|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo_salud_07 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | LOGO SAP | Código: (Cuando Aplique) |
| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO |
| PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | Rev. X |
| Hoja: X de X |

**PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

**SEPTIEMBRE 2012**

**ÍNDICE**

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PARTE DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA INDIVIDUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO PARA SU REGISTRO DE LA PARTE PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA.

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Y EJERCICIO DEL GASTO DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA.

4.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA.

5.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSMISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA.

6.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA.

**1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PARTE DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA INDIVIDUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE**

1. **Propósito**

**1.1** Conocer y llevar a cabo la elaboración de la parte de la Estructura Programática Individual (E.P.I.) del Programa Anual de Trabajo (PAT); que sirva como instrumento para la elaboración de la parte presupuestal del Programa Anual de Trabajo del Órgano Desconcentrado (O.D.), Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.), incluyendo a los Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM’S); este proceso de programación y presupuestación tendrá que ir alineado con los proyectos y/o actividades a las categorías programáticas concertadas para cubrir los requerimientos deseables, en la prestación de servicios de salud a la persona (llámese pacientes y familiares).

1. **Alcance**

**2.1 A nivel interno:** el procedimiento es aplicable a las Subdirecciones Administrativas de los Hospitales Psiquiátricos y áreas administrativas de los Centros Comunitarios de Salud Metal (CECOSAM’S) adscritos al Órgano Desconcentrado (O.D.) Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.).

**2.2 A nivel externo:** No aplica.

1. **Políticas de Operación, normas y lineamientos**
   1. La Estructura Programática Individual (E.P.I.) del Órgano Desconcentrado O.D., será elaborada, validada y/o modificada conforme a los lineamientos enviados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.).
   2. Los lineamientos deberán ser difundidos de manera oficial en las fechas establecidas por la D.G.P.O.P. a los Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM’S, dependientes del O.D.; con la finalidad de que sea proporcionada la información requerida para la elaboración de la EPI.
   3. Será responsabilidad del Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D., la elaboración, validación y/o modificación de la E.P.I., con la colaboración de los Subdirectores Administrativos de los Hospitales Psiquiátricos y los encargados de las áreas administrativas de los CECOSAM’S.
   4. Será responsabilidad de los Subdirectores Administrativos de los Hospitales Psiquiátricos y encargados de las áreas administrativas de los CECOSAM’S, dependientes del O.D.; la entrega oportuna y veraz de la información requerida para consolidar, elaborar, validar y/o modificar la E.P.I.
   5. Será responsabilidad del Subdirector de Programación y Presupuesto, el envío de la E.P.I. para su autorización en las fechas y formatos establecidos por la D.G.P.O.P.
   6. La E.P.I. deberá ser enviada con la autorización del Director General Adjunto del O.D., con el visto bueno del Director de Administración.
   7. Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**4.0. Descripción del procedimiento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECUENCIA DE ETAPAS** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1.0 Envío de lineamientos y catálogo de categorías programáticas | 1.1 Envía lineamientos y catálogo de categorías programáticas de manera oficial, para la elaboración de la parte de la Estructura Programática Individual (E.P.I.), del Programa Anual de Trabajo para el ejercicio fiscal correspondiente.   * Oficio de envío * Lineamientos * Catálogo de categorías programáticas | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P) |
| 2.0 Recepción, registro y turno de lineamientos y catálogo de categorías programáticas. | 2.1 Recibe oficio conteniendo lineamientos y catálogo de categorías programáticas para la concertación de la E.P.I, posteriormente registra y turna documentos para su atención.   * Oficio de envío * Lineamientos * Catálogo de categorías programáticas | Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) |
| 3.0 Recepción, registro y turno de lineamientos y catálogo de categorías programáticas | 3.1 Recibe oficio conteniendo lineamientos y catálogo de categorías programáticas para la concertación de la E.P.I, posteriormente registra, y turna documentos para la atención procedente .   * Oficio de envió * Lineamientos * Catálogo de categorías programáticas | Dirección de Administración de S.A.P. |
| 4.0 Recepción y turno de lineamientos y catálogo de categorías programáticas | 4.1 Recibe oficio conteniendo lineamientos y catálogo de categorías programáticas para la concertación de la E.P.I, posteriormente revisa, analiza, registra la información, elabora oficio para los Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM’S y turna lineamientos y catálogo de categorías programáticas para la elaboración de la concertación de la E.P.I.   * Oficio de envió * Lineamientos * Catálogo de categorías programáticas | Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P. |
| 5.0 Recepción y remisión de E.P.I. | 5.1 Recibe oficio conteniendo los lineamientos y catálogo de categorías programáticas para la concertación de la E.P.I, elabora y remite E.P.I   * Oficio * Formato de E.P.I | Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM’S) |
| 6.0 Recepción y turno de E.P.I. | * 1. Recibe E.P.I. de los Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM’S mediante oficio y turna para la elaboración del consolidado. * Oficio * Formato de E.P.I | Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) |
| 7.0 Recepción, revisión y turno de E.P.I. | * 1. Recibe E.P.I. de los Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM’S turnado por la Dirección General mediante ficha de control de gestión, revisa y turna para la elaboración del consolidado. * Oficio * Formato de E.P.I | Dirección de Administración de S.A.P. |
| 8.0 Recepción y verificación de E.P.I. | * 1. Recibe E.P.I. de los Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM’S mediante oficio, registra y verifica información.   **PROCEDE:**  **NO:** Pasa a la secuencia No. 5 para corrección.  **SI:** Pasa a la secuencia No. 9. | Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P. |
| 9.0 Consolidación, elaboración y turno de E.P.I. | * 1. Consolida, elabora y turna E.P.I. para visto bueno      * Oficio * EPI impresa | Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P. |
| 10.0 Recepción y turno de E.P.I. | 10.1 Recibe E.P.I. para visto bueno y turna para autorización de envío.   * Oficio * EPI impresa y medio magnético | Dirección de Administración de S.A.P. |
| 11.0 Recepción y turno de E.P.I. | 11.1 Recibe E.P.I. para autorización de envío y turna para entrega de información   * Oficio * EPI impresa y medio magnético | Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) |
| 12.0 Recepción y entrega de información | 12.1 Recibe y entrega información de E.P.I.   * Oficio * EPI impresa y medio magnético | Control de Gestión de S.A.P. |
| 13.0 Recepción de E.P.I. y entrega de acuse | 13.1 Recibe E.P.I. de los S.A.P. en forma oficial mediante impreso y disco magnético y entrega acuse de recibo de información.   * Oficio * EPI impresa y medio magnético | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.) |
| 14.0 Recepción, entrega y turno de acuse de información | 14.0 Recibe acuse de entrega de E.P.I. y turna para archivo al área correspondiente   * Acuse | Control de Gestión de S.A.P. |
| 15.0 Recepción y archivo de acuse. | 15.1 Recibe acuse de entrega de E.P.I y archiva acuse. | Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P. |
|  | **Termina Procedimiento** |  |

**5.0 Diagrama de Flujo:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (D.G.P.O.P.)** | | **DIRECCIÓN**  **GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA (S.A.P.)** | | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE S.A.P.** | | **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE S.A.P.** | | **HOSPITALES PSIQUIÁTRICOS Y CENTROS COMUNITARIOS DE SALUD MENTAL (CECOSAM’S)** | | **CONTROL DE GESTIÓN DE S.A.P.** | |
| INICIO    1    Envío de lineamientos y catálogo de categorías programaticas.    Oficio  Lineamientos  Catálogo | | 2  Recepción, registro y turno de lineamientos y catálogo de categorías programáticas.  Oficio  Lineamientos  Catálogo | | Recepción, registro y turno de lineamientos y catálogo de categorías programáticas.  3  Catálogo  Lineamientos  Oficio | | 4  Recepción, registro y turno de lineamientos y catálogo de categorías programáticas.  Oficio  Lineamientos  Catálogo  A | |  | |  | |
| **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (D.G.P.O.P.)** | **DIRECCIÓN**  **GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA (S.A.P.)** | | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE S.A.P.** | | **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE S.A.P.** | | | **HOSPITALES PSIQUIÁTRICOS Y CENTROS COMUNITARIOS DE SALUD MENTAL (CECOSAM’S)** | | **CONTROL DE GESTIÓN DE S.A.P.** | |
|  | Oficio  Recepción y remisión de E.P.I.  6  E.P.I. | | Recepción y remisión de E.P.I.  Oficio  7  E.P.I. | | B  Recepción y verificación de E.P.I.  Oficio  8  E.P.I. | | | Recepción y remisión de E.P.I.  A  5  E.P.I.  Oficio | |  | |
| **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (D.G.P.O.P.)** | | **DIRECCIÓN**  **GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA (S.A.P.)** | | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE S.A.P.** | | **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE S.A.P.** | | **HOSPITALES PSIQUIÁTRICOS Y CENTROS COMUNITARIOS DE SALUD MENTAL (CECOSAM’S)** | | | **CONTROL DE GESTIÓN DE S.A.P.** | |
|  | | 11  Recepción y turno de E.P.I.  Oficio  E.P.I. | | Oficio  Recepción, y turno de E.P.I.  10  E.P.I. | | B    **NO SI**  Oficio  Consolidación, elaboración y turno de E.P.I.  Procede  9  E.P.I. | |  | | | C  Recepción y entrega de información  Oficio  12  E.P.I. | |
| **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (D.G.P.O.P.)** | | **DIRECCIÓN**  **GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA (S.A.P.)** | | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE S.A.P.** | | **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE S.A.P.** | **HOSPITALES PSIQUIÁTRICOS Y CENTROS COMUNITARIOS DE SALUD MENTAL (CECOSAM’S)** | | **CONTROL DE GESTIÓN DE S.A.P.** | | |
| C  **13**  Recepción de E.P.I. y entrega de acuse  Acuse | |  | |  | | FIN  Acuse  Recepción y archivo de acuse.  15 |  | | Acuse  Recepción, entrega y turno de acuse de información    14 | | |

**6.0 Documentos de Referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| Reglamento Interno de la Secretaría de Salud | Enero 2011 |
| * Lineamientos para la presentación de la parte de la Estructura Programática Individual (E.P.I.) del Programa Anual de Trabajo (P.A.T.). | 2011 |
| Catálogo de Categorías Programáticas de la Administración Pública Federal emitido por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P). | 2011 |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | D.G.P.O.P. - 2004 |
| Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica. | Febrero 2012 |

**7.0 Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de registro o identificación única** |
| Oficio enviado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.) | 3 años | Subdirección de Programación y Presupuesto | 5C.1 |
| Estructura Programática Individual (E.P.I.) de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) | 3 años | Subdirección de Programación y Presupuesto | 5C.1 |
| Acuse de envió de la (E.P.I.) a la (D.G.P.O.P.) | 3 años | Subdirección de Programación y Presupuesto. | 5C.1 |

**8.0 Glosario**

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

**8.2 Análisis.-** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

**8.3 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.

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

**8.4 Categorías Programáticas**.- Elementos de programación presupuestaria a través de los cuales se expresan en forma desagregada y jerarquizada las acciones y metas que el sector público pretende llevar a cabo en el desarrollo de sus funciones.

**8.5 Centro Comunitario de Salud Mental.-** Unidad de atención médica psiquiátrica ambulatoria dependiente de los Servicios de Atención Psiquiátrica Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud.

**8.6 Concertación.**- Mecanismo o vertiente de la planeación que permite articular las decisiones de acuerdo a prioridades; mediante la concertación se compromete a cada sector responsable, hacia el logro de objetivos definidos para evitar la dispersión de rumbos, proceder con mayor eficacia y rapidez hacia ellos, evaluar resultados y adaptar acciones a las circunstancias cambiantes. También constituye un convenio celebrado por el Ejecutivo Federal a través de sus dependencias y entidades con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares para realizar las acciones previstas en el Plan Nacional de Desarrollo y sus programas.

**8.7 Consolidar.-** Juntar ó reunir los datos necesarios para la elaboración de un informe, programa, etc.

**8.8 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.

**8.9 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.

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

**8.11 Estructura Programática.-** Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependenciasy entidades de la administración pública federal, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el plan, los programas y los presupuestos. Ordena y clasifica las acciones del sector público para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

**8.12 Estructura Programática Individual.-** Definida anualmente por cada unidad responsable con base en sus necesidades y prioridades, en el marco del Programa Nacional de Salud, y cuya tarea central será la asignación y seguimiento del ejercicio del gasto en el ámbito estatal.

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

**8.14 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.

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

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

**8.17 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).

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

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

**8.20 Órgano.-** Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o partes de ellas, integrado por varios puestos.

**8.21 Órgano Desconcentrado.-** Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia de su órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

**8.22 Prestación de Servicios de Salud a la Persona**.- Incluye acciones o programas de salud otorgadas en las unidades médicas de los diferentes niveles de atención. Se refiere a los servicios que se originan cuando la persona se presenta en la unidad de atención y los solicita espontánea y se otorgan mediante la interacción directa del médico o personal paramédico con el paciente. Todo ello en un marco de búsqueda permanente de mejora de la calidad de los servicios de salud.

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

**8.24 Proceso de Programación y Presupuestación.-** Etapas interrelacionada que forman parte del proceso de control administrativo en las que se definen objetivos y metas, así como los recursos que se requieren para alcanzarlos. Constituye la estrategia de acción a corto plazo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público utiliza para definir competencias, responsabilidades y actividades a realizar tanto por las entidades globalizadotas como por las coordinadoras de sector y las entidades coordinadas sectorialmente en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Las etapas que lo integran son: formulación, ejecución, control y evaluación.

**8.25 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.

**8.26 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.

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

**8.28 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.

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

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

**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 enviado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.).

**10.2** Estructura Programática Individual (E.P.I.) de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.)

**10.3** Acuse de envió de la (E.P.I. a la D.G.P.O.P.