

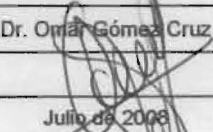
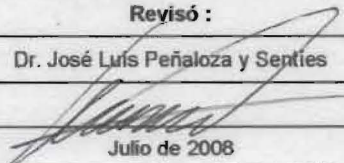
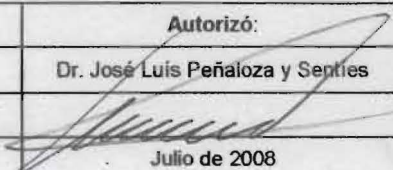


<b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD SALUD	Código: NA
	Dirección General Adjunta del Hospital Regional De Alta Especialidad Ciudad Salud			Rev. 0
	<b>86. Procedimiento para aprobar los lineamientos de los programas administrativos y financieros</b>			Hoja: 1 de 7

## 86. PROCEDIMIENTO PARA APROBAR LOS LINEAMIENTOS DE LOS PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Septies	Dr. José Luis Peñaloza y Septies
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	Dirección General Adjunta del Hospital Regional De Alta Especialidad Ciudad Salud	
<b>86. Procedimiento para aprobar los lineamientos de los programas administrativos y financieros</b>		

**1.0 Propósito.**

1.1 Establecer los procesos administrativos y financieros, para contar con un sistema de administración eficiente, efectiva y eficaz, que permita solventar situaciones emergentes y evitar el dispendio.

**2.0 Alcance.**

2.1 El procedimiento es aplicable para la Dirección General Adjunta, Subdirección Administrativa y el Departamento de Recursos Financieros; así como, al personal administrativo y afín involucrado

**3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.**

3.1 Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta a través de la Subdirección Administrativa ejercer un informe detallado del presupuesto autorizado y así mismo de lo comprometido para gastos de la unidad hospitalaria.

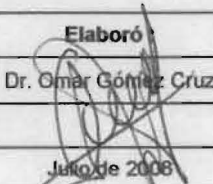
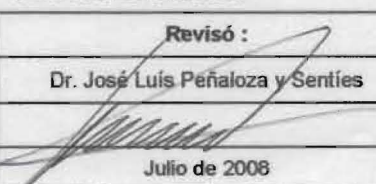
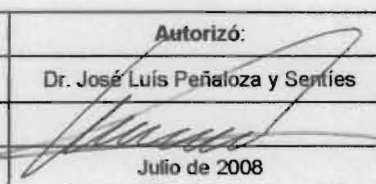
3.2 Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta a través de la Subdirección Administrativa supervisar que las adjudicaciones de los gastos sean de manera apegadas a las normas que rigen la ley de administración y finanzas.

3.3 Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta a través de la Subdirección Administrativa y del Departamento de Recursos Financieros, determinar la estrategia para desarrollar los balances y las tablas de comportamiento de los gastos de la unidad hospitalaria.



3.4 Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta a través de la Subdirección Administrativa, recibir del Departamento de Recursos Financieros un informe detallado sobre el manejo del presupuesto ejercido y la base sobre la aplicación de las adjudicaciones presentadas.

3.5 Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta a través de la Subdirección Administrativa, recibir del Departamento de Recursos Financieros una evaluación de lo propuesto y las observaciones pertinentes de lo detallado, y un informe ejecutivo sobre la propuesta de gasto de administración y finanzas.

3.6 Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta evaluar los informes conforme a las prioridades y dar a conocer a la Subdirección Administrativa sus aportaciones para el manejo del presupuesto, estableciendo los lineamientos sobre el cual tendrá que desarrollarse el manejo del presupuesto.

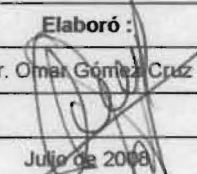
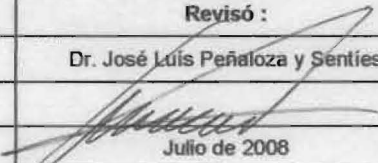
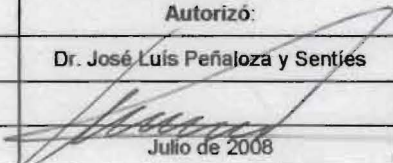
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008





 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 GOBIERNO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Dirección General Adjunta del Hospital Regional De Alta Especialidad Ciudad Salud			Rev. 0
	<b>86. Procedimiento para aprobar los lineamientos de los programas administrativos y financieros</b>			Hoja: 3 de 7

3.7 Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta a través de la Subdirección Administrativa recibir del Departamento de Recursos Financieros, un documento único de manejo del presupuesto y del programa de administración, tomando en cuenta todas y cada unas de las observaciones expuestas por cada unas de las partes participantes, y así mismo presentaran la propuesta evaluatoria a la Dirección de Administración y Finanzas para que se apruebe el manejo del presupuesto asignado.



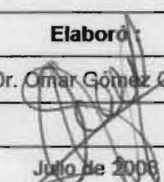
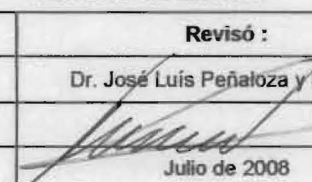
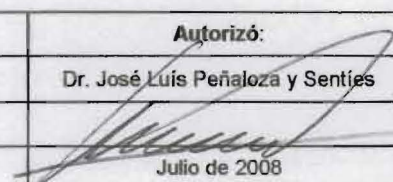
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: NA
	Dirección General Adjunta del Hospital Regional De Alta Especialidad Ciudad Salud		Rev. 0
	86. Procedimiento para aprobar los lineamientos de los programas administrativos y financieros		Hoja: 4 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento.

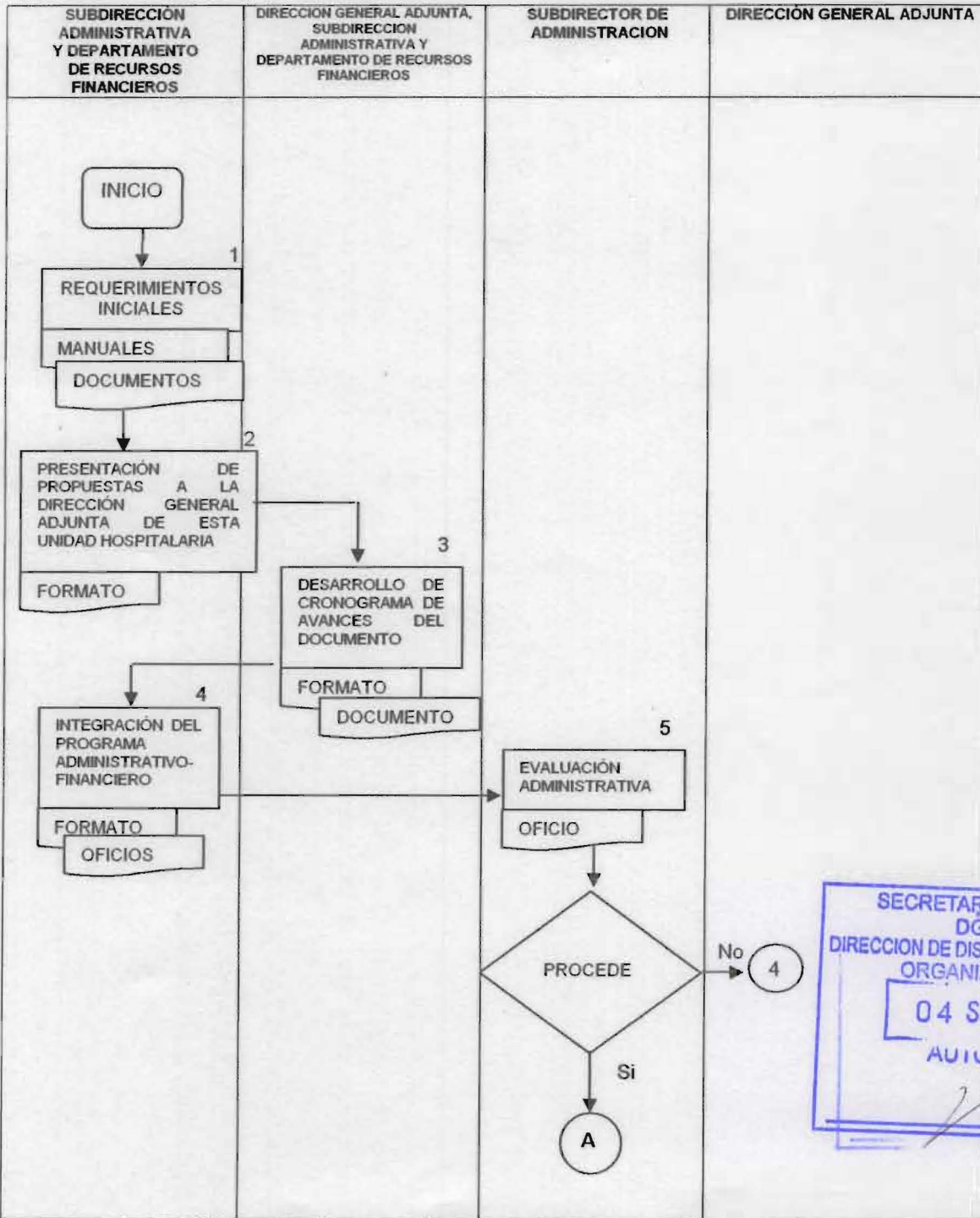
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requerimientos iniciales	1.1 Aplica los lineamientos y programas administrativos y financieros existentes dentro de la secretaria de salud. <ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos.</li> </ul>	Subdirección Administrativa, Departamento de Recursos Financieros
2.0 Presentación de propuestas	2.1 Elabora un documento apegado a las necesidades del Hospital Regional de Alta Especialidad "Ciudad Salud". <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato.</li> </ul>	Subdirección Administrativa, Departamento de Recursos Financieros
3.0 Desarrollo de cronograma de avances del documento	3.1 Establece dentro del cronograma de actividades los puntos estratégicos sobre los lineamientos a seguir para el desarrollo del programa. <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento.</li> <li>Formato.</li> </ul>	Dirección General Adjunta
4.0 integración del programa Administrativo-Financiero	4.1 Desarrolla el Programa Administrativo-Financiero de acuerdo a los lineamientos establecidos dentro del cronograma, el cual deberá estipular todos los medios necesarios para su apego a esta unidad hospitalaria. <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato.</li> <li>Oficios.</li> </ul>	Subdirección Administrativa, Departamento de Recursos Financieros
5.0 Evaluación administrativa	5.1 Evalúa los procedimientos propuestos y así mismo integra los procesos administrativos correspondientes y turna. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> </ul>	Subdirección Administrativa
6.0 evaluación por la parte directiva	6.1 Valida propuesta dictaminada del documento desarrollado y turna a la Dirección de Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> </ul> <p align="center"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Dirección General Adjunta

SECRETARIA DE SALUD  
DGPOP  
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
04 SEP 2008  
AUTORIZO

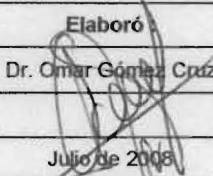
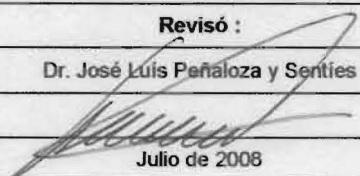
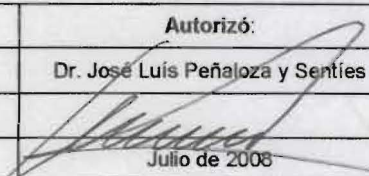
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

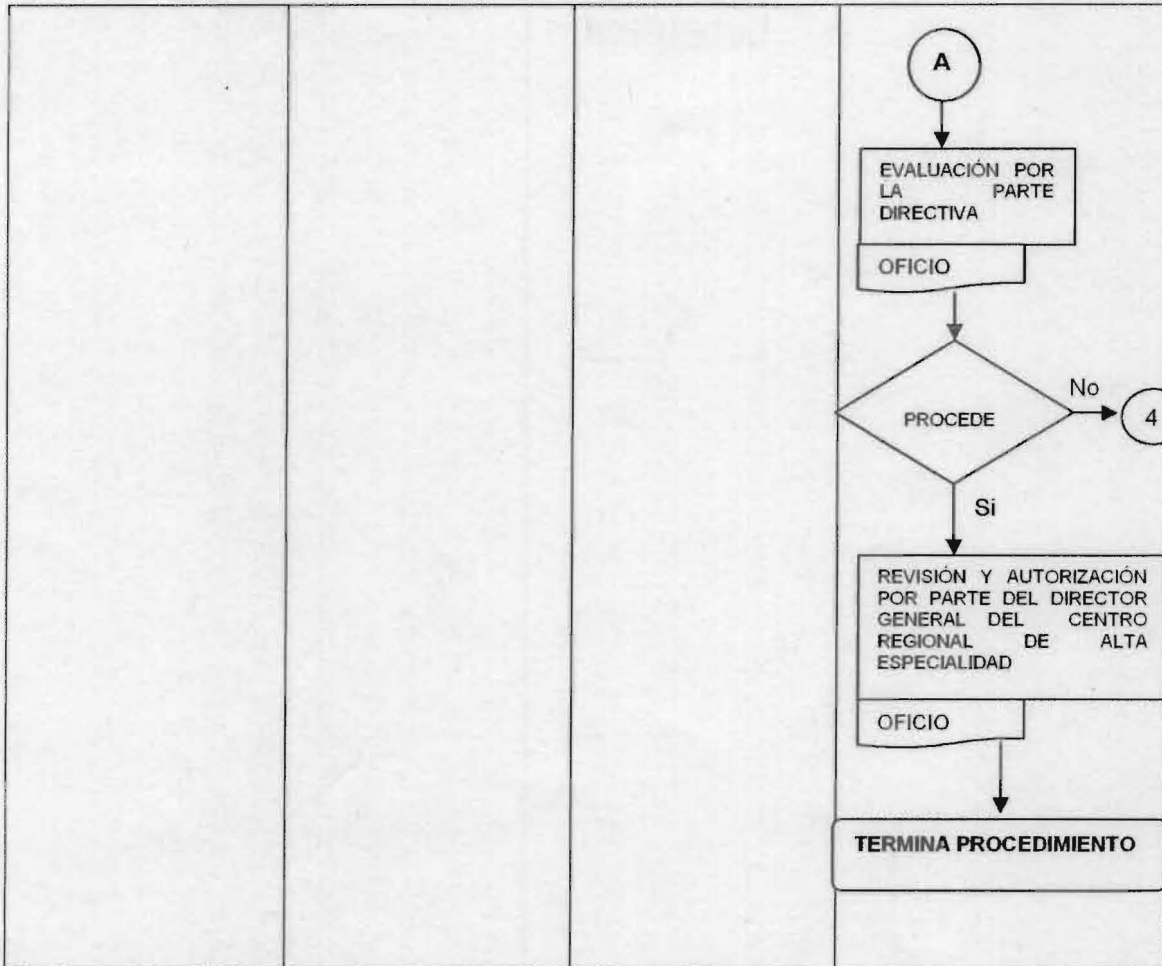


**5.0 Diagrama de Flujo.**

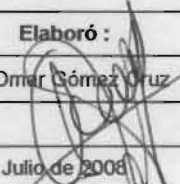
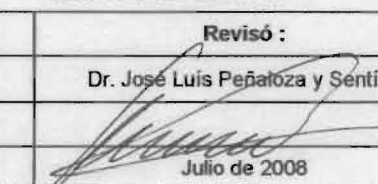
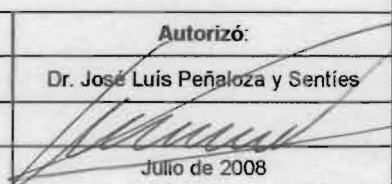


SECRETARÍA DE SALUD  
 DGPOP  
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 04 SEP 2008  
 AUTORIZO


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Omar González Cruz	Dr. José Luis Peñalosa y Senties	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008



SECRETARIA DE SALUD  
 DGPOP  
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 04 SEP 2008  
 AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Dirección General Adjunta del Hospital Regional De Alta Especialidad Ciudad Salud
	<b>86. Procedimiento para aprobar los lineamientos de los programas administrativos y financieros</b>



### 6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20	No Aplica
Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno a los treinta días de Enero de 2007	No Aplica
Manual de Organización Específico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, autorizado vigente	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica

### 7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	5 Años	Dirección General Adjunta	Número de oficio
Memorándum	5 años	Dirección General Adjunta	Numero de memorandum

### 8.0 Glosario.

**8.1 Minuta:** Expediente escrito de una reunión o audiencia.

**8.2 Memorandum:** Documento de carácter escrito, que tiene por fin inmediato informar el resultado de una reunión, o recordar la realización de cualquier actividad.

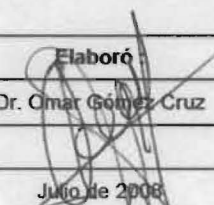
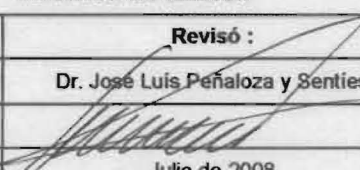
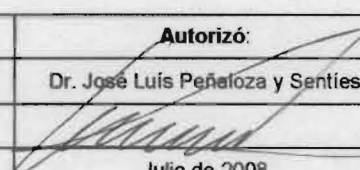
**8.3 Cronograma:** Es un plan de trabajo o un plan de actividades, que muestra la duración del proceso investigativo.

### 9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

### 10.0 Anexos.

10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Omar Gómez Cruz	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008