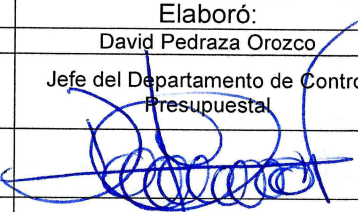
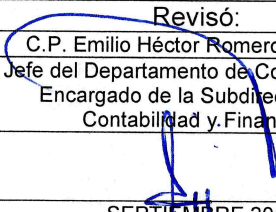
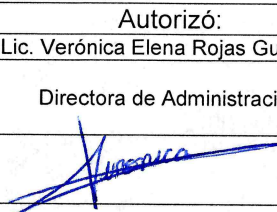


SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.3
	Departamento de Control Presupuestal			REV: 01
				HOJA: 1 DE: 24

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	2
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
IV. ORGANIGRAMA	7
V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	8
VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	11
VII. MISIÓN	11
VIII. VISIÓN	11
IX. VALORES Y PRINCIPIOS	11
X. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO	12
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	13
XII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	15
XIII. PLANTILLA	20
XIV. GLOSARIO	22
AUTORIZACIÓN	23

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	David Pedraza Orozco	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.2.3
	Departamento de Control Presupuestal			REV: 01
				HOJA: 2 DE: 24

INTRODUCCIÓN

El manual de organización del Departamento de Control Presupuestal ha sido elaborado con el propósito fundamental de ofrecer información sobre antecedentes, base legal, estructura orgánica y funciones en su conjunto de cada una de las áreas que lo conforman.

Está orientado a servir de marco de referencia a los empleados del Departamento de Control Presupuestal en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre si en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

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

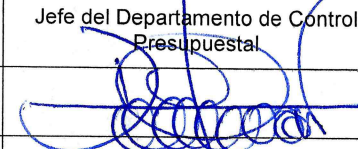
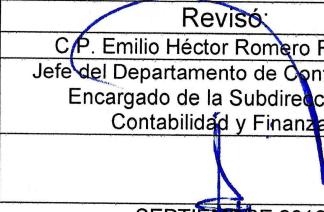
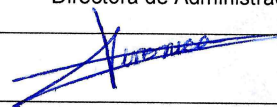
II. MARCO JURÍDICO

El Instituto Nacional de Cancerología se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico-normativo:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

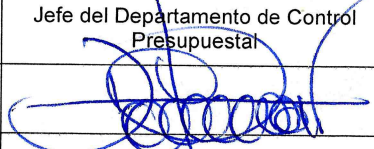
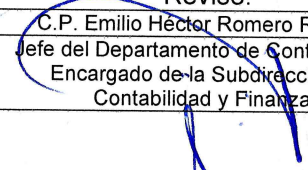
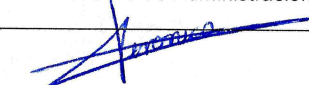
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	David Pedraza Orozco	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.2.3	
	Departamento de Control Presupuestal			REV:	01
				HOJA:	3
				DE:	24

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	David Pedraza Orozco	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.2.3
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01
			HOJA: 4 DE: 24

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación.

DECRETOS

- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Cancerología.
D.O.F. 19-11-1946.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-05-2013.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal vigente.
- Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal y sus lineamientos del Ejercicio Fiscal vigente.

ACUERDOS

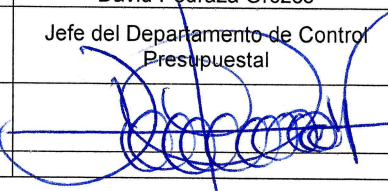
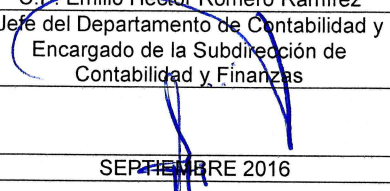
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados. vigente.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. vigente.
- Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables, con fundamento en los artículos 6, 7 y 9 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Vigente.

ESTATUTOS

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.
Aprobado en sesión de la H. Junta de Gobierno del 09-06-2016.

MANUALES

- Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología.
Aprobado en sesión de la H. Junta de Gobierno en septiembre de 2012.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obra Pública y Servicios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	David Pedraza Orozco	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.2.3	
	Departamento de Control Presupuestal			REV:	01
				HOJA:	5
			DE:	24	

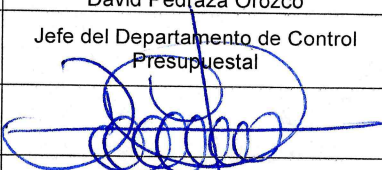
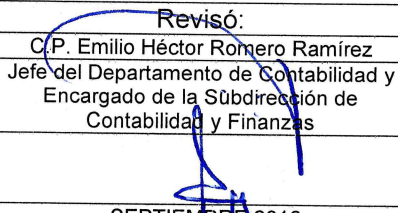
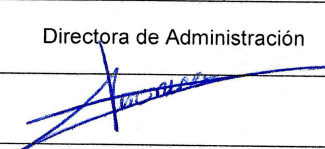
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la formulación del informe de rendición de cuentas de la administración pública.
- Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en Libros Diario, Mayor e Inventario y Balances.

NORMAS OFICIALES

- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
D.O.F. 30-11-2012
- Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 01.- Control Presupuestario de los Ingresos y de los Gastos.
Vigente a partir del 01-01-2015.
- Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 02.- Subsidios y Transferencias Corrientes y de Capital en sus Diferentes Modalidades.
Vigente a partir del 01-01-2015.
- Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 03.- Estimación de Cuentas Incobrables.
Vigente a partir del 01-01-2015.
- Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 04.- Reexpresión.
Vigente a partir del 01-01-2015.
- Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 05.- Obligaciones Laborales.
Vigente a partir del 01-01-2015.
- Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 006.- Arrendamiento Financiero.
Vigente a partir del 01-01-2015.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01.- Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	David Pedraza Orozco	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

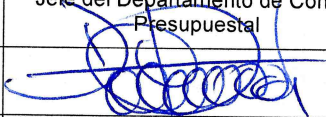
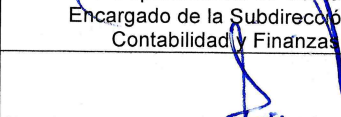
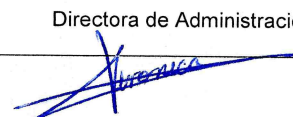
 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.2.3
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01
			HOJA: 6 DE: 24

Vigente a partir del 01-01-2015.

- Norma de Información Financiera Gubernamental General 01.- Norma para Ajustar al Cierre del Ejercicio, los Saldos en Moneda Nacional Originados por Derechos u Obligaciones en Moneda Extranjera para Efectos de Integración
Vigente a partir del 01-01-2015.
- Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
Vigentes a partir del 01-12-2009.
- Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2009.
- Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2009.

PLANES Y PROGRAMAS

- 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 Nacional de Protección Civil 2014-2018.
D.O.F. 30-04-2014
- Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018.
D.O.F. 30-04-2014.
- Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018.
D.O.F. 30-04-2014.

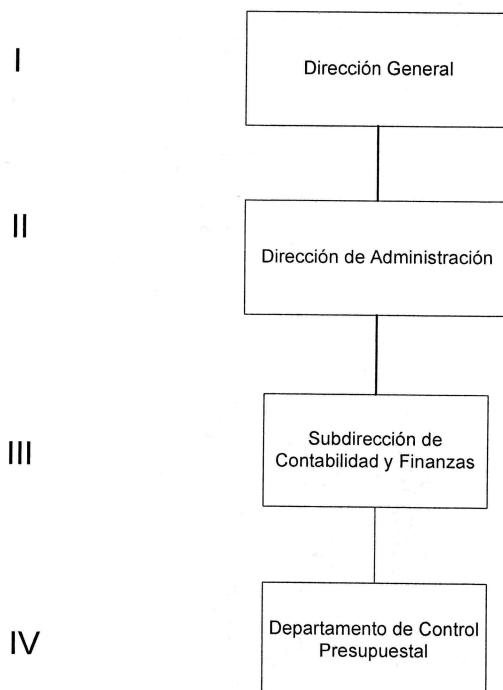
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	David Pedraza Orozco	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

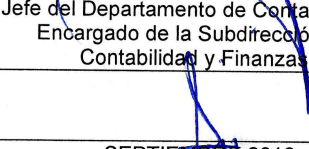
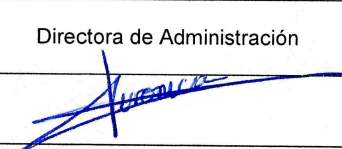
 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.2.3
	Departamento de Control Presupuestal			REV: 01
				HOJA: 7 DE: 24

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.9I	Dirección General
1.0.9I.0.3	Dirección de Administración
1.0.9I.0.3.2.	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
1.0.9I.0.3.2.3	Departamento de Control Presupuestal

IV. ORGANIGRAMA



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	David Pedraza Orozco	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.2.3	
	Departamento de Control Presupuestal			REV:	01
				HOJA:	8
			DE:	24	

V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

LEGALIDAD

Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

HONRADEZ

Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

LEALTAD

Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IMPARCIALIDAD

Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

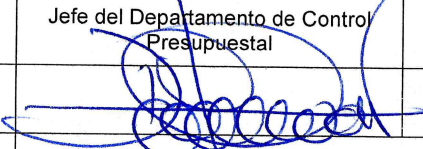
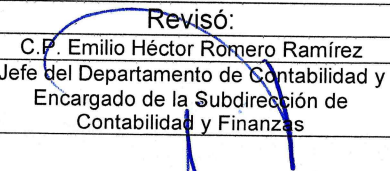
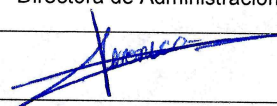
EFICIENCIA

Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

VALORES QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBE ANTEPONER EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIONES:

INTERÉS PÚBLICO

Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	David Pedraza Orozco	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.2.3	
	Departamento de Control Presupuestal			REV: 01	
				HOJA: 9 DE: 24	

RESPECTO

Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS

Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

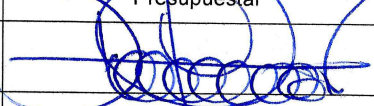
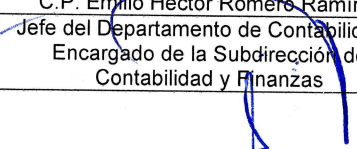
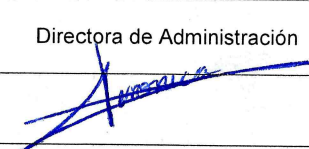
Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

EQUIDAD DE GÉNERO

Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	David Redraza Orozco	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.3
	Departamento de Control Presupuestal			REV: 01
				HOJA: 10 DE: 24

INTEGRIDAD

Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

COOPERACIÓN

Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

LIDERAZGO

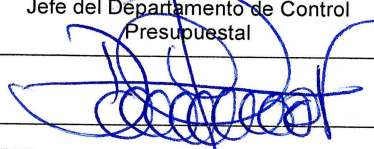
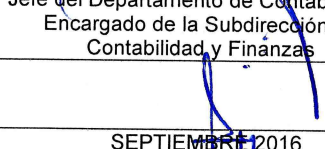
Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

TRANSPARENCIA

Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	David Pedraza Orozco	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.3
	Departamento de Control Presupuestal			REV: 01 HOJA: 11 DE: 24

VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A finales de los años 90's el Departamento de Control Presupuestal, se llamaba Departamento de Modernización Administrativa y lo integraba únicamente el Jefe de Departamento y un Operativo, los cuales pertenecían a la división de Planeación, que posteriormente fue denominada Subdirección de Planeación.

Para el año 2009 el Departamento de Modernización Administrativa cambia de nombre al Departamento de Control Presupuestal integrándose a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.

El Departamento de Control Presupuestal actualmente tiene como jefe al C. David Pedraza Orozco, quien realiza las funciones desde el año 2003.

VII. MISIÓN

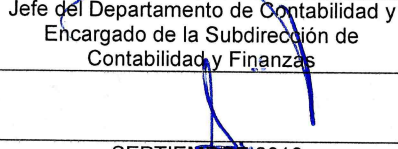
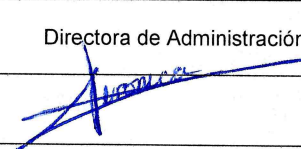
Presupuestar, controlar y evaluar la aplicación de los recursos del Instituto Nacional de Cancerología de manera transparente en sus diferentes programas y proyectos a través de la normatividad vigente aplicable, ofreciendo a los beneficiarios servicios de calidad adecuados a sus necesidades.

VIII. VISIÓN

Ser un Departamento capaz de proporcionar atención oportuna y permanente a las diferentes áreas del Instituto Nacional de Cancerología en materia de programación y asignación de recursos en forma congruente, que permita contribuir a ejercicio del gasto con calidad y eficiencia con personal con un alto espíritu de servicio.

IX. VALORES Y PRINCIPIOS

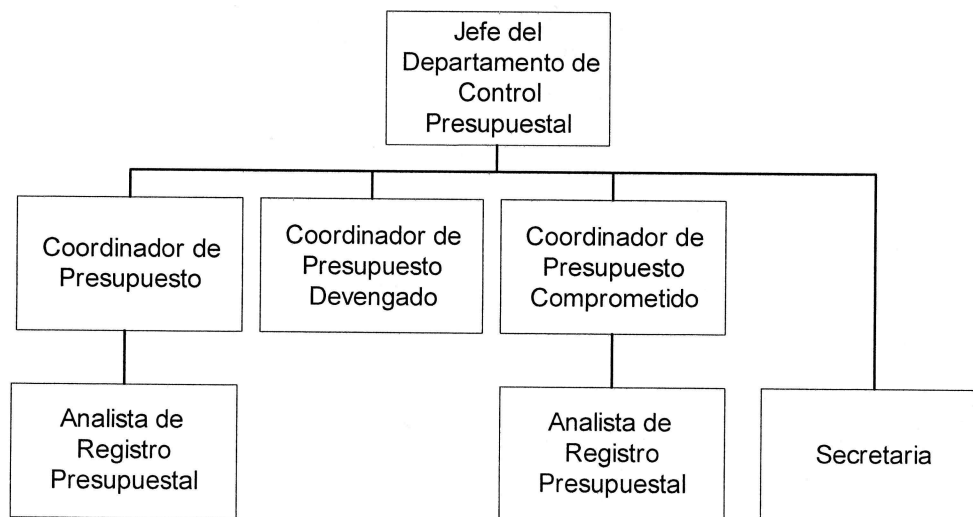
Integridad
Responsabilidad
Honestidad
Calidad
Compromiso
Imparcialidad
Igualdad
Valor

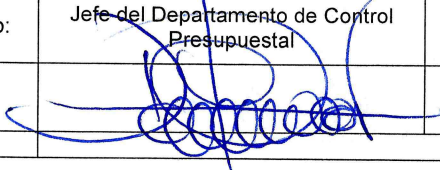
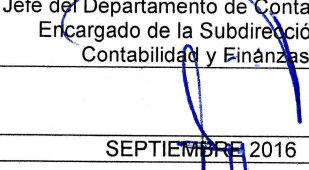
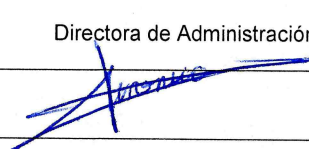
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	David Redraza Orozco	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.2.3	
	Departamento de Control Presupuestal			REV:	01
				HOJA:	12
			DE:	24	

X. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO

IV



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	David Pedraza Orozco	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.2.3	
	Departamento de Control Presupuestal			REV:	01
				HOJA:	13
		DE:	24		

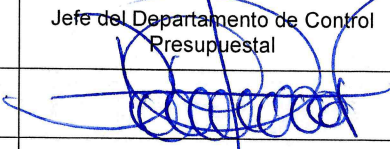
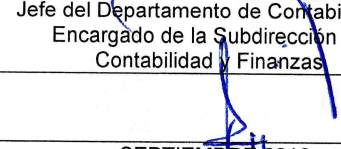
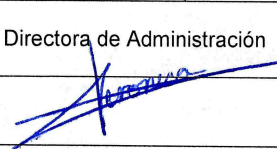
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO

Supervisar y coordinar los sistemas de control, informes presupuestales que soliciten las autoridades y Globalizadoras, dar seguimiento al ejercicio del presupuesto y la obtención de recursos propios basados en el Programa Anual de Trabajo, para mantener actualizada la estructura presupuestal; el registro de las operaciones de los recursos de terceros destinados a la Investigación esto como base en la toma de decisiones de los directivos del Instituto.

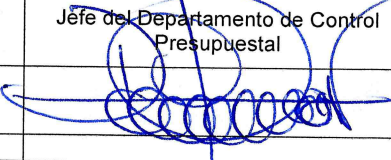
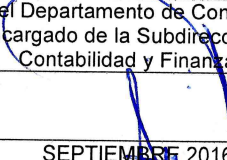
FUNCIONES

1. Administrar y supervisar el Módulo Presupuestal del Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF), de Recursos Fiscales y Propios para el cumplimiento en el registro, control y evolución del Presupuesto.
2. Coordinar y supervisar las Conciliaciones Contables-Presupuestales para conocer posibles variaciones en el ejercicio del presupuesto y evaluar oportunamente el cumplimiento de los objetivos fijados al inicio del año en mater a presupuestal.
3. Coordinar del Sistema Integral de Información para transmitir electrónicamente datos oportunos, confiables y suficientes en materia de ingreso y gasto público, de acuerdo a los lineamientos establecidos y aplicables, para dar conocimiento a las autoridades competentes.
4. Analizar la documentación comprobatoria de los gastos que afecten el ejercicio presupuestal para su aplicación, registro, emisión de estados presupuestarios y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
5. Coordinar con Tesorería la gestión y trámite de transferencias de recursos fiscales y cuentas por liquidar certificadas, y que el Instituto cuente con los recursos presupuestados y autorizados para el gasto de operación y/o de inversión.
6. Validar las cuentas por liquidar certificadas (CLC's) en el sistema integral de administración financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para su dispersión.
7. Elaboración de las adecuaciones presupuestarias a solicitud de las áreas ejecutoras del gasto, de acuerdo a los lineamientos y prioridades, para adecuar el presupuesto a las necesidades reales del Instituto y dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	David Pedraza Orozco	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Departamento de Control Presupuestal		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.2.3 REV: 01 HOJA: 14 DE: 24
---	--	---	---

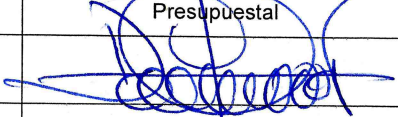
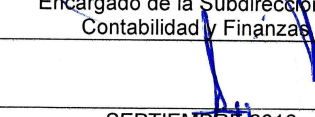
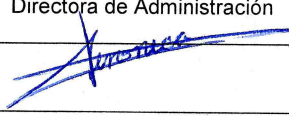
8. Autorizar la suficiencia presupuestal y las reservas de recursos para el ejercicio presupuestario.
9. Controlar las gestiones en el sistema del módulo de adecuaciones presupuestales de entidades (MAPE), relativas al presupuesto modificado en flujo de efectivo y disponibilidades presupuestales para su aplicación.
10. Supervisar y controlar la elaboración y transmisión en el sistema SICOP de las adecuaciones presupuestarias internas y externas para modificar los montos asignados al Instituto.
11. Supervisar el seguimiento a los movimientos presupuestarios conforme a los montos autorizados para su registro correspondiente en el sistema integral de gestión administrativa y financiera (SIGA-F).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	David Pedraza Orozco	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.3
	Departamento de Control Presupuestal			REV: 01
				HOJA: 15
				DE: 24

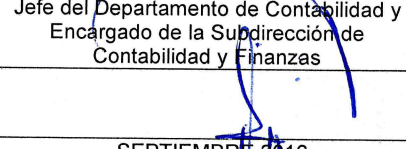
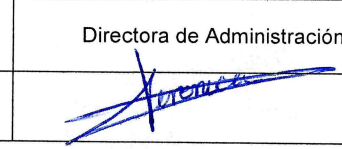
XII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

 			
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL			
A. DATOS GENERALES			
CÓDIGO DEL PUESTO	CF50000		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefatura de Departamento de Control Presupuestal		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	L - DE LIBRE DESIGNACIÓN		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Cancerología		
RAMA DE CARGO	Recursos financieros		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Tiene la responsabilidad de llevar el registro, afectación y control de los recursos presupuestales autorizados por el gobierno federal y recursos propios de acuerdo a las normas y lineamientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, de tal forma que las actividades presupuestarias se desarrollen satisfactoriamente. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Supervisar y coordinar los sistemas de control, informes presupuestales que soliciten las autoridades y Globalizadoras, dar seguimiento al ejercicio del presupuesto y la obtención de recursos propios basados en el Programa Anual de Trabajo, para mantener actualizada la estructura presupuestal; el registro de las operaciones de los recursos de terceros destinados a la investigación esto como base en la toma de decisiones de los directivos del Instituto.		
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Administrar y supervisar el Módulo Presupuestal del Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera (SIGAF), de Recursos Fiscales y Propios para el cumplimiento en el registro, control y evolución del Presupuesto.		
2	Coordinar y supervisar las Conciliaciones Contables-Presupuestales para conocer posibles variaciones en el ejercicio del presupuesto y evaluar oportunamente el cumplimiento de los objetivos fijados al inicio del año en materia presupuestal.		
3	Coordinar del Sistema Integral de Información para transmitir electrónicamente datos oportunos, confiables y suficientes en materia de ingreso y gasto público, de acuerdo a los lineamientos establecidos y aplicables, para dar conocimiento a las autoridades competentes.		
4	Analizar la documentación comprobatoria de los gastos que afecten el ejercicio presupuestal para su aplicación, registro, emisión de estados presupuestarios y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.		
5	Coordinar con Tesorería la gestión y trámite de transferencias de recursos fiscales y cuentas por liquidar certificadas, y que el Instituto cuente con los recursos presupuestados y autorizados para el gasto de operación y/o de inversión.		
6	Validar las cuentas por liquidar certificadas (CLC's) en el sistema integral de administración financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para su dispersión.		
7	Elaboración de las adecuaciones presupuestarias a solicitud de las áreas ejecutoras del gasto, de acuerdo a los lineamientos y prioridades, para adecuar el presupuesto a las necesidades reales del Instituto y dar cumplimiento a la normatividad en la materia.		
8	Autorizar la suficiencia presupuestal y las reservas de recursos para el ejercicio presupuestario		
9	Controlar las gestiones en el sistema del módulo de adecuaciones presupuestales de entidades (MAPE), relativas al presupuesto modificado en flujo de efectivo y disponibilidades presupuestales para su aplicación.		
10	Supervisar y controlar la elaboración y transmisión en el sistema SICOP de las adecuaciones presupuestarias internas y externas para modificar los montos asignados al Instituto.		
11	Supervisar el seguimiento a los movimientos presupuestarios conforme a los montos autorizados para su registro correspondiente en el sistema integral de gestión administrativa y financiera (SIGAF).		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	David Pedraza Orozco	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.3
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01
			HOJA: 16
			DE: 24
			

 		
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.		
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS		
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i> Dirección General, de Administración y Subdirecciones del Instituto.-Informes de avance presupuestal y estados de situación financiera. Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP) y Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).-		
<i>Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA		
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO		
Presupuesto bajo su responsabilidad. Actos de autoridad específicos del puesto. Puestos subordinados.		
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i> El manejo de recursos presupuestarios representa una gran responsabilidad como servidor público ya que estos deben ser destinados para proporcionar los servicios que se ofrecen a la población, a través de instrucciones y trabajo en equipo.		
Debe declarar situación patrimonial. SI		
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL ACADÉMICO MAESTRIA		
GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE		
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	David Redraza Orozco	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.3
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01 HOJA: 18 DE: 24





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: ☐ SI ☐ NO **FRECUENCIA:** ☐ EN ☐ OCASIONES **CAMBIO DE RESIDENCIA:** ☐ SI ☐ NO
HORARIO DE TRABAJO: ☐ HORARIO DIURNO **PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:** ☐ SI ☐ NO
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	Conciencia Institucional
2	Avanzado	Ética
3	Experto	Comunicación
4	Experto	Compromiso
5	Experto	Orientación a resultados

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

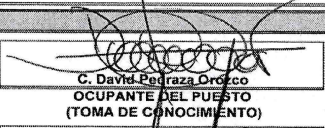
Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐	Experto	Desarrollo del Equipo
☐	Avanzado	Liderazgo Operacional
☐	Avanzado	Pensamiento Estratégico
☐	Avanzado	Habilidad analítica
☐	Experto	Negociación

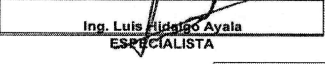
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

El puesto es suma importancia debido a que se controlan, supervisan y se evalúan el ejercicio de los recursos públicos, para contribuir directamente al logro de los objetivos Institucionales, siendo un facilitador en la asignación del presupuesto a las áreas sustantivas aplicando la normatividad.

NOMBRE Y FIRMA

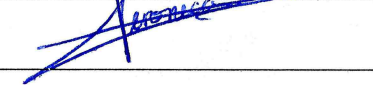

C. David Pedraza Orozco
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)


C.P. Sergio Angel Cisneros Bernal
 JEFE INMEDIATO


Ing. Luis Hidalgo Ayala
 ESPECIALISTA


Lic. Laura Ayala Gomez
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: día/mes/año.

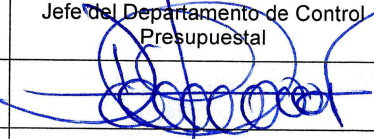
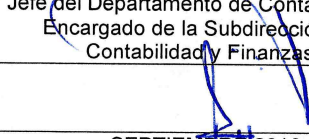
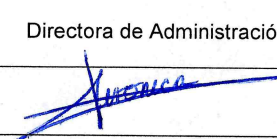
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	David Pedraza Orozco	C.P. Emilio Hector Romero Ramirez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.2.3
	Departamento de Control Presupuestal			REV: 01
				HOJA: 19 DE: 24

El Departamento de Control Presupuestal tiene los siguientes puestos subordinados:

Coordinador de Presupuesto
 Coordinador de Presupuesto Devengado
 Coordinador de Presupuesto Comprometido
 Analista de Registro Presupuestal
 Secretaria

Para los perfiles de puestos de los subordinados se consideran los establecidos en el Profesiograma vigente emitido por la Secretaría de Salud.

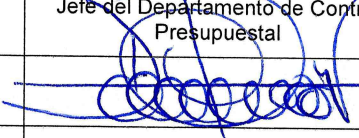
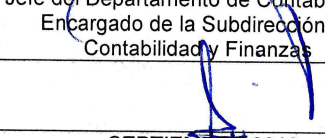
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	David Pedraza Orozco	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.2.3
	Departamento de Control Presupuestal			REV: 01
				HOJA: 20
				DE: 24

XIII. PLANTILLA

PLANTILLA ACTUAL

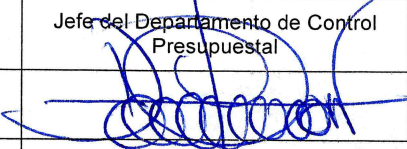
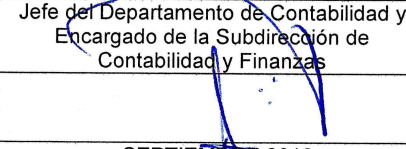
PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Jefe de Departamento A.M.A	1
Coordinador de Presupuesto Registro Presupuestal	Soporte Administrativo C	1
Coordinador de Presupuesto Comprometido	Soporte Administrativo C	1
Coordinador del Presupuesto Devengado	Soporte Administrativo C	1
Analista de Presupuesto Devengado	Soporte Administrativo B	1
Analista de Presupuesto Devengado	Soporte Administrativo A	1
Analista de Presupuesto Devengado	Apoyo Administrativo en Salud A7	1
Analista de Registro Presupuestal	Apoyo Administrativo en Salud A6 Apoyo Administrativo en Salud A4	2
Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud A7	1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	David Pedraza Orozco	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.2.3
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01 HOJA: 21 DE: 24

PLANTILLA IDEAL

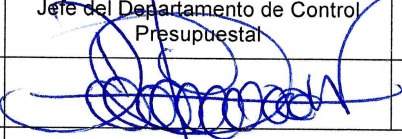
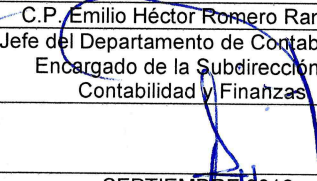
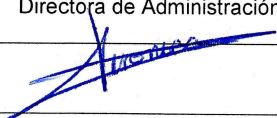
PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Jefe de Departamento A.M.A	1
Coordinador de Presupuesto Registro Presupuestal	Soporte Administrativo C	1
Coordinador de Presupuesto Comprometido	Soporte Administrativo C	1
Analista de Presupuesto Comprometido	Apoyo Administrativo en Salud A7	1
Coordinador del Presupuesto Devengado	Soporte Administrativo C	1
Analista de Presupuesto Devengado	Soporte Administrativo B	1
Analista de Presupuesto Devengado	Soporte Administrativo A	1
Analista de Presupuesto Devengado	Apoyo Administrativo en Salud A7	1
Analista de Registro Presupuestal	Apoyo Administrativo en Salud A6 Apoyo Administrativo en Salud A4	2
Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud A7	1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	David Pedraza Orozco	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			CÓDIGO: M.O./1.0.91.0.3.2.3
	Departamento de Control Presupuestal			REV: 01
				HOJA: 22 DE: 24

XIV. GLOSARIO

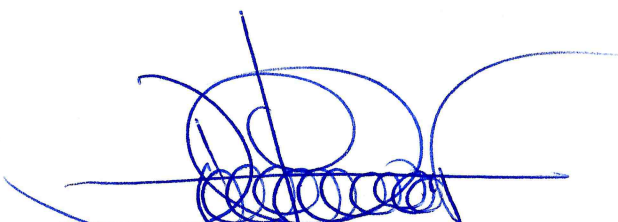
Cuentas por liquidar certificadas (CLC's)	Es el documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.
Informes presupuestarios	Son informes que utilizan las instituciones para informar de la situación presupuestaria que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la Administración, gestor, regulador y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.
MAPE	Módulo de Adecuaciones Presupuestales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SICOP	Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP.
Suficiencia presupuestal	Es el formato en el cual se liberan recursos solicitados por las diferentes unidades médico- administrativas para el desarrollo de sus actividades

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	David Pedraza Orozco	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.2.3
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01
			HOJA: 23
			DE: 24

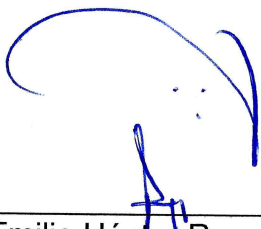
AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:

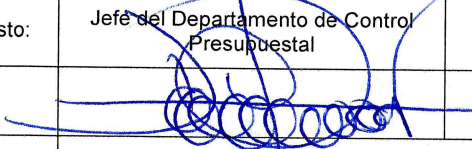
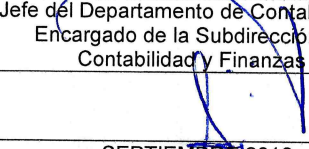
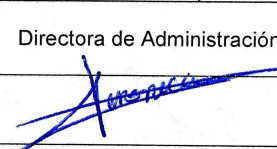


David Pedraza Orozco
Jefe del Departamento de Control Presupuestal

REVISADO POR:

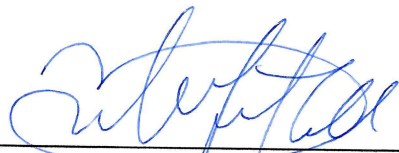


C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez
Jefe del Departamento de Contabilidad y
Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas

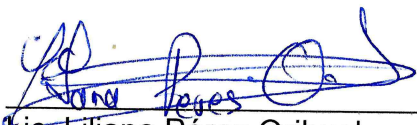
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	David Pedraza Orozco	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./1.0.9I.0.3.2.3
	Departamento de Control Presupuestal		REV: 01
			HOJA: 24 DE: 24

REVISIÓN METODOLÓGICA:



Lic. Belem Monserrat Ulloa Vazquez
Jefa del Departamento de Análisis Organizacional
y Desarrollo de Procesos.

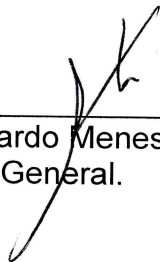


Lic. Liliana Pérez Orihuela
Subdirector de Planeación.

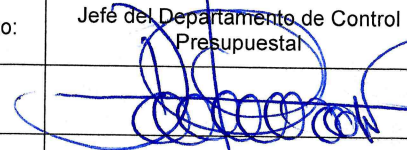
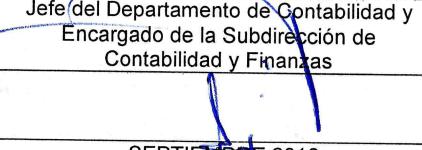
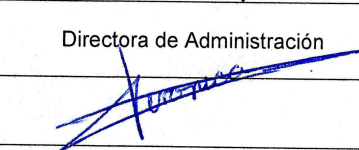
AUTORIZADO POR:



Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Directora de Administración.



Dr. Abelardo Meneses García
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	David Pedraza Orozco	C.P. Emilio Héctor Romero Ramírez	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Jefe del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	SEPTIEMBRE 2016		