



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



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

**NOVIEMBRE, 2018**

<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>14</b>
<b>IV. ATRIBUCIONES</b>	<b>15</b>
<b>V. ORGANIGRAMA</b>	<b>16</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>17</b>
<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	<b>17</b>
OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y REGISTRO DEL PRESUPUESTO CAPÍTULO 1000	<b>19</b>
OFICINA DE MOVIMIENTO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO	<b>20</b>
OFICINA DE AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS Y CONTRATOS	<b>21</b>
OFICINA DE REGISTRO DE ENTADAS, AUTORIZACIÓN DE BECAS Y CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO	<b>22</b>
<b>VII. GLOSARIO</b>	<b>23</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>25</b>
<b>IX. APROBACIÓN DEL MANUAL</b>	<b>26</b>

## **INTRODUCCIÓN**

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

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

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

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

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

## **OBJETIVO**

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

## **I. ANTECEDENTES**

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

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

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

## **II. MARCO JURÍDICO**

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

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

Ref. 27-08-2018.

### **LEYES**

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

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

Ref. 20-VI-2018.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

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

Ref. 28-VI-2007.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

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

Ref. 30-XI-2006.

Ley Federal de Derechos.

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

Ref. 25-VI-2018.

Ley General de Salud.

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

Ref. 12-VII-2018.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

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

Ref. 01-X-2007.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Ref. 15-VI-2018.

Ley de Instituciones de Crédito.

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

Ref. 22-VI-2018.

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.

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

Ref. 09-III-2018.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

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

Ref. 16-II-2018.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 11-12-2013.

Ref. 30-XI-2016.

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

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

Ref. 09-IV-2012.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

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

Ref. 21-VI-2018.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

Ref. 31-XII-2015.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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

Ref. 30-01-2018.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18-VII-2016.

## **CÓDIGOS**

Código Civil Federal.

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

Ref. 09/03/2018.

Código Penal Federal.

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

Ref. 21-VI-2018.

Código Fiscal de la Federación.

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

Ref. 25-VI-2018.

Código Financiero del Distrito Federal.

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

Ref. 29-XII-2008.

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Ref. 23-XI-2010.

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

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

Ref. 07-V-2004.

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

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

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

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

Ref. 06-05-2016.



Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

Ref. 30-III-2016.

Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.

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

Ref. 25-09-2014.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 02-IV-2014.

#### **DECRETOS**

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

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

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

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

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

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

#### **ACUERDOS**

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

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

Acuerdo por el que se 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. 27-09-2018.

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

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

Ref. 12-V-2008.

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

D.O.F. 28-VI-2013.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 03-10-2016.

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

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

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

D.O.F. 15-VII-2010.

#### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

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

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

Ref. 16-VII-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-XII-2000.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **PLANES Y PROGRAMAS**

Programa Nacional de Salud 2013-2018.

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

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

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

### **LINEAMIENTOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **DOCUMENTOS NORMATIVOS**

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

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

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

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

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

D.O.F. 27-IX-2018.

#### **MANUALES**

Manual de Organización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. 01-XI-2009. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

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

## **OFICIOS**

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

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

## **OTROS**

Criterios para la Certificación de Hospitales.

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

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

D.O.F. 28-XII-2010.

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

16-X-2016.

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

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

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

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

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

D.O.F. 27-VII-2018.

## **CIRCULARES**

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

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**

Controlar el presupuesto autorizado del Instituto a través de procedimientos definidos y establecidos, con la finalidad de proporcionar en tiempo y forma a las áreas los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

#### **VISIÓN**

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



#### IV. ATRIBUCIONES

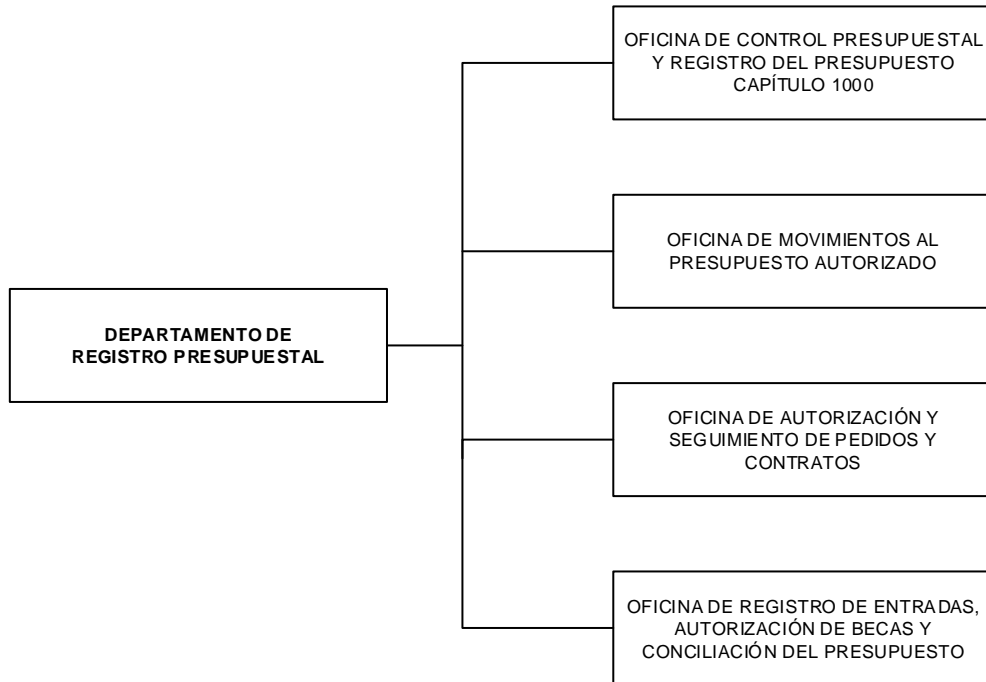
De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, aprobado el 05 de octubre del 2016 en la Centésima Novena Reunión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno, corresponde al Departamento de Registro Presupuestal lo siguiente.

**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 PRESUPUESTAL**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Instituto, acorde a los lineamientos marcados por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud, en coordinación con el Departamento de Planeación, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y otras áreas responsables de los Capítulos de Gasto, así como mantener una estrecha colaboración con la Dirección de Administración, con el propósito de que el Instituto cuente con los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas.
2. Verificar y vigilar ante las dependencias correspondientes que las acciones presupuestales se realicen con oportunidad, a través de la calendarización de los recursos, así como proponer y tramitar las ampliaciones, reducciones y traspasos presupuestales que se requieran en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y otras áreas responsables de los Capítulos de Gasto, con la finalidad de adecuar el presupuesto a las necesidades institucionales.
3. Realizar la codificación presupuestal y programática de la documentación que representa una erogación presupuestal como: pedidos, contratos, facturas de prestadores de servicios, reembolsos, compras directas, entre otros, para el seguimiento del ejercicio del presupuesto.

4. Difundir mensualmente a los Departamentos y áreas responsables de los Capítulos de Gasto, el presupuesto a nivel partida para que vigilen las desviaciones y sean controladas con oportunidad.
5. Elaborar informes y reportes solicitados por las diversas dependencias globalizadoras y fiscalizadoras a fin de cumplir con la normatividad vigente.
6. Registrar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) el Presupuesto Comprometido de recursos fiscales, con la finalidad de mantener la información actualizada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Llevar el registro y control del presupuesto por partida autorizado a cada investigador, así como de VIH para elaborar mensualmente el reporte del presupuesto ejercido en el área de investigación y VIH.
8. Elaborar las relaciones de contra recibos identificando la fuente de financiamiento (fiscales o propios) con la que se pagaran las facturas, para ser entregados al Departamento de Tesorería, así como registrar pólizas de cheque, diario, transferencias electrónicas y cuentas por liquidar; para el pago de proveedores y su registro correspondiente.

**OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y REGISTRO DEL PRESUPUESTO CAPÍTULO  
1000**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Capturar la documentación referente al capítulo 1000 "Servicios Personales", con la finalidad de dar seguimiento al ejercicio de los recursos.
2. Realizar las conciliaciones del presupuesto ejercido y devengado del capítulo 1000 con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y el Departamento de Registro Contable, para detectar la omisión de registros al presupuesto del ejercicio.
3. Participar en la elaboración de informes y reportes solicitados por las dependencias globalizadoras a fin de cumplir con la normatividad vigente.

## **OFICINA DE MOVIMIENTOS AL PRESUPUESTO AUTORIZADO**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar mensualmente los estados de situación presupuestal, con el fin de informar de manera oportuna a las áreas del Instituto el ejercicio de los recursos.
2. Realizar los formatos del Sistema Integral de Información, con la finalidad de enviar la información relativa al seguimiento del ingreso y gasto público a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Comunicar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como a las áreas responsables de los Capítulos de Gasto el presupuesto a nivel partida, con la finalidad de que sean vigiladas y controladas las desviaciones.
4. Participar en la elaboración de informes y reportes solicitados por las diversas dependencias globalizadoras a fin de cumplir con la normatividad vigente.
5. Participar y colaborar en la formulación del Programa Anual de Trabajo, con la finalidad de cumplir con los lineamientos marcados por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
6. Verificar la información de los registros emitidos del Sistema COI con los reportes emitidos del Sistema de Contabilidad (SICOP) con la finalidad de realizar la conciliación del presupuesto modificado.

## **OFICINA DE AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS Y CONTRATOS**

### **OBJETIVO:**

Autorizar y dar seguimiento a los pedidos y contratos con el propósito de controlar el presupuesto del ejercicio.

### **FUNCIONES:**

1. Verificar la suficiencia por programa presupuestario para autorizar el pedido y contrato, con la finalidad de que el gasto esté debidamente respaldado.
2. Verificar que la documentación que se recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Departamento de Adquisiciones esté debidamente revisada aritméticamente y especificando claramente el concepto a donde se efectuará el gasto para su respectiva autorización.
3. Supervisar el comportamiento de cada pedido y contrato, con la finalidad de verificar que las facturas de bienes y servicios se devenguen de acuerdo a los recursos comprometidos.
4. Elaborar al cierre del mes los reportes del comportamiento de pedidos y contratos, así como difundirlos a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Departamento de Adquisiciones, con la finalidad de verificar que las facturas de bienes y servicios se devenguen de acuerdo a los recursos comprometidos.
5. Brindar apoyo en la formulación del Programa Anual de Trabajo con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

**OFICINA DE REGISTRO DE ENTRADAS, AUTORIZACIÓN DE BECAS Y CONCILIACION DEL PRESUPUESTO**

**OBJETIVO:**

Administrar y coordinar el presupuesto devengado con el Departamento de Registro Contable, así como codificar y registrar las entradas de los apoyos económicos otorgados al personal activo de este Instituto.

**FUNCIONES:**

1. Registrar las entradas en el Sistema COI, así como supervisar que las afectaciones sean correctas para obtener el presupuesto devengado.
2. Realizar conciliaciones del presupuesto devengado con el Departamento de Registro Contable a fin de evitar la omisión de registros.
3. Controlar y coordinar los apoyos económicos que se otorgan al personal activo del Instituto, con la finalidad de verificar que exista suficiencia en el programa presupuestario donde se aplicará el gasto.



## VII. GLOSARIO

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

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

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

**DGPyP:** Dirección General de Programación y Presupuesto.

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

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

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

**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.

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

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

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

## **VIII. ANEXOS**



**IX. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**REALIZÓ**

C.P. NORMA AGUILAR BADILLO  
Jefa del Departamento de Registro Presupuestal

**REVISÓ**

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

LIC. HILDA ALVARADO VALLE  
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

<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	15	11	2018