones comerciales.

**VISIÓN:** Representa el escenario deseado que se quiera alcanzar en un periodo determinado para la unidad administrativa.

## **VIII. ANEXOS**



**IX. APROBACIÓN DEL MANUAL**

REALIZÓ

C.P. SERGIO LEÓN BARAJÁS  
Jefe del Departamento de Registro Contable

REVISÓ

LIC. ROSA MAYELA URIBE NAVARRETE  
Jefa del Departamento de Asuntos  
Jurídicos

LIC. EDUARDO DÍAZ MARTÍNEZ  
Departamento de Planeación

SANCIONÓ

C.P. NAYELI ALFARO TEPOX  
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ

C.P. MARÍA PATRICIA SIERRA MANCILLA  
Subdirectora de Recursos Financieros

C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ  
Directora de Administración

	DÍA	MES	AÑO
FECHA DE APROBACIÓN:	11	12	2017