
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	51.- Procedimiento para la elaboración y envío para su registro de la parte presupuestal del Programa Anual de Trabajo	Rev. 0 Hoja: 1 de 12

51.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVIÓ PARA SU REGISTRO DE LA PARTE PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	51.- Procedimiento para la elaboración y envío para su registro de la parte presupuestal del Programa Anual de Trabajo	Rev. 0 Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

Elaborar y registrar la parte presupuestal del Programa Anual de Trabajo (P.A.T.) mediante un análisis presupuestario, utilizando la parte de la Estructura Programática Individual (E.P.I.), autorizada por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.), asignando recursos a los capítulos de gasto en atención a los programa y actividades institucionales en el ámbito de las atribuciones conferidas al Hospital de la Mujer; con la finalidad de que sea autorizado y asignado el techo financiero y/o Presupuesto de Egresos de la Federación (P.E.F.), requerido por las áreas sustantivas y adjetivas para estar en posibilidad de brindar la atención especializada a pacientes y familiares con eficacia y eficiencia.


2.0 Alcance

2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable a los departamentos administrativos del hospital y al área de planeación médica de este hospital.


2.2 A nivel externo: No aplica.

3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

- 3.1 Previo a la formulación de la parte presupuestal del Programa Anual de Trabajo (P.A.T.), la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (Hospital de la Mujer), debe tener autorizada y registrada la parte de la Estructura Programática Individual (E.P.I.).
- 3.2 El Hospital de la Mujer, debe presentar la parte presupuestal del P.A.T., acorde a su ámbito de aplicación y atribuciones.
- 3.3 En la formulación del P.A.T. (parte presupuestal) el Hospital de la Mujer, debe observar los criterios siguientes:
 - a) Lógica de alineación programática presupuestal al Sistema de Protección Social en Salud (SPSS).
 - b) Consistencia y coherencia programática presupuestal con las prioridades del Programa Nacional de Salud.
- 3.4 La Dirección del Hospital de la Mujer acatará los lineamientos emitidos por la D.G.P.O.P. para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT).
- 3.5 Será responsabilidad del departamento de Recursos Financieros, la elaboración de solicitud y envío para su registro del P.A.T.
- 3.6 Será responsabilidad del Subdirector Administrativo y jefe de departamento de Recursos Financieros enviar a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad la información requerida oportuna y veraz para elaborar solicitud del P.A.T. (parte presupuestal).
- 3.7 Será responsabilidad del Subdirector Administrativo y jefe de departamento de Recursos Financieros, el envío de la solicitud del P.A.T. (parte presupuestal) para su registro, en las fechas y formatos establecidos por la D.G.P.O.P.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	51.- Procedimiento para la elaboración y envío para su registro de la parte presupuestal del Programa Anual de Trabajo	Rev. 0 Hoja: 3 de 12

- 3.8 El Subdirector Administrativo deberá coordinar el desarrollo de este procedimiento, tomando en cuenta que es de observancia obligatoria, debiendo plasmar su visto bueno en la solicitud del P.A.T. (parte presupuestal)
- 3.9 Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer		
	51.- Procedimiento para la elaboración y envío para su registro de la parte presupuestal del Programa Anual de Trabajo		Rev. 0
			Hoja: 4 de 12

4.0. Descripción del procedimiento

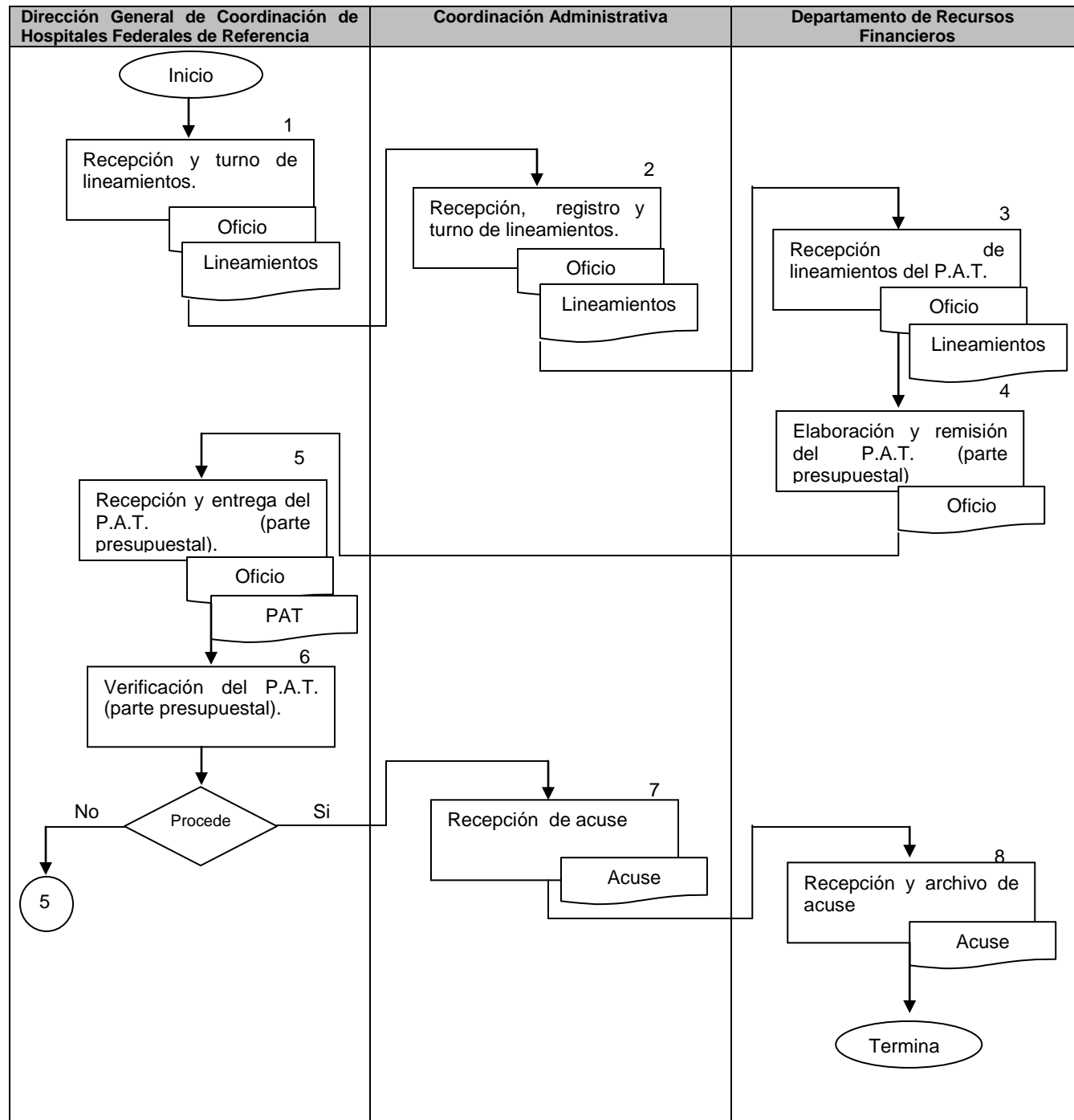
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y turno de lineamientos.	<p>1.1 Recibe oficio conteniendo los lineamientos para la elaboración, registro y envío del P.A.T. (parte presupuestal), posteriormente registra y turna documentos para su atención al Hospital de la Mujer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Lineamientos 	Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia.
2.0 Recepción, registro y turno de lineamientos.	<p>2.1 Recibe oficio conteniendo los lineamientos para la elaboración, registro y envío del P.A.T. (parte presupuestal), posteriormente registra y turna al departamento de Recursos Financieros los documentos para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio (correo electrónico) • Lineamientos 	Coordinación Administrativa del Hospital de la Mujer
3.0 Recepción de lineamientos del P.A.T.	<p>3.1 Recibe oficio conteniendo los lineamientos para la elaboración del P.A.T. (parte presupuestal),</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio (correo electrónico) • Lineamientos 	Coordinación Administrativa del Hospital de la Mujer (Departamento de Recursos Financieros)
4.0 Elaboración y remisión del P.A.T. (parte presupuestal)	<p>4.1 Elaboración del P.A.T. (parte presupuestal), elabora y remite en forma impresa con oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Coordinación Administrativa del Hospital de la Mujer (Departamento de Recursos Financieros)
5.0 Recepción y entrega del P.A.T. (parte presupuestal).	<p>5.1 Recibe oficio conteniendo el P.A.T. (parte presupuestal) del Hospital de la Mujer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • P.A.T. (parte presupuestal) 	Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	51.- Procedimiento para la elaboración y envío para su registro de la parte presupuestal del Programa Anual de Trabajo	Rev. 0 Hoja: 5 de 12

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6.0 Verificación del P.A.T. (parte presupuestal).	<p>6.1 Verifica el oficio del Hospital de la Mujer conteniendo el P.A.T. (parte presupuestal) en impresión y registra información.</p> <p>PROCEDE:</p> <p>No: Pasa a la secuencia No. 3 para la corrección pertinente.</p> <p>Si: Pasa a la secuencia No. 6.</p>	Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia.
7.0 Recepción de acuse.	7.1 Recibe acuse de entrega de P.A.T. y turna al departamento de Recursos Financieros.	Coordinación Administrativa del Hospital de la Mujer
8.0 Recepción y archivo de acuse.	<p>8.1 Recibe acuse de entrega de P.A.T. y archiva acuse.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Coordinación Administrativa del Hospital de la Mujer (Departamento de Recursos Financieros)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer		
	51.- Procedimiento para la elaboración y envío para su registro de la parte presupuestal del Programa Anual de Trabajo		Rev. 0
			Hoja: 6 de 12

5.0 Diagrama de Flujo:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	51.- Procedimiento para la elaboración y envío para su registro de la parte presupuestal del Programa Anual de Trabajo	Rev. 0 Hoja: 7 de 12

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No aplica
Lineamientos para la elaboración de la parte presupuestal del Programa Anual de Trabajo (P.A.T.).	No aplica
Categorías Programáticas emitidas por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.).	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	D.G.P.O.P. - 2008
Manual de Organización Específico de la Dirección General de la Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia.	No aplica


7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio y lineamientos enviados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.)	3 años	Departamento de Recursos Financieros	Fecha y número de oficio
Programa Anual de Trabajo (P.A.T.) parte presupuestal del Hospital de la Mujer	3 años	Departamento de Recursos Financieros	Fecha y número de oficio
Acuse de envío del P.A.T. parte presupuestal a la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia	3 años	Departamento de Recursos Financieros	Fecha y número de oficio

8.0 Glosario

Actividad.- Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

Alcance.- Es el ámbito de aplicación del procedimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	51.- Procedimiento para la elaboración y envío para su registro de la parte presupuestal del Programa Anual de Trabajo	Rev. 0 Hoja: 8 de 12

Alternativa.- Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.

Análisis Presupuestario.- Es el examen y explicación de los principales componentes del gasto público, y su impacto en las actividades económicas, políticas y sociales del Órgano Desconcentrado, expresado en el Presupuesto.

Atribución.- Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Áreas Adjetivas.- Son aquellas que desarrollan funciones administrativas las cuales se derivan en proporcionar apoyo logístico; así como coordinar las áreas de Servicios Generales y Recursos Materiales, Recursos Humanos y Financieros.

Capítulos de gasto.- Son elementos de la clasificación por objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas de los programas contenidos en sus presupuestos. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la “partida”, un conjunto de partidas forman un “concepto” y un grupo de conceptos integran un “capítulo”. Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo y prospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar:


Capítulo	Descripción
1000	Servicios Personales
2000	Materiales y Suministros
3000	Servicios Generales
4000	Ayudas, subsidios y transferencias
5000	Bienes muebles e inmuebles
6000	Obras públicas
7000	Inversión financiera y otras erogaciones
8000	Participaciones de ingresos federales
9000	Deuda pública

Clasificación por programas y actividades.- En esta clasificación se agrupan los gastos según los programas a realizar y las actividades concretas que deben cumplirse para ejecutar los programas. Su objetivo es vincular los gastos con los resultados que se espera lograr, expresados en unidades físicas.

Descripción del procedimiento.- Narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que deberán agruparse en etapas, y que hay que realizar dentro de un procedimiento.

Diagrama de Flujo.- Representación gráfica de una sucesión de actividades u operaciones de una misma naturaleza o referentes a una misma materia y en la que participan una o más unidades administrativas.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.).- Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría de Salud, responsable de mantener actualizadas las

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	51.- Procedimiento para la elaboración y envío para su registro de la parte presupuestal del Programa Anual de Trabajo	Rev. 0 Hoja: 9 de 12

estructuras e instrumentos organizacionales, además de administrar los recursos financieros que garanticen el funcionamiento de sus áreas sustantivas.

Eficacia.- Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.

Eficiencia.- Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores.

Formato.- Forma o disposición en la que se presentan datos relacionados con un tema o materia.

Función.- Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico – administrativas.

Lineamiento.- Documento normativo, que sirve de guía al Órgano Desconcentrado.

Manual.- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

Manual de procedimientos.- Libro que narra las normas, políticas, métodos, actividades, secuencias, responsables, (recursos, instrumentos, mecanismos, etc.) por cada una de las operaciones a cargo de una unidad administrativa. Incluyendo su representación gráfica (diagramas de flujo).

Norma.- Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica e ser rígido en su aplicación

Objetivo y/o Propósito.- Es la expresión cualitativa para los cuales ha sido creado un programa.


Presupuesto.- Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

Presupuesto de Egresos de la Federación.- Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados de la H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

Plan Nacional de Desarrollo.- Documento rector de la planeación nacional del desarrollo que presenta el gobierno federal a la comunidad. Expresa las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos generales en materia económica, social y política del país, concebidos de manera integral y coherente para orientar la conducción del quehacer público, social y privado.

Documento normativo de largo plazo, en el que se definen los propósitos, la estrategia general y principales políticas de desarrollo, así como los Programas de mediano plazo que deben elaborarse para atender las prioridades sociales, económicas y sectoriales. Contiene los principales elementos conceptuales e instrumentales que forman parte del proceso de planeación, el fortalecimiento de los mecanismos de diagnóstico y la integración de los aspectos sectoriales y especiales.

Procedimiento.- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	51.- Procedimiento para la elaboración y envío para su registro de la parte presupuestal del Programa Anual de Trabajo	Rev. 0
		Hoja: 10 de 12

Programa Anual de Trabajo.- Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo en el marco del Programa Nacional de Salud y la normatividad aplicable en la materia, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

Programas Institucionales.- Definen la manera en que se aplicarán y operarán los instrumentos de política con que cuentan las entidades paraestatales, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, prioridades, estrategias y políticas del PND y de los programas que lo desagregan y detallan.

Política.- Criterios de acción que es elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

Proceso.- Conjunto de procedimientos secuenciales y/o de naturaleza común y/o interrelacionados por su materia (afinidad).

Responsable.- Deber que asume una unidad administrativa, puesto o persona en razón de la delegación expresa de facultades y/o funciones para cumplir con uno o varios asuntos de una sociedad u organismo.

Secuencia.- Sucesión ordenada de eventos relativos a una materia o situación.

Unidad Responsable.- Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia, facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal.

Tarea.- Trabajo a realizarse en un tiempo determinado y en la forma estipulada.

Techo Financiero.- Límite máximo del presupuesto que se asigna en un período determinado generalmente un año, a una dependencia o entidad del Gobierno Federal el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

9.0 Cambios en esta versión


Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Oficio y lineamientos enviados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.).

10.2 Programa Anual de Trabajo (P.A.T.) parte presupuestal del Hospital de la Mujer

10.3 Acuse de envío del P.A.T. parte presupuestal a la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	51.- Procedimiento para la elaboración y envío para su registro de la parte presupuestal del Programa Anual de Trabajo	Rev. 0
		Hoja: 11 de 12

10.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO P.A.T.”

Componente	Numero	Descripción del componente
Nº	3 DIGITOS	NO. CONSECUTIVO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES
UR	3 DIGITOS	UNIDAD RESPONSABLE: IDENTIFICA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANO DESCONCENTRADO
GF	1 DIGITO	FINALIDAD: DESTINO Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES.
FN	1 DIGITO	FUNCION; PERMITE IDENTIFICAR LAS ACCIONES QUE REALIZAN LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA CUMPLIR CON EL COMETIDO QUE LES IMPONEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES.
SF	2 DIGITOS	SUBFUNCION: DESGLOSE DE LA FUNCION QUE IDENTIFICA EN FORMA MAS PRECISA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.
PG	1 DIGITO	PROYECTO GLOBAL
AI	3 DIGITOS	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL: COMPRENDE EL CONJUNTO DE ACCIONES SUSTANTIVAS O DE APOYO QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES POR UN CONDUCTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS CONTENIDOS EN LOS PROGRAMAS, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE LES SEÑALA SU RESPECTIVA LEY ORGANICA O EL ORDENAMIENTO JURIDICO QUE LE ES APLICABLE
PP	4 DIGITOS	PROGRAMA PRESUPUESTARIO: CATEGORIA PROGRAMATICA QUE PERMITE ORGANIZAR , EN FORMA REPRESENTATIVA Y HOMOGenea, LAS ASIGNACIONES DE RECURSOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y DEL GASTO FEDERALIZADO A CARGO DE LOS EJECUTORES DEL GASTO PUBLICO FEDERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS
PI	4 DIGITOS	PROGRAMA INSTITUCIONAL
OG	5 DIGITOS	OBJETO DEL GASTO: IDENTIFICA LOS CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, DE CONFORMIDAD CON LOS NIVELES DE DESEGREGACION QUE SE DETERMINEN CON BASE EN LA LEY Y SU REGLAMENTO

