



Subdirección General de Administración

Gobierno del Estado de Baja California
Instituto de Servicios de Salud del Estado de Baja California
ISESALUD
Organismo Público Descentralizado

Manual de Políticas para el manejo del *Fondo de Operación*

Unidad Responsable:
Subdirección General de Administración

Unidad Ejecutora:
Dirección de Organización, Programación y Presupuesto/
Departamento de Desarrollo Institucional
y Unidad de Apoyo a la Transparencia

Número de Ejemplares: 01

Mexicali, B. C., 4 de Mayo del 2011.



Emisión:	Mayo 4 del 2011	Sección:		Versión:	<u>2</u>	Elaboró:	Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo a la Transparencia	
				Sustituye a:	<u>1</u>			
	Revisado: Departamento de Programación y Presupuesto adscrito a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto			Validado:	SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del Estado)	Aprobado:	JUNTA DE GOBIERNO	Página 1 de 21



INDICE

	Página
A. Presentación	3
B. Objetivo	4
C. Detalle de las Políticas	5
1. De la Constitución y Autorización	6
2. De la responsabilidad	7
3. Del Ejercicio del Gasto	7
3.1 Prohibiciones	8
4. Del Reembolso de gastos	9
5. De la fiscalización	10
6. De la difusión	11
D. Desglose de Anexos	12
Resguardo del Fondo de Operación (Anexo 1)	13
Recibo Único (Anexo 2)	14
Carátula de Cancelación del Fondo de Operación (Anexo 3)	15
Carátula del Fondo de Operación (Anexo 4)	16
E. Glosario	17
F. Disposiciones Transitorias	20
G. Registro de Revisiones	21






A. PRESENTACIÓN

Teniendo como propósito agilizar las adquisiciones y servicios para el Laboratorio Estatal de Salud Pública y las unidades desconcentradas de este Instituto, mismas que sustentan su objeto de creación, es necesario constituir fondos de operación en las áreas administrativas de estas unidades, tomando en cuenta que el ejercicio del gasto público debe fundamentarse en principio de legalidad y transparencia con base en el Presupuesto de Egresos aprobado.

En este contexto y conforme a las atribuciones que me confiere el artículo 17 fracción décima del Decreto de creación de este Instituto, se expide el "Manual de Políticas para el Fondo de Operación".


JOSÉ GUADALUPE BUSTAMANTE MORENO
Secretario de Salud y Director General del ISESALUD





B. OBJETIVO

Agilizar el ejercicio del gasto del Instituto para las adquisiciones y servicios de bajo valor, garantizando en forma eficaz, eficiente y oportuna la instrumentación de los programas del ISESALUD.





C. Detalle de las Políticas





1. De la Constitución y Autorización

- 1.1. El Fondo de Operación deberá constituirse para realizar una erogación propia de la operación de Laboratorio Estatal de Salud Pública y las Unidades Desconcentradas, de aplicación estricta al área del cual es parte, y se debe ajustar a la descripción de la partida contra la cual se realizará el cargo y su vigencia comprenderá del 1ro. de enero al 31 de diciembre de cada año.
- 1.2. La autorización de la creación o modificación e importe del fondo de operación corresponde exclusivamente a la Subdirección General de Administración a través de la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto.
- 1.3. La solicitud de creación o modificación del Fondo de Operación se elaborará por el Laboratorio de Salud Pública y/o la Unidad Desconcentrada, misma que se hará mediante oficio y deberá ser debidamente justificada.
- 1.4. La entrega del Fondo de Operación, se hará mediante oficio de solicitud de creación o ampliación, recibo único y resguardo firmado por el custodio. (Ver anexo 1 y 2).
- 1.5. El importe del fondo de operación deberá reintegrarse, en los casos siguientes:
 - 1.5.1. Cuando deje de cumplir con el objeto para el cual fue creado.
 - 1.5.2. Cuando el Titular del Laboratorio Estatal de Salud Pública y/o la Unidad Desconcentrada, de por concluida la relación laboral con el Instituto, el Director de Administración a través del Departamento de Administración de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal, solicitará a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto la liberación por escrito de no adeudo.
 - 1.5.3. La Dirección de Organización, Programación y Presupuesto entregará por escrito al Departamento de Administración de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal la liberación de no adeudo, una vez que el Titular de la unidad responsable compruebe en tiempo y forma el Fondo de Operación.
 - 1.5.4. Deberá efectuarse la cancelación del fondo, el día establecido mediante circular emitida por la Subdirección General de Administración a través de carátula de cancelación del Fondo de Operación y oficio por lo que deberán tomarse las previsiones necesarias. (Anexo 3).





2. De la Responsabilidad

- 2.1. El Titular de la Unidad desconcentrada y Laboratorio Estatal será el responsable del manejo del Fondo de Operación, debiendo conservar copia fotostática de la documentación comprobatoria que ampara todos y cada uno de los reembolsos, para efectuar las aclaraciones pertinentes, derivadas de las observaciones emitidas por los distintos Órganos de Fiscalización.
- 2.2. El cobro de comisiones bancarias por insuficiencia de recursos, serán cubiertos por el responsable del manejo del fondo.

3. Del Ejercicio del Gasto

1. Todo ejercicio presupuestal deberá estar contemplado en el Presupuesto de Egresos del año en curso y clasificado en el código programático correcto (ramo-programa-departamento-partida).
2. El gasto público por medio de este fondo solo podrá ejercerse para los grupos 20 000 (Materiales y Suministro), 30 000 (Servicios generales) y grupos 50 000 (Bienes Muebles e Inmuebles) en los casos estrictamente necesario autorizado por el Director de Administración para su registro en inventario y resguardo correspondiente
3. El monto máximo ha ejercer por compra para la adquisición de bienes y servicios será de \$ 10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 MN), las erogaciones que se realicen deberán cumplir con los requisitos administrativos y fiscales y demás disposiciones establecidas para tal efecto.
4. Para garantizar la transparencia del manejo del Fondo de Operación con recursos mayores a los \$ 25,001.00 (Veinticinco mil pesos 01/100 MN), la unidad deberá aperturar una cuenta de cheques, cuyo número será notificado por oficio a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto.

Al realizar la apertura de la cuenta las firmas autorizadas para la emisión de los cheques, quedará en la unidades desconcentradas: el Jefe Jurisdiccional y Subjefe de Administración, Director de Hospital General y Subdirector de Administración, y en ausencia del Jefe Jurisdiccional o Director, podrá firmar el Subjefe de Servicios de Salud y el Subdirector Médico respectivamente. Y en el Laboratorio Estatal de Salud Pública, el Titular y a quien este designe.



Emisión: Mayo 4 del 2011 Sección:

Revisado:
Departamento de Programación
y Presupuesto adscrito a la Dirección de Organización,
Programación y Presupuesto

Versión: 2
Sustituye a: 1

Validado:
SPF, OMG, DCEG (Contraloría General
del Estado)

Elaboró:
Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo
a la Transparencia

Aprobado:
JUNTA DE GOBIERNO

Página
7 de 21



5. Del Fondo de Operación asignado a las Unidades desconcentradas y Laboratorio Estatal de Salud podrán constituirse fondos de caja chica, cuyos montos serán establecidos por el Subjefe de Administración y Subdirector de Administración en el nivel desconcentrado y Coordinador del Laboratorio Estatal de Salud Pública.
6. Para el ejercicio del gasto de las cajas chicas se remitirán al Manual de políticas del fondo de caja chica.
7. Los subgrupos 20300 (materiales para la conservación, mantenimiento y acondicionamiento) y 30500 (servicios de mantenimiento, conservación e instalación) deberán apegarse al programa de trabajo de la Dirección de Administración a través del Departamento de Conservación y Mantenimiento del Nivel Central para tal efecto este departamento emitirá los lineamientos y rangos de validación para los servicios y materiales.
8. La partida 20308 (refacciones y accesorios para el equipo de cómputo), 30512 (mantenimiento y conservación de bienes informáticos, 30415 (patentes, regalías, licencias de uso y otros) y 30517 (servicio de mantenimiento de mobiliario, equipos y aparatos de comunicaciones y audiovisual), mismas que requerirán el visto bueno del Coordinador Estatal de Informática del Nivel Central en la solicitud de compra y/o servicio, asimismo deberá anexar el diagnóstico por el responsable de informática de la unidad. tal efecto esta coordinación emitirá los lineamientos y rangos de validación.
9. Los gastos del subgrupo 30600 (servicios de difusión e información), deberán contar con el visto bueno del Titular de la Coordinación de Comunicación Social

3.1 Prohibiciones

3.1.1 Las adquisiciones con cargo al fondo por un importe mayor al señalado en este manual excepto para el pago de servicios de energía eléctrica, teléfono, agua potable, viáticos nacionales y aquellas estrictamente indispensables que por la urgencia así se requiera, mismas que deberán ser autorizadas por el Director de Organización, Programación y Presupuesto.

3.1.2 No deben fraccionar compras de un mismo proveedor en dos ó más facturas, que en suma den un importe mayor a \$ 10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 MN), en un mismo reembolso.



Emisión: Mayo 4 del 2011 Sección:

Revisado:
Departamento de Programación
y Presupuesto adscrito a la Dirección de Organización,
Programación y Presupuesto

Versión: 2
Sustituye a: 1

Validado:
SPF, OMG, DCEG (Contraloría General
del Estado)

Elaboró:
Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo
a la Transparencia

Aprobado:
JUNTA DE GOBIERNO

Página
8 de 21

- 3.1.3 No deberán realizarse préstamos, anticipos de sueldos, cambiar cheques personales, etc.
- 3.1.4 No se autorizan erogaciones con cargo a los grupos 40000 (ayudas, subsidios y transferencias), y 60000 (inversión en obra pública), y en caso del grupo 50000 (bienes muebles e inmuebles) únicamente por autorización del Director de Administración para su registro en el inventario para lo cual deberá anexar copia del resguardo al trámite correspondiente.
- 3.1.5 No deben realizarse compras en el extranjero excepto en los casos que se trate de gastos por comprobar por comisión fuera del país.
- 3.1.6 No deben hacer compras de bebidas con graduación alcohólica.
- 3.1.7 No podrá realizarse una erogación, que no sea de aplicación estricta a la Unidad Administrativa y a la partida que corresponda ajustándose a la descripción de la partida contra la cual se realizará el cargo.
- 3.1.8 No se autorizará el pago de arrendamientos de edificios y locales, mediante el fondo de operación.
- 3.1.9 No se autoriza el pago de facturas que estén amparadas y/o requieran contrato, así como tampoco el pago de facturas por honorarios.

4. Del reembolso de gastos

- 4.1 El reembolso de gastos efectuados con los recursos del fondo de operación, se enviará a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto a través de oficio dirigido a su Titular con atención al Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto, anexando el formato de carátula del Fondo de Operación debidamente requisitado (Anexo 4).
 - 4.1.1 En ningún caso el importe de un solo reembolso será superior al importe del fondo autorizado.
- 4.2 A la carátula del fondo de operación, se le adjuntarán los documentos en el siguiente orden: Recibo (folio presupuestal), factura original, solicitud de compra y/o servicio, cotizaciones de acuerdo a los rangos presupuestales para la formulación de adquisiciones, tabla comparativa y orden de compra y/o servicio.



Emisión: Mayo 4 del 2011 Sección:

Revisado:
Departamento de Programación
y Presupuesto adscrito a la Dirección de Organización,
Programación y Presupuesto

Versión: 2
Sustituye a: 1

Validado:
SPF, OMG, DCEG (Contraloría General
del Estado)

Elaboró:
Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo
a la Transparencia

Aprobado:
JUNTA DE GOBIERNO

Página
9 de 21



- 4.3 Todo comprobante de gasto requerirá, las firmas de autorización del Jefe Jurisdiccional y Subjefe de Administración, Director de Hospital y Subdirector de Administración en Unidades Desconcentradas y en el Laboratorio Estatal de Salud de su Titular.
- 4.4 El Titular y el Administrador de la unidad desconcentrada, deberán observar que toda erogación que se efectúe por medio del fondo cuente con la documentación comprobatoria, la cual deberá ser original, verificando que reúna los requisitos establecidos.
- 4.5 Todas las facturas que integren el reembolso, deberán presentar el sello de pagado, sello y firma de recibido, código programático presupuestal (ramo, programa, departamento y partida presupuestal) y la justificación que soporta el gasto en cada una de ellas.
El Departamento de Programación y Presupuesto del Nivel Central, verificará la afectación presupuestal de la documentación que presenten los titulares de los fondos sea la correcta.
- 4.6 El Departamento de Contabilidad y Finanzas del Nivel Central, efectuará el reembolso, depositando en la cuenta a nombre de ISESALUD el Laboratorio Estatal de Salud Pública y la Unidad Desconcentrada designe para ello, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de reembolso en la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto siempre y cuando la documentación comprobatoria haya cumplido con los requisitos establecidos en este Manual.

No serán reembolsables aquellos comprobantes que se refieran a gastos efectuados con fecha anterior a la constitución del fondo.

5. De la Fiscalización

- 5.1 El Coordinador del Laboratorio Estatal de Salud Pública y los Titulares de las Unidades Desconcentradas y sus Administradores, vigilarán que en la utilización de tales recursos se observen las disposiciones legales vigentes.

La Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, la Unidad de Contraloría Interna del Instituto y el Congreso del Estado de Baja California a través del Órgano de Fiscalización Superior, en el ámbito de su competencia emitirán el pliego respectivo notificando la inobservancia al presente lineamiento.



- 5.2 La Unidad de Contraloría Interna del Instituto, realizará los arqueos que considere necesarios a fin de corroborar el correcto manejo del fondo, constatando así el seguimiento a las políticas emitidas al respecto.
- 5.3 El sobrante (dinero), detectado en la durante la ejecución del arqueo, deberá ser reportado y depositado en la cuenta que para tal efecto determine el Departamento de Contabilidad y Finanzas del Nivel Central.
- 5.4 En el caso del dinero faltante, el responsable y/o custodio del fondo, deberá efectuar el reintegro del importe total del mismo.
- 5.5 Cualquier modificación al presente Manual será notificado por escrito a través de la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto de este Instituto.

6. De la Difusión

- 6.1 Los Directores de Área, Jefes Jurisdiccionales y Directores de Hospitales, tienen la obligación de difundir los presentes lineamientos.



Emisión:

Mayo 4 del 2011

Sección:

Versión: 2

Sustituye a: 1

Elaboró:

Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo a la Transparencia

Revisado:

Departamento de Programación y Presupuesto adscrito a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto

Validado:

SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del Estado)

Aprobado:

JUNTA DE GOBIERNO

Página

11 de 21



D. Desglose de Anexos



Emisión: Mayo 4 del 2011 Sección:

Revisado:
Departamento de Programación
y Presupuesto adscrito a la Dirección de Organización,
Programación y Presupuesto

Versión: 2
Sustituye a: 1

Validado:
SPF, OMG, DCEG (Contraloría General
del Estado)

Elaboró:
Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo
a la Transparencia

Aprobado:
JUNTA DE GOBIERNO

Página
12 de 21



Anexo 1 RESGUARDO DEL FONDO DE OPERACIÓN

Recibí del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California a través de la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto, la cantidad de \$_____ (_____), por concepto de *Creación del Fondo de Operación* para gastos en:

_____.

Asimismo, con este acto me responsabilizo totalmente del manejo del Fondo, aún cuando delegue esta función a otra(s) persona(s) bajo mi mando; Comprometiéndome que al término de mi gestión daré aviso oportuno a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto para que proceda a la cancelación del mismo.

_____, Baja California a, _____ de _____ del _____

Autoriza

Recibe (Custodio)

Director de Organización, Programación y Presupuesto

Titular de la Unidad Desconcentrada y/o
Titular del Laboratorio Estatal de Salud



Emisión:

Mayo 4 del 2011

Sección:

Versión: 2

Elaboró:

Sustituye a: 1

Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo a la Transparencia

Revisado:
Departamento de Programación y Presupuesto adscrito a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto

Validado:
SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del Estado)

Aprobado:
JUNTA DE GOBIERNO

Página
13 de 21



**Anexo 2
 Recibo Único**

BUENO POR \$ _____

Fecha: ____ / ____ / ____
 Día Mes Año

Recibí de la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto, la cantidad de:

\$ _____ (_____)

Por concepto de:

Unidad responsable: _____

Unidad Ejecutora: _____

Localidad: MEXICALI () TIJUANA () TECATE () ROSARITO ()
 ENSENADA () SAN QUÍNTIN ()

Código programático:

--	--	--	--

Clave del servidor público:

--

Categoría

Nombre del Servidor Público

TRATÁNDOSE DE **GASTOS POR COMPROBAR** DE CONFORMIDAD A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS, DEBERÁ REMITIR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE LOS RECURSOS, ASIMISMO EN EL CASO DEL CONCEPTO DE PEAJES EL PERÍODO PARA LA COMPROBACIÓN NO EXCEDERÁ DE 2 DÍAS.

DE NO HACERLO EN TIEMPO O DE NO CUMPLIR LA DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS QUE EXIGE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA A ISESALUD PARA QUE EL IMPORTE Y/O SALDO ME SEA DESCONTADO VÍA NÓMINA Y/O CUALQUIER MEDIO QUE CONSIDERE CONVENIENTE.

Por el período comprendido:

Del día _____ del mes de _____ al día _____ del mes _____ del _____

FIRMA Y R.F.C. DEL SOLICITANTE

VISTO BUENO
 DIRECTOR GENERAL/TITULAR DE LA UNIDAD
 DESCONCENTRADA

VISTO BUENO
 TITULAR DEL LESP/SUBJEFE DE
 ADMINISTRACIÓN/SUBDIRECTOR DE
 ADMINISTRACIÓN EN UNIDADES
 DESCONCENTRADAS



VISTO BUENO
 DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
 PRESUPUESTO/COORDINADORES DE PRESUPUESTO
 EN UNIDADES DESCONCENTRADAS



Anexo 3

Carátula de Cancelación del Fondo de Operación

Unidad Administrativa: _____

Comprobación del Fondo de Operación

Correspondiente al período del _____ al _____ de _____

FONDO DE OPERACIÓN A CARGO DE:	CUENTA		
Efectivo de bancos:			
SALDO DEN BANCOS SEGÚN CONCILIACIÓN BANCARIA (ANEXO)			
SALDO EN BANCOS SEGÚN ESTADO DE CUENTA AL (1)			
MENOS CHEQUES EN TRÁNSITO			
TOTAL DE EFECTIVO EN BANCOS		\$	
DOCUMENTOS			
FONDO NO.			
FONDO NO.			
FONDO NO.			
FONDO NO.			
TOTAL EN DOCUMENTOS		\$	
RECIBOS DE CAJA #:			
TOTAL DE FONDO DE OPERACIÓN			
DIFERENCIA			\$

(1) Anotar la fecha de cierre indicado por la DOPP.

SUBJEFE DE ADMINISTRACIÓN DE LA
 JURISDICCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

TITULAR DE LA UNIDAD



Emisión: Mayo 4 del 2011 Sección: _____

Versión: 2 Elaboró: Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo a la Transparencia
 Sustituye a: 1

Revisado: Departamento de Programación y Presupuesto adscrito a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto

Validado: SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del Estado)

Aprobado: JUNTA DE GOBIERNO

Página 15 de 21

E. GLOSARIO

Actividad Institucional:	Conjunto de operaciones que realizan las unidades orgánicas de una institución para dar cumplimiento a sus metas y objetivos.
Acuerdo:	Documento suscrito por las autoridades superiores para llevar a cabo una determinada operación, o bien se trate se un pago que se solicite a la Tesorería de la Federación
Auditoría:	Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicando con posteridad a la ejecución y para su evaluación con el objetivo de emitir opiniones y recomendaciones respecto a su funcionamiento.
Área de Adscripción:	Es el lugar donde el servidor público: a) Es comisionado, b) Objeto de la Comisión, c) Lugar donde se desarrollará la Comisión, d) Lugar de la Comisión.
DCEG:	Dirección de Control y Evaluación Gubernamental (Contraloría General del Estado).
Eficacia:	Capacidad para lograr los objetivos y metas programadas con los recursos asignados en el tiempo preestablecido.
Eficiencia:	Cumplimiento de los objetivos y metas programadas con los recursos asignados en el tiempo preestablecido.
Estructura Orgánica:	Es la representación gráfica de los órganos que conforman una institución total o una parte de ella. Esta estructura orgánica representa esencialmente los niveles jerárquicos de las unidades que se incluyen.
Fianza:	Contrato de garantía en el que una persona llamada fiador, se compromete con el acreedor de otra persona a pagar por esta, si ella no lo hace.



E. GLOSARIO

Hospital General:

Al establecimiento de los sectores público, social y privado, cualquiera que sea su denominación en el que se presta atención médica integral a la población, que cuenta con recursos materiales, humanos, tecnológicos y económicos para la atención de pacientes en las ramas troncales de la medicina: Medicina Interna, Cirugía, Pediatría, Ginecoobstetricia y especialidades de mayor demanda, brindando en general servicio las 24 horas al día, 7 días a la semana y 365 días al año.

ISESALUD:

Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California.

Jurisdicción de Servicios de Salud:

Unidad técnico-administrativa de carácter regional y desconcentrada de los servicios de salud, que tiene como objeto otorgar servicios de salud a la población de responsabilidad, realizando acciones de salud en su área de circunscripción, así como coordinar los programas institucionales, acciones intersectoriales y la participación dentro de su ámbito de responsabilidad.

Instituto: Se refiere al ISESALUD.

LESP: Laboratorio Estatal de Salud Pública

Marco Legal:

Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

Marco de actuación:

Es la normatividad de la cual se derivan facultades (Leyes, reglamentos, convenios de donde derivan cargo y funciones).

Marco Normativo:

Herramientas utilizadas para el desempeño de las funciones (Ej. Manuales Administrativos.)

Norma:

Regla, disposición ó criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos o bien para regular los procedimientos que se deben seguir para las tareas asignadas.



Emisión: Mayo 4 del 2011

Sección:

Versión: 2

Elaboró:

Sustituye a: 1

Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo a la Transparencia

Revisado:
Departamento de Programación y Presupuesto adscrito a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto

Validado:
SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del Estado)

Aprobado:
JUNTA DE GOBIERNO

Página
18 de 21



E. GLOSARIO

OMG: Oficialía Mayor de Gobierno

**Órgano de
Fiscalización :**

Unidad que tiene a su cargo la verificación que los recursos públicos se apliquen a los fines que la ley establece, implica la vigilancia, control, revisión y evaluación de la aplicación de los recursos.

**Presupuesto de
Egresos:**

Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas de las entidades y dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la dependencia normativa.

Política:

Criterios e iniciativas, dentro de ciertos límites que indican la manera como debe realizarse algo. Determina un marco de referencia dentro del cual se deben adoptar decisiones, asegurando con ello que éstos sean uniformes y consistentes. El Plan Nacional de desarrollo constituye la especificación de la política de desarrollo de gobierno.

SPF: Secretaria de Planeación y Finanzas

**Unidad
Ejecutora:**

Denominación real utilizada para identificar a cualquier oficina, parte integrante de cualquiera de las Dependencias de la Administración Pública Estatal para llevar a cabo las atribuciones y funciones comprometidas en los programas internos de trabajo.

**Unidad
Administrativa:**

Es el órgano que tiene a su cargo la administración de los recursos financiero, humanos, materiales y los servicios generales y sociales de la institución a la que se encuentra adscrita. Su función es el apoyo a las labores que todos los órganos desempeñen en el ámbito institucional.

**Unidades
Desconcentradas:**

Unidades Administrativas jerárquicamente subordinadas al Instituto de Servicios de Salud Pública denominadas de acuerdo a la estructura orgánica aprobada Jurisdicciones de Servicios de Salud y Hospitales Generales.



Emisión:

Mayo 4 del 2011

Sección:

Versión: 2

Elaboró:

Sustituye a: 1

Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo a la Transparencia

Revisado:

Departamento de Programación y Presupuesto adscrito a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto

Validado:

SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del Estado)

Aprobado:

JUNTA DE GOBIERNO

Página

19 de 21



F. Disposiciones Transitorias

En presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno de este Instituto.



Emisión:

Mayo 4 del 2011

Sección:

Versión: 2

Elaboró:

Sustituye a: 1

Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo a la Transparencia

Revisado:

Departamento de Programación y Presupuesto adscrito a la Dirección de Organización, Programación y Presupuesto

Validado:

SPF, OMG, DCEG (Contraloría General del Estado)

Aprobado:

JUNTA DE GOBIERNO

Página

20 de 21



G. REGISTRO DE REVISIONES (ACTUALIZACIONES)

NÚM.	FECHA	DESCRIPCIÓN	REVISADO	APROBADO
1	31 Marzo 2011		Departamento de Programación y Presupuesto	Junta de Gobierno Mayo 4 del 2011

