

La H. Junta de Gobierno de los Servicios de Salud de Sonora, con base en el artículo 37 del Reglamento Interior de los Servicios de Salud Sonora, establece lo siguiente:

## Reglamento Interno del Laboratorio Estatal de Salud Pública

### CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ÓRGANO

**ARTÍCULO 1°.-** El Laboratorio Estatal de Salud Pública, es un órgano desconcentrado de los Servicios de Salud de Sonora, adscrito a la Dirección General de Promoción a la Salud y Prevención de Enfermedades, goza de autonomía técnica y operativa para ejercer sus funciones y tiene como objeto proporcionar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica, de regulación y control sanitario. Tiene las siguientes atribuciones:

- I. Determinar, a solicitud de la autoridad sanitaria competente, mediante procedimiento de laboratorio, la composición físico-química, la calidad y grado de riesgo a la salud de alimentos, bebidas y agua para consumo humano, así como la de todos aquellos productos o insumos que se encuentren sujetos a vigilancia y control sanitario;
- II. Verificar, mediante procedimientos de laboratorio, el diagnóstico y estudio de las enfermedades infecciosas y crónico-degenerativas, como apoyo técnico a las actividades de vigilancia epidemiológica;
- III. Organizar y coordinar funcionalmente la Red Estatal de Laboratorios de Salud Pública, en congruencia con las necesidades de salud de la población;
- IV. Realizar actividades de supervisión y asesoramiento sobre las normas técnicas de Laboratorio, en los establecimientos de la Red Estatal de Laboratorios de Salud Pública, así como proponer y establecer programas de control sanitario;
- V. Planear, organizar, controlar y, en su caso producir los elementos que constituyen la colección de cultivos tipo y los patrones estatales de referencia, tanto químicos como biológicos;
- VI. Organizar y desarrollar proyectos de investigación sobre técnicas y metodologías de laboratorio de control sanitario y de vigilancia epidemiológica;
- VII. Realizar actividades de capacitación y adiestramiento de recursos humanos en materia de su competencia;
- VIII. Promover convenios con organizaciones e instituciones nacionales, internacionales y extranjeras, para la formación de recursos humanos e investigación en el área que le corresponda;



SERVICIOS DE  
SALUD DE  
SONORA  
UNIDAD DE  
ASUNTOS JURÍDICOS  
**REVISADO**

IX. Aplicar los recursos financieros asignados para su operación, tanto de origen federal, estatal, como por ingresos propios de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 2°.-** Para los efectos del presente reglamento, en lo sucesivo se entenderá por:

- I. Servicios, a los Servicios de los Salud de Sonora;
- II. Laboratorio, al Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- III. Dirección General, a la Dirección General del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- IV. DGPSPE, al Director General de Promoción a la Salud y Prevención de Enfermedades;
- V. Servicio, conjunto de servicios que presta el Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- VI. Trabajadores, se refiere al personal del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- VII. Cliente o Usuario, toda aquella persona que requiera y obtenga la prestación de servicios del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- VIII. Catálogo, Catálogo de Servicios.

**ARTÍCULO 3°.-** Para el cumplimiento de sus funciones y objeto, el Laboratorio contará con las áreas administrativas descritas en el manual de organización, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones de carácter técnico y a la aplicación de la normatividad vigente en materia de vigilancia epidemiológica y sanitaria, así como en la planeación y el manejo de recursos materiales y financieros.

**I.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**

- a) Dirección General
- b) Subdirección Administrativa
- c) Subdirección Técnica

**II.- ÓRGANO DE APOYO Y CONSULTA:**

- a) Comité de Calidad





**CAPÍTULO II**  
**UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 4°.-** La Dirección General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y coordinar, de acuerdo con las necesidades de los sistemas estatales de control sanitario y vigilancia epidemiológica, las acciones de apoyo técnico del Laboratorio;
- II. Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- III. Proponer a la DGPSPE las actividades científicas y tecnológicas, tendientes a elevar la calidad del servicio, y la superación del personal;
- IV. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que le correspondan, así como informar de su avance a la DGPSPE;
- V. Establecer, previa autorización de la DGPSPE, los lineamientos para la gestión de riesgo biológico y fomentar el funcionamiento de las diferentes Comisiones Auxiliares Mixtas del Laboratorio;
- VI. Elaborar y proponer a la DGPSPE el Reglamento Interno y los Manuales de Organización y de Procedimientos del Laboratorio;
- VII. Controlar y ejercer directamente los recursos financieros, asignados a la operación del Laboratorio, en cumplimiento a los objetivos y metas del Programa Operativo Anual;
- VIII. Informar, con la periodicidad que requiera la DGPSPE, sobre las actividades realizadas por el Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- IX. Establecer los mecanismos de coordinación e información con las unidades administrativas que integran los Servicios para el mejoramiento de la eficiencia operativa del Laboratorio, de acuerdo con las disposiciones que emita la DGPSPE de conformidad con las políticas y procedimientos que establecen los servicios;
- X. Evaluar sistemáticamente y periódicamente, la relación que guarden los programas de la unidad administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades del Laboratorio y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;
- XI. Proponer a la DGPSPE, el anteproyecto del presupuesto por programa del Laboratorio, que asegure la transparencia y la eficiencia en la utilización de recursos;



SERVICIOS DE  
SALUD DE  
SONORA  
UNIDAD DE  
ASUNTOS JURÍDICOS  
**REVISADA**

- XII. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados al Laboratorio;
- XIII. Desarrollar acciones en materia de organización y simplificación de procedimientos que apoyen el Programa de Modernización Administrativa;
- XIV. Elaborar los informes técnicos que le sean encomendados por la DGPSPE.
- XV. Proponer a la DGPSPE los proyectos, convenios y contratos que el Laboratorio requiera para el logro de sus objetivos y metas;
- XVI. Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento del área administrativa a su cargo;
- XVII. Recibir a los funcionarios, empleados del Laboratorio y usuarios de los Servicios, así como conceder audiencias a los particulares de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XVIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva Unidad Administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- XIX. Definir las Políticas de implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad que fueran necesarias, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detecten;
- XX. Intervenir en la selección y capacitación del personal del Laboratorio, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- XXI. Organizar y coordinar funcionalmente la Red Estatal de Laboratorios de Salud Pública, en congruencia con las necesidades de salud de la población; y
- XXII. Las demás que le asigne la DGPSPE y las que deriven de las disposiciones legales aplicables.

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 5°.-** El Subdirector Administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir, evaluar y organizar el funcionamiento de los servicios administrativos de los Departamentos del Laboratorio;





- II. Gestionar los recursos humanos, financieros, materiales para el cumplimiento de los programas sustantivos bajo la responsabilidad del Departamento de Gestión de Calidad, Subdirección Técnica, Mantenimiento y Conservación, el área de Enseñanza y del área de Metrología para el logro de los objetivos de la unidad;
- III. Establecer los controles administrativos, en coordinación con la Subdirección Técnica, necesarios en todas las áreas del Laboratorio en cuanto a materiales, equipo, instrumentos y otros, supervisando y evaluando el manejo, empleo, resguardo y distribución de dichos insumos;
- IV. Colaborar en la gestión de los recursos financieros asignados a la operación del Laboratorio, en cumplimiento a los objetivos y metas del Programa Operativo Anual;
- V. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del laboratorio;
- VI. Participar en lo referente a la selección, contratación, inducción y desarrollo de los trabajadores, así mismo, deberá conciliar los procedimientos administrativos vigentes con las prestaciones laborales a que tienen derecho los trabajadores;
- VII. Participar en la implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad; y
- VIII. Desempeñar las demás funciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende la Dirección General.

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

**ARTÍCULO 6°.-** El Subdirector Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, dirigir y verificar el funcionamiento de las áreas técnicas del Laboratorio;
- II. Generar propuestas técnicas con enfoque epidemiológico en apoyo a la Vigilancia Epidemiológica, Sanitaria y Ambiental, acorde a las políticas establecidas en el Laboratorio;
- III. Participar coordinadamente con las áreas de servicios médicos, Vigilancia Epidemiológica y Sanitaria en relación a los apoyos específicos de los programas;
- IV. Coordinar y analizar la información que se genere en las áreas técnicas del Laboratorio, para contribuir al mejoramiento de los diferentes programas de vigilancia epidemiológica y sanitaria;
- V. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del Laboratorio;



SERVICIOS DE  
SALUD DE  
SONORA

UNIDAD DE  
ASUNTOS JURIDICOS

**REVISADO**

- VI. Coordinar las actividades de la Red Estatal de Laboratorios de Salud Pública;
- VII. Participar en la implementación, el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad;
- VIII. Establecer e integrar el plan de contingencias de apoyo técnico de Vigilancia Epidemiológica y Sanitaria;
- IX. Asistir a las reuniones mensuales del CEVE (Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica);
- X. Participar en coordinación con la Subdirección Administrativa, en la selección e inducción del personal de nuevo ingreso del Laboratorio; y
- XI. Desempeñar las demás funciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende la Dirección General.

**CAPÍTULO III  
ÓRGANOS DE APOYO Y CONSULTA  
SECCIÓN I  
DEL COMITÉ DE CALIDAD**

**ARTICULO 7°.-** El Comité de Calidad, tendrá como objetivo: Contribuir a la prestación de servicios de laboratorio confiables y oportunos mediante la implementación, seguimiento y mejora continua de un Sistema de Gestión de Calidad, que permita la adecuada toma de decisiones de carácter epidemiológico y sanitario y con ello lograr la satisfacción de usuarios y clientes del Laboratorio.

**ARTICULO 8°.-** Para el cumplimiento de su objetivo, el Comité de Calidad, sesionará en forma trimestral de manera programada y extraordinaria cuando la situación lo amerite. Dicho Comité se regirá por su propio Reglamento Interno.

**ARTICULO 9°.-** El Comité de Calidad está compuesto por los siguientes Subcomités: Comisión Local de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal en Salud en el Laboratorio; Subcomité de Enseñanza y Capacitación, Subcomité para la Gestión de Riesgo Biológico, Subcomité de Bioética en Investigación; y Unidad Interna de Protección Civil, mismos que funcionarán de acuerdo a su Acta de Instalación.

**CAPÍTULO IV  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES  
SECCIÓN I  
DE LAS OBLIGACIONES DEL LABORATORIO**

**ARTICULO 10°.-** En los servicios que presta el Laboratorio, la aceptación y rechazo de muestras se realizará en base a lo establecido en el Catálogo.



SERVICIO DE  
SALUD  
SONORA  
UNIDAD DE  
ASUNTOS JURIDICOS

**REVISADO**



**ARTICULO 11°.-** El Laboratorio está obligado a ejecutar su trabajo con la intensidad, el cuidado y el esmero que exige su compromiso profesional y a guardar escrupulosamente el secreto profesional o cualquier información de la que tenga conocimiento o razón de la labor que desempeña. Caso contrario se actuará de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

**ARTICULO 12°.-** El Laboratorio está obligado a prestar los servicios en cualquier momento en el que se requiera y cuando por siniestro o riesgo inminente de algún tipo se ponga en peligro la vida o la integridad de quienes conforman la comunidad.

**ARTICULO 13°.-** La Dirección General a través del Departamento de Atención a Clientes, señalará los procedimientos para que los usuarios de los servicios, presenten sus quejas, reclamaciones y sugerencias.

**ARTICULO 14°.-** Informar al cliente o usuario sobre los términos y condiciones de la prestación del servicio.

## **SECCIÓN II DE LOS DERECHOS DE LOS CLIENTES O USUARIOS**

**ARTÍCULO 15°.-** son derechos de los clientes o usuarios que soliciten el servicio al Laboratorio:

- I. Recibir la información y orientación sobre los servicios prestados;
- II. Conocer todas las opciones en metodologías aplicables a su servicio;
- III. Recibir una atención considerada, respetuosa y no discriminatoria por parte del personal del Laboratorio;
- IV. Exigir confidencialidad en el manejo de la información proporcionada y de los resultados recibidos;
- V. Revisión justa, rápida y objetiva de cualquier queja o inconformidad;
- VI. Exigir altos estándares de calidad y desempeño de los servicios que presta el Laboratorio;
- VII. Ser tratados en todo momento con respeto, amabilidad y profesionalismo;
- VIII. Recibir recomendaciones objetivas, imparciales y honestas;
- IX. Exigir el cumplimiento de los servicios establecidos; y
- X. Expresar en cualesquier momento, su insatisfacción por la calidad del servicio requerido.



SERVICIOS DE  
SALUD  
SONORA  
UNIDAD DE  
ASUNTOS JURÍDICOS  
**REVISADO**

**SECCIÓN III  
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CLIENTES O USUARIOS**

**ARTÍCULO 16°.-** son obligaciones de los clientes o usuarios que soliciten servicio al Laboratorio:

- I. Cumplir con los lineamientos establecidos en el catálogo para el ingreso de sus muestras;
- II. Solicitar de manera clara las necesidades de servicio del Laboratorio que requiere;
- III. Registrarse en el libro de visitas al ingresar al laboratorio, indicando fecha, nombre del cliente, asunto, así como la hora de entrada y salida de su estancia en las instalaciones del Laboratorio;
- IV. Proveer al personal del Laboratorio, la información y documentación veraz, suficiente y oportuna, misma que será sujeta a verificación para brindar el servicio requerido;
- V. Comunicar de manera oportuna los cambios en la información proporcionada, o en las aclaraciones que el personal del Laboratorio requiera;
- VI. Cumplir y respetar las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Laboratorio, así como las responsabilidades adquiridas;
- VII. Cumplir con el pago de los servicios proporcionados;
- VIII. Tratar con respeto al personal del Laboratorio y no exigir trato preferencial que vaya en perjuicio de otros usuarios o clientes; y
- IX. Comunicar mediante los mecanismos disponibles, cualesquier duda, problema, reclamo o sugerencia sobre el servicio y trato recibido por el personal del Laboratorio.

**CAPÍTULO V  
DE LAS RELACIONES LABORALES  
DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

- I. El personal estatal y federal, tendrá los derechos contemplados en las Condiciones Generales de Trabajo, respectivamente.

**DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

- I. El personal estatal y federal, tendrá las obligaciones contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo, respectivamente.



SECRETARÍA DE SALUD  
SECRETARÍA DE SALUD  
SECRETARÍA DE SALUD  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
**REVISADO**



**ARTÍCULO 17°.-** La relación de trabajo entre el Laboratorio y sus trabajadores federales y estatales, se regirá por la Ley laboral aplicable, en el caso del personal sindicalizado, por las contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo, respectivamente.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se aprueba el presente Reglamento Interno a través del acuerdo N°. 79/8.1/IX/2016 del Acta No. 79, derivada de la Tercera Reunión Ordinaria, celebrada el 30 de Septiembre del año 2016.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente Reglamento Interno, entrará en vigor al día siguiente de la aprobación por la H. Junta de Gobierno de los Servicios de Salud de Sonora.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora., a los 30 días del mes de Septiembre del año 2016.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



SERVICIOS DE  
SALUD DE  
SONORA. UNIDAD DE  
ASUNTOS JURIDICOS  
**REVISADO**

*[Handwritten signature]*



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría  
de Salud

# LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE EGRESOS POR FONDO REVOLVENTE



Unidos logramos más

Centro de Gobierno, Edificio Sonora. Primer Nivel Norte, Blvd. Paseo Río Sonora y Comonfort, C.P. 83280.  
Tel. (652) 108 4500. Hermosillo, Sonora / [www.saludsonora.gob.mx](http://www.saludsonora.gob.mx)





Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría  
de Salud

## INTRODUCCIÓN

Con el propósito de que las unidades médicas y administrativas adscritas a los Servicios de Salud de Sonora actúen bajo un marco normativo homogéneo y práctico, se ha hecho necesario establecer los presentes "Lineamientos Generales para el Ejercicio y Comprobación de los Egresos por Fondo Revolvente 2016", el cual permitirá orientar sus acciones con mayor uniformidad y eficiencia para el ejercicio y comprobación de los egresos.

Aunado a lo anterior, permitirá garantizar la transparencia, honestidad, economía y claridad de las gestiones que realicen los servidores públicos involucrados en el manejo de los recursos.



Unidos logramos más

Centro de Gobierno, Edificio Sonora. Primer Nivel Norte, Blvd. Paseo Río Sonora y Comonfort, C.P. 83280.  
Tel. (662) 108 4500. Hermosillo, Sonora / [www.saludsonora.gob.mx](http://www.saludsonora.gob.mx)



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría  
de Salud

## OBJETIVO

Establecer lineamientos para el ejercicio y comprobación del gasto de las Unidades Médicas y Administrativas, y contar con el adecuado manejo de los recursos asignados en el Fondo Fijo Revolvente, orientados a cubrir necesidades urgentes del gasto corriente.



SERVICIO DE  
SALUD DE  
SONORA UNIDAD DE  
ASUNTOS JURIDICOS

**REVISADO**

Unidos logramos más

Centro de Gobierno, Edificio Sonora. Primer Nivel Norte, Blvd. Paseo Río Sonora y Comanfort, C.P. 83280.  
Tel. (662) 108 4500. Hermosillo, Sonora / [www.saludsonora.gob.mx](http://www.saludsonora.gob.mx)





## LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE EGRESOS POR FONDO FIJO REVOLVENTE EN LAS UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS

### NORMAS GENERALES

1. Los recursos autorizados para el Fondo Fijo Revolvente deberán ser destinados a la adquisición de bienes y servicios para necesidades urgentes e imprevistas y que no puedan ser cubiertas a través de otros procedimientos de adquisición.
2. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO el ejercicio de presupuesto con ingresos de Cuotas de Recuperación.
3. La Coordinación General de Administración y Finanzas, y la Dirección General de Administración, son las únicas autorizadas para la creación o modificación del Fondo Fijo Revolvente.
4. El Director Administrativo y el Jefe de Recursos Financieros de la Unidad Médica, el Jefe Jurisdiccional y Administrador Jurisdiccional, así como los encargados del manejo del Fondo Fijo Revolvente en las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones de Área, son responsables directos del ejercicio Presupuestal del Fondo Operativo, así como de su correcta aplicación de acuerdo a la normatividad vigente y a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
5. La Dirección General de Administración a través del Departamento de Tesorería realizará el reembolso correspondiente, después de que el Departamento de Control Presupuestal haya hecho lo propio, con la oportunidad de la comprobación respectiva y de acuerdo al calendario establecido. La unidad ejecutora es la responsable de autorizar el gasto y la Dirección General de Administración el egreso.
6. El Director Administrativo y el Jefe de Recursos Financieros, Jefe Jurisdiccional y Administrador Jurisdiccional, son responsables de mantener al día sus registros presupuestales del Fondo Operativo, debiendo practicar por lo menos un arqueo semanal de la caja chica, así como la realización mensual de sus conciliaciones bancarias, dejando evidencia de las acciones realizadas.
7. Si existe cambio de titular de la unidad Médico-Administrativo, se deberá avisar a la Dirección General de Administración, para el alta y baja de firmas de las cuentas bancarias, así como la actualización de los resguardos correspondientes al fondo fijo revolvente.

Unidos logramos más







8. Los alimentos quedarán bajo observancia de sólo comidas rápidas y en horario extraordinario.
9. Es facultad de la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Dirección General de Administración, el cancelar el fondo asignado y dar seguimiento a la cancelación de la cuenta bancaria de fondo fijo revolvente, lo cual harán los titulares de la unidad aplicativa.
10. Cuando la documentación comprobatoria no cumpla requisitos fiscales y/o administrativos se incurrirá en responsabilidad administrativa por uso indebido del Fondo Revolvente, por actuar en forma fraudulenta, bien sea por documentos falsos o por trabajos no efectuados.
11. El Administrador es responsable de revisar los informes de las unidades ejecutoras y en caso de identificar irregularidades, reportarlas al órgano de control interno.
12. Queda estrictamente prohibido hacer préstamos personales con recursos del Fondo Fijo Revolvente y Cuotas de Recuperación, así como pago de honorarios, tiempo extra, cambio de cheques particulares y la expedición de cheques al portador, así como mezclar dinero institucional con personal.
13. El fondo fijo revolvente se solicita mediante oficio de parte de la unidad señalando la justificación de su creación para que pueda ser autorizado por la Coordinación General de Administración y Finanzas.
14. Los recursos del Fondo revolvente deberán administrarse por medio de una cuenta de cheques cuando sea mayor a \$25,000.00 y su manejo será de forma mancomunada.
15. Para el manejo de la cuenta de cheques se deberá observar el siguiente procedimiento:
  - 15.1. Los cheques deberán ser nominativos;
  - 15.2. Los cheques que se expidan a proveedores o prestadores de servicios, deberán ser cruzados con la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario", de acuerdo a lo estipulado en el Art. 24 de la Ley del Impuesto sobre la Renta;
  - 15.3. Los cheques que sean cancelados se les anotará la leyenda "cancelado", para evitar su cobro posterior; y deben ser anexados a la póliza de egresos;
  - 15.4. Se deberá controlar la chequera mediante el registro inmediato de las operaciones que se realicen, manteniendo el saldo actualizado.

Unidos logramos más







- 15.5. Los talonarios de cheques en blanco serán resguardados y utilizados únicamente por personal autorizado.
16. Comprobar el fondo cuando se tenga erogado el 30% o cuando la Coordinación General de Administración y Finanzas o la Dirección General de Administración lo solicite.

### FONDO CAJA CHICA

17. Se creará un **fondo de caja chica** para cubrir gastos emergentes, cuyo monto autorizado dependerá del tipo de unidad de que se trate, mismo que será cancelado al finalizar el ejercicio fiscal junto con el Fondo Revolvente. Para crear la caja chica se elaborará un cheque a nombre del responsable de administrarla, a fin de que disponga de dinero en efectivo, y que se requiriese para tal efecto el formato "Creación de Caja Chica". La designación del responsable deberá ser por escrito cuando se elija un servidor público diferente a quien maneja el Fondo Fijo.
18. Los recursos del fondo fijo de caja se deberán manejar exclusivamente por su responsable, y en ningún caso, se mezclarán con otro tipo de recursos como cuotas de recuperación, u otros.
19. La cantidad asignada por fondo de caja chica deberá ser registrada en los controles correspondientes de la unidad ejecutora del gasto.
20. La creación del fondo fijo caja chica deberá apegarse estrictamente a los montos máximos por tipo de unidad como se relaciona a continuación:

#### TIPO DE UNIDAD MÁXIMO

- Hospital General de más de 90 camas. 15,000.00
- Hospital General de 60 camas. 10,000.00
- Hospital de Zona de 20 a 36 camas. 7,000.00
- Hospital de Zona de menos de 20 camas. 5,000.00
- Jurisdicción Sanitaria. 10,000.00

21. Estos fondos serán controlados por una persona ajena y diferente a mandos medios, en los casos de Jurisdicciones (Jefe y Administrador) y en los Hospitales (Director o Subdirector Administrativo). Debiendo contar con el oficio correspondiente de la designación del responsable para el manejo de dichos fondos.
22. La reposición del fondo de caja chica, se llevará a cabo con autorización del Director de Hospital, Director Administrativo, Jefe de Jurisdicción y Administrador, respectivamente.

Unidos logramos más





23. Los vales provisionales de caja chica, deberán estar requisitados y autorizados por el Administrador, recabando la documentación comprobatoria en un plazo no mayor de 48 horas a partir de la entrega de los recursos financieros.

### AFECTACIÓN DEL FONDO

24. Para la realización de adquisiciones a través del Fondo Revolvente las unidades aplicativas del gasto deberán contar con saldo disponible en las partidas presupuestales correspondientes.
25. No se deberá realizar la adquisición en caso de no contar con saldo presupuestal, en caso contrario será responsabilidad del servidor público encargado del manejo del Fondo.
26. Verificar la naturaleza del gasto de todas las erogaciones realizadas a través del fondo, ya que únicamente se pueden ejercer recursos en los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales".
27. Sólo podrán ejercer partidas de los capítulos del gasto que indica el Manual de Programación y Presupuestación para el Registro, Control y Evaluación del Gasto (capítulo 2000 y 3000), con las siguientes excepciones:

#### DEL CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS:

2600 COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS- siempre y cuando no existan estaciones de servicio de CONTROLNET en las rutas de la comisión y cuyo importe no rebase \$2,500.00

#### DEL CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES:

31501 SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR

31101 SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA – Siempre y cuando no rebase el monto de \$10,000.00

31301 SERVICIO DE AGUA – Siempre y cuando no rebase el monto de \$10,000.00

31601 SERVICIO DE RADIO LOCALIZACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN

32201 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES

32301 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

32302 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS

32800 ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS

33301 SERVICIOS DE INFORMÁTICA

33302 SERVICIOS DE CONSULTORÍA



SERVICIOS DE  
SALUD DE  
SONORA  
UNIDAD DE  
ASUNTOS JURIDICOS

**REVISADO**

Unidos logramos más





- 33501 ESTUDIOS E INVESTIGACIONES
- 33401 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
- 34401 SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS
- 33801 SERVICIOS DE VIGILANCIA
- 34301 SERVICIOS DE RECAUDACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES
- 35801 SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS
- 36101 DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES
- 36201 DIFUSIÓN DE RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMERCIALES
- 36901 OTROS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN
- 38301 CONGRESOS Y CONVENCIONES
- 38401 EXPOSICIONES Y FERIAS
- 38801 GASTOS DE CEREMONIAS OFICIALES Y DE ORDEN SOCIAL

27. Queda **estrictamente prohibido** el ejercicio de los capítulos 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" y 6000 "Obras Públicas".
28. Para el ejercicio de partidas que en este numeral se señalan, la comprobación deberá sujetarse a los montos que se citan; toda compra que se realice del capítulo 2000 "Materiales y Suministros" invariablemente para cualquier monto será necesaria la entrada al almacén de la unidad por compras y adquisiciones directas (Se anexa Clasificador por partida por Objeto del Gasto).
29. La documentación que ampare los gastos efectuados mediante el Fondo Revolvente, al momento de ser presentada a trámite, no deberá tener una antigüedad mayor a 60 días contados a partir de la fecha de emisión de la factura, y en caso de sustituir a una factura, se deberá justificar plenamente el motivo por el cual se está realizando el cambio del documento.
30. El monto de cada adquisición que se realice a través del Fondo Revolvente no será mayor a \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N) sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), y su pago debe realizarse con cheque nominativo, debiendo ser cruzado con la leyenda: "para abono en cuenta del beneficiario".
31. En el caso del diesel o combustible, el consumo real por día debe ser registrado en una bitácora, cuya responsabilidad del llenado será del Director, Subdirector Administrativo y Jefe de Conservación y Mantenimiento; y en el caso del depósito (tanque) este debe estar graduado, para verificar, la existencia inicial y final, la cual deberá cotejar con la adquisición suministrada; independiente de que la unidad cuente con medidores de diesel.

Unidos logramos más





32. Los Gastos de Mantenimiento de Vehículos, deberán estar respaldados mediante una bitácora de control, con independencia, del formato respectivo de comprobación.
33. Cada operación de compra que se realice por Fondo Revolvente, deberá considerarse individualmente y no en forma consolidada, y en ningún caso, su importe total podrá ser fraccionado.

### COMPROBACIÓN DEL FONDO

34. La comprobación del Fondo Revolvente se hará ante el Departamento de Control Presupuestal dependiente de la Dirección General de Administración, presentando la documentación que ampare el ejercicio programático presupuestal y en base al presupuesto de egresos autorizado.
35. En caso de que alguna documentación no reúna requisitos fiscales y/o administrativos se hará devolución formal, mediante "Oficio de Devolución" y será su estricta responsabilidad.
36. No se autorizará el reembolso por cantidades superiores al monto aprobado en el fondo.
37. Los responsables del fondo no podrán incluir comprobantes o facturas en sus reembolsos, si éstas no han sido pagadas previamente, o bien, si presentan irregularidades, alteraciones en la documentación, errores aritméticos, falta de clave presupuestal, de requisitos fiscales o administrativos.
38. El Titular del fondo es responsable de autorizar, previa verificación a la observancia de las normas y disposiciones legales aplicables.
39. Los responsables del manejo del Fondo Revolvente deberán verificar que la factura que entregue el proveedor esté debidamente requisitada, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
40. El responsable de la administración del fondo verificará que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales y administrativos y que justifiquen debidamente los gastos, en caso contrario deberá verificar que pague el monto resultante.







41. En caso de haberse recibido entregas parciales de mercancías o servicios, como es el caso de diesel, gas, consumo de agua, oxígeno, pipas de agua etc., la factura correspondiente deberá acompañarse de sus respectivas remisiones selladas y firmadas de recibido.
42. La documentación comprobatoria deberá portar fecha en días hábiles, en caso de efectuar una adquisición en día inhábil deberá presentar autorización por escrito y la justificación de los motivos de realizar el gasto en este día, autorizados por el titular de la unidad aplicativa.
43. Queda estrictamente prohibido contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales.
44. Será imputable al responsable del Fondo Revolvente la documentación comprobatoria que no esté autorizada, que no reúna los requisitos fiscales y que no ampare debidamente los gastos.
45. Todos los comprobantes deberán contar con las firmas de los servidores públicos que se responsabilizan del gasto:
  - 45.1. Unidad Médica: Director y Administrador.
  - 45.2. Jurisdicciones: Jefe Jurisdiccional y Administrador.
  - 45.3. Unidades Administrativas: Titular y Vo. Bo. del Jefe Inmediato Superior.
46. Requisitos que deberá anotar la unidad ejecutora, en la documentación comprobatoria del gasto:
  - 46.1. Número de partida de gasto y su importe;
  - 46.2. Proyecto al que fue aplicado el gasto;
  - 46.3. Deberán tener sello y firma de recibido del material o la prestación del servicio, por parte del usuario;
  - 46.4. Nombre y firma de autorización de los directivos de la Unidad Ejecutora;
  - 46.5. Número de inventario, cuando se trate de reparación de activo fijo;
  - 46.6. En todas las facturas o comprobantes deberá contener el número del cheque con el cual fue cubierto el importe del servicio o la compra; y
  - 46.7. Sello fechador de pagado.
47. Para el pago de gastos de camino, la constancia de permanencia deberá contener el sello visible de la unidad a la que fue comisionado, además de contener claramente el nombre y cargo del servidor público que autoriza y/o firma dicha constancia; cuando se visiten centros de salud especificar la jurisdicción a la que corresponda. Sólo se pagarán aquellos gastos que rebasen una franja territorial de 50 kilómetros.

Unidos logramos más







48. Para el pago de peajes (casetas) estos comprobantes deben contener nombre, firma y cargo del servidor público que realizó el gasto, así como los datos del vehículo utilizado.
49. Para el pago de gastos por concepto de reparación y mantenimiento de vehículos, se debe anotar necesariamente el kilometraje del vehículo al momento de hacer la reparación. El Director Administrativo y/o Administrador son los responsables de verificar que los odómetros de los vehículos se encuentren en funcionamiento y deberá especificar si fue por urgencia o el motivo que generó dicha reparación y/o mantenimiento. Así mismo, se debe considerar el programa de mantenimiento que se determine por parte de la Coordinación de Administración y Finanzas.
50. Todos los comprobantes deberán contar con la autorización del titular de la unidad administrativa; asimismo, se identificarán mediante nombre y firma del responsable del gasto, además de cancelarse con el sello fechador de pagado, para evitar duplicidad de pago. Art. 45 del Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público del Estado.

### MARCO FISCAL FORMA DE COMPROBACIÓN DE EGRESOS

51. Deberá contener la firma tanto del Director de la Unidad como del Administrador en original y no se recibirá dicho informe de egresos con firmas por ausencia.
52. El responsable de la administración del fondo deberá verificar que los **COMPROBANTES** reúnan los requisitos fiscales y justifiquen debidamente los gastos.
  - 52.1 Contener impreso la denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal del contribuyente que los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
  - 52.2 El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código Fiscal de la Federación, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
  - 52.3 El lugar y fecha de expedición.
  - 52.4 La clave del registro federal de contribuyentes de los Servicios de Salud de Sonora la cual es SSS-970311-993.

Unidos logramos más

Centro de Gobierno, Edificio Sonora. Primer Nivel Norte, Blvd. Paseo Río Sonora  
Tel. (662) 108 4500. Hermosillo, Sonora / www.saludsonora



SERVICIOS DE  
SALUD  
SONORA  
UNIDAD DE  
ASUNTOS JURIDICOS

**REVISADO**