**6.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES**

**1.0 Propósito**

**1.1** Que los recursos captados por el cobro de los servicios médico asistenciales que se otorgan en los hospitales y centros ambulatorios adscritos al Órgano Desconcentrado, se regularicen ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y se autoricen como ampliaciones presupuestales en aquellos capítulos, conceptos y/o partidas de gasto que se presenten como deficitarios, a fin de cumplir con los programas y/o actividades institucionales en el ámbito de las atribuciones conferidas para estar en posibilidad de brindar una atención eficaz y eficiente.

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.).

Los ingresos excedentes se clasifican en:

* **Derechos**: Registro sanitario de medicamentos; fomento y análisis sanitario de verificación y estudios; registro único para el control del proceso y uso de plaguicidas, certificación de copias, etc.
* **Productos:** Cuotas de recuperación por prestación de servicios; venta de bases; venta de desechos, servicio de fotocopiado por copias simples, etc.
* **Aprovechamientos:** Sanciones a proveedores; estacionamiento; venta de bienes inventariables y siniestros.

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

**3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos**

**3.1**  Los ingresos excedentes (IE), deberán enterarse a la Tesorería de la Federación de conformidad a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), los cuales son difundidos por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP) a las unidades centrales y órganos desconcentrados (O.D.).

* 1. La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) a través de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto (DGAPP), es la ventanilla única para gestionar todo trámite de IE ante la SHCP.
  2. Para efectuar el trámite de IE ante la SHCP es necesario que el O.D., entregue la documentación completa durante los primeros 6 días hábiles del mes siguiente al que corresponda el entero; el retraso en el envío detiene la gestión en su conjunto, pues el procedimiento se realiza para todas las unidades de la secretaría y no por cada una.
  3. La Subsecretaría de Administración y Finanzas certifica la documentación para someter a dictamen de la SHCP.
  4. La DGPOP envía el dictamen y las ampliaciones presupuestales. Las políticas de operación de las ampliaciones son las mismas para adecuaciones presupuestarias.
  5. Los Subdirectores Administrativos de los Hospitales Psiquiátricos y encargados de las áreas administrativas de los Centros Comunitarios de Salud Metal (CECOSAM’S), depositaran diariamente lo captado de las cuotas de recuperación en su cuenta, al finalizar el mes traspasaran lo captado a la cuenta concentradora del O.D., enviando a la Subdirección de Programación y Presupuesto del O.D. ficha de depósito como evidencia del trámite efectuado.
  6. La Subdirección de Programación y Presupuesto del O.D., será responsable de comunicar a la DGPOP del entero a la TESOFE y gestionará la solicitud de trámite de autorización de ampliación presupuestal.
  7. La solicitud de adecuación presupuestaria presentada a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.), deberá precisar las claves presupuestales conforme a las descritas en el presupuesto autorizado a la Unidad y una justificación detallada de la ampliación y/o reducción de recursos.
  8. Toda solicitud de adecuación presupuestaria presentada a la D.G.P.O.P. deberá contener las firmas de los funcionarios del O.D requeridos por la D.G.P.O.P..
  9. La Dirección de Administración será la responsable de verificar que las unidades bajo su coordinación cumplan con las disposiciones para el manejo de las cuotas de recuperación, así como tramitar la recuperación de recursos excedentes.
  10. La Subdirección de Programación y Presupuesto del O.D., será el responsable de comunicar a los Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM’S tanto la autorización como el depósito de los recursos generados de los IE.
  11. 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 Cobro | 1.1 Realiza cobro a usuarios que asisten a la Unidad para el otorgamiento del servicio médico psiquiátrico:  **PROCEDE:**  **NO:** pasa a la secuencia No. 2  **SI:** pasa a la secuencia No. 5 | Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM’S) |
| 2.0 Envío | 2.1 De conformidad al convenio para la subrogación de los servicios de atención médica a los Hospitales Sur y Norte pertenecientes a Petróleos Mexicanos (PEMEX) y Hospitales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), la unidad envía factura al Instituto correspondiente | Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM’S) |
| 3.0 Tramitación y turno | 3.1 El Instituto realiza el trámite de pago a la TESOFE vía Sistema de Compensaciones (SICOM), obteniendo el formato SAT 16.  3.2 Turna formato SAT 16 a la unidad prestadora del servicio.   * Formato SAT 16 | Instituto Mexicano del Petróleo (PEMEX) e Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) |
| 4.0 Recepción y envío | 4.1 Recibe formato SAT 16 y pasa a la actividad No. 8   * Formato SAT 16 | Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM’S) |
| 5.0 Emisión, depósito, transferencia y envío | 5.1 Emite comprobante del servicio al usuario.  5.2 Al final del día y/o turno realiza corte de caja y elabora Póliza de ingreso a efecto de llevar un control y entrega informe para el depósito correspondiente.  5.3 Deposita importe recabado el día anterior en la cuenta de la Unidad.  5.4 Al final del mes efectúa transferencia a la cuenta concentradora de los Servicios de Atención Psiquiátrica de lo captado.  5.5 Envía ficha de depósito a la Subdirección de Programación y Presupuesto de los Servicios de Atención Psiquiátrica vía fax.   * Ficha de depósito. | Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM’S) |
| 6.0 Recepción, confirmación y solicitud | 6.1 Recibe ficha de depósito vía fax por parte de la Unidad emisora.  6.2 Confirma depósitos de las 6 Unidades dependientes del Órgano Desconcentrado.  6.3 Solicita a la Subdirección de Contabilidad de los Servicios de Atención Psiquiátrica el trámite de entero a la TESOFE.   * Formato SAT 16 | Subdirección de Programación y Presupuesto de los Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP) |
| 7.0 Recepción | 7.1 Recibe solicitud de trámite de entero a la TESOFE.  7.2 Recibe fichas de depósito de las 6 unidades y consolida ingresos para realizar un solo entero a la TESOFE  7.3 Realiza trámite recabando sello de la TESOFE en formato SAT 16.  7.4 Turna copia del entero a la Subdirección de Programación y Presupuesto.   * Formato SAT 16 | Subdirección de Contabilidad de los Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP) |
| 8.0 Recepción, notificación, solicitud y turno. | 8.1 Recibe copia del formato SAT 16 de los enteros a la TESOFE.  8.2 Elabora oficio de notificación de los enteros a TESOFE solicitando al mismo tiempo se inicie el trámite de ampliación presupuestal dirigida a la DGPOP y rubrica.  8.3 Turna a la Dirección de Administración de los Servicios de atención psiquiátrica para firma.   * Oficio | Subdirección de Programación y Presupuesto de SAP |
| 9.0 Recepción, rubrica y turno | 9.1 Recibe oficio de notificación, revisa, rubrica y turna para envío.   * Oficio | Dirección de Administración de SAP |
| 10.0 Recepción, firma y turno | 10.1 Recibe oficio de notificación, firma y turna para envío.   * Oficio | Dirección General Adjunta de SAP |
| 11.0 Recepción y turno | 11.1 Recibe oficio firmado, anexa formato SAT 16 y turna para envío.   * Oficio * Formato SAT 16 | Subdirección de Programación y Presupuesto. |
| 12.0 Recepción y entrega de información. | 12.1 Recibe Oficio firmado y anexos.  12.2 Entrega documento   * Oficio * Formato SAT 16 | Control de Gestión de S.A.P. |
| 13.0 Recepción de documentos | 13.1 Recibe documentos y entrega acuse de recibo de información.     * Acuse | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.) |
| 14.0 Recepción y turno | * 1. Recibe acuse, registra y turna para archivo al área correspondiente. * Acuse | Control de Gestión de S.A.P. |
| 15.0 Recepción y archivo | 15.1 Recibe acuse y archiva. | Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P. |
| 16.0 Tramitación | 16.1 Realiza trámite de ampliación líquida ante la SHCP. | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.) |
| 17.0 Emisión y turno | 17.1 Emite Dictamen y turna. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) |
| 18.0 Recepción y turno | 18.1 Recibe dictamen y comunica la autorización para solicitar ampliación líquida.   * Oficio | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.) |
| 19.0 Recepción y turno | 19.1 Recibe oficio de autorización de dictamen, registra y turna.   * Oficio | Dirección General Adjunta de SAP |
| 19.0 Recepción y turno | 19.1 Recibe oficio de autorización de dictamen, revisa y turna.   * Oficio | Dirección de Administración de SAP |
| 19.0 Recepción, elaboración y turno | 19.1 Recibe oficio de autorización de dictamen  19.2 Elabora oficio solicitando adecuación presupuestal (ADA) con desgloce de claves presupuestales y turna para firma   * Oficio * Desgloce (ADA) | Subdirección de Programación y Presupuesto. |
| 20.0 Recepción, firma y turno | 20.1 Recibe Oficio y adecuación presupuestal, revisa y turna para envío.   * Oficio | Dirección de Administración de SAP |
| 21.0 Recepción y turno | 21.1 Recibe Oficio y adecuación presupuestal firmado y turna anexando ADA para envío.   * Oficio | Subdirección de Programación y Presupuesto de SAP |
| 22.0 Recepción y turno | * 1. Recibe Oficio y adecuación presupuestal para entrega. * Oficio | Control de Gestión de S.A.P. |
| 23.0 Recepción y turno | 23.1 Recibe documentos y entrega acuse de recibo. | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.) |
| 24.0 Recepción y turno | 24.1 Recibe acuse, registra y turna acuse al área correspondiente.   * Acuse | Control de Gestión de SAP |
| 25.0 Recepción y archivo | 25.1 Recibe acuse y archiva.   * Acuse | Subdirección de Programación y Presupuesto de SAP |
| 26.0 Tramitación | 26.1 Realiza trámite de adecuación presupuestal ante la SHCP. | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.) |
| 27.0 Emisión y turno | 27.1 Emite autorización de adecuación presupuestal y turna comunicado. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) |
| 28.0 Recepción y comunicación | 28.1 Recibe comunicado de adecuación presupuestal y comunica al Órgano Desconcentrado mediante oficio de autorización de ampliación.   * oficio | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.) |
| 29.0 Recepción y turno | 29.1 Recibe oficio de autorización de adecuación presupuestal y turna   * Oficio | Dirección de Administración de SAP |
| 30.0 Recepción, elaboración y turno | 30.1 Recibe oficio de autorización de ampliación presupuestal.  30.2 Elabora oficio de solicitud de ministración mediante el recibo correspondiente.  30.3 Rubrica oficio y turna junto con recibo para la firma correspondiente.   * Oficio * Recibo | Subdirección de Programación y Presupuesto de SAP |
| 31.0 Recepción y turno | 31.0 Recibe oficio y recibo, revisa, rubrica y turna para firma.   * Oficio * Recibo | Dirección de Administración de SAP |
| 32.0 Recepción y turno | * 1. Recibe oficio y recibo, firma y turna para envío. * Oficio * Recibo | Dirección General Adjunta de SAP |
| 33.0 Recepción y turno | 33.1 Recibe oficio y recibo firmado, prepara documentos y turna para envío.   * Oficio * Recibo | Subdirección de Programación y Presupuesto de SAP |
| 34.0 Recepción y turno | 34.1 Recibe oficio y recibo firmados y entrega.   * Oficio * Recibo | Control de Gestión de SAP |
| 35.0 Recepción y turno | 35.1 Recibe documentos y entrega acuse de recibo.   * Acuse | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.) |
| 36.0 Recepción y turno | 36.1 Recibe acuse, registra y turna al área correspondiente.   * Acuse | Control de Gestión de SAP |
| 37.0 Recepción y Archivo | 37.1 Recibe acuse y archiva | Subdirección de Programación y Presupuesto de SAP |
| 38.0 Verificación | 38.1 Solicita verificación de depósito en la cuenta concentradora.   * Oficio | Subdirección de Programación y Presupuesto de SAP |
| 39.0 Verificación | 39.1 Verifica depósito en la cuenta concentradora e informa importe del depósito.   * Oficio | Subdirección de Contabilidad de SAP |
| 40.0 Recepción y transferencia. | 40.1 Recibe información e importe del depósito.  40.2 Solicita transferencia de depósito anexando relación de importes para cada una de las unidades adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica. | Subdirección de Programación y Presupuesto de SAP |
| 41.0 Recepción y tramitación | 41.1 Recibe solicitud de transferencia, realiza el trámite en el banco e informa. | Subdirección de Contabilidad de SAP |
| 42.0 Elaboración y turno | 42.1 Recibe informe mediante oficio.  42.2 Elabora oficios de radicación de recursos por cada unidad, rubrica y turna para firma.   * Oficio | Subdirección de Programación y Presupuesto SAP |
| 43.0 Recepción y turno | 43.1Recibe oficios de radicación de recursos, firma y turna para envío.   * Oficio | Dirección General Adjunta de SAP |
| 44.0 Recepción y turno | 44.1 Recibe oficios de radicación de recursos firmada y turna para envío.   * Oficio | Subdirección de Programación y Presupuesto de SAP |
| 45.0 Recepción y turno | 45.1 Recibe oficio de radicación de recursos firmada y entrega.   * Oficio | Control de Gestión de SAP |
| 46.0 Recepción y turno | 46.1 Recibe oficio de radicación de recursos firmada y entrega acuse   * Acuse | Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM’S) |
| 47.0 Recepción y turno | 47.1 Recibe acuse, registra y turna al área correspondiente.   * Acuse | Control de Gestión de SAP |
| 48.0 Recepción y archivo | 48.1 Recibe acuse y archiva.   * Acuse | Subdirección de Programación y Presupuesto de SAP |
| 49.0 Elaboración y envío | 49.1 Verifica depósito, elabora oficio de confirmación y envía.   * Oficio | Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM’S) |
| 50.0 Recepción y archivo | 50.1 Recibe oficio de confirmación de depósito y archiva.   * Oficio | Subdirección de Programación y Presupuesto de SAP |
|  | **Termina Procedimiento** |  |

**Diagrama de Flujo:**

1. **Documentos de Referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | Enero 2011 |
| * Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. | 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 |
| Ley de Ingresos de la Federación | Noviembre 2010 |
| Ley Federal de Derechos | 2011 |
| Presupuesto de Egresos de la Federación | 2011 |
| Oficios y circulares emitidos por la SHCP | 2012 |
| Estructura programática individual vigente | 2012 |

1. **Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de registro o identificación única** |
| Formato SAT 16 | 3 años | Subdirección de Programación y Presupuesto | 5C.16 |
| Ficha de depósito bancaria | 3 años | Subdirección de Programación y Presupuesto | 5C.16 |
| Oficio de notificación de enteros a TESOFE | 3 años | Subdirección de Programación y Presupuesto | 5C.16 |
| Oficio de autorización de dictamen | 3 años | Subdirección de Programación y Presupuesto | 5C.16 |
| Oficio de solicitud de adecuación presupuestal de los Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP) | 3 años | Subdirección de Programación y Presupuesto | 5C.16 |
| Desgloce de adecuaciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) | 3 años | Subdirección de Programación y Presupuesto | 5C.16 |
| Oficio de autorización de adecuación presupuestal de D.G.P.O.P. | 3 años | Subdirección de Programación y Presupuesto | 5C.16 |
| Solicitud de ministración de los Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP) | 3 años | Subdirección de Programación y Presupuesto. | 5C.16 |
| Oficio de transferencia de recursos a los Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM’S) | 3 años | Subdirección de Programación y Presupuesto | 5C.16 |
| Oficio de radicación de recursos a los Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM’S) | 3 años | Subdirección de Programación y Presupuesto | 5C.16 |
| Oficio de confirmación de depósito bancario de los Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM’S) | 3 años | Subdirección de Programación y Presupuesto | 5C.16 |

**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 Adecuación Presupuestaria.-** Es el traslado implícito de recursos del Órgano Desconcentrado en dinero, sin recibir por ello contraprestación directa alguna y únicamente condicionando su asignación a la consecución de determinados objetivos de programas y actividades.

**8.3 Adecuación Presupuestaria Externa.-** Aquella que requiere autorización de la Secretaría.

**8.4 Adecuación Presupuestaria Interna.-** Aquella que se autoriza por la dependencia o entidad bajo su responsabilidad.

**8.5 Alternativa.-** Constituye una 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.

**8.6 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.

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

**8.8 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

**8.9 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.

**8.10 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.

**8.11 Concertación.**- Mecanismo o vertiente de la planeación que permite articular las decisiones de acuerdo a prioridades.

**8.12 Consolidar.-** Juntar ó reunir los datos necesarios para la elaboración de la EPI.

**8.13 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.

**8.14 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.

**8.15 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.-** 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.

**8.16 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.

**8.17 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.

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

**8.19 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.

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

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

**8.22 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).

**8.23 Ministración.-** Es la dosificación de los recursos presupuestales en forma calendarizada; que realiza la Administración Pública Federal para la ejecución de los programas asignados al Órgano Desconcentrado.

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

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

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

**8.27 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.

**828 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.

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

**8.30 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.

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

**8.82 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.

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

**8.34 Sistema Integral de Administración Financiera Federal.-** Sistema único e integral de registro presupuestario y contable que concentra y proporciona en tiempo real, información suficiente para apoyar la toma de decisiones en materia de gasto público y contribuye a fortalecer los procesos de planeación, programación y presupuesto; así como de programación financiera, control y evaluación, optimizando la asignación, uso, radicación oportuna y registro contable inmediato de todos los ingresos y los egresos públicos.

**8.35 SPEUA.-** Forma de depósito vía electrónica denominado así por la Institución Bancaria

**8.36 Sistema de Control Presupuestal.-** Mecanismo creado para registrar en forma sistemática todas las operaciones financieras y presupuestarias del Órgano Desconcentrado.

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

**8.38 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** Formato SAT 16

**10.2** Ficha de depósito bancaria

**10.3** Oficio de notificación de enteros a TESOFE de los Servicios de Atención Psiquiátrica

**10.4** Oficio de autorización de dictamen de la DGPOP

**10.5** Oficio de solicitud de adecuación presupuestal de los Servicios de Atención Psiquiátrica

**10.6** Desgloce de adecuaciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica

**10.7** Oficio de autorización de adecuación presupuestal de la DGPOP

**10.8** Oficio de solicitud de ministración de los Servicios de Atención Psiquiátrica

**10.9** Oficio de transferencia de recursos a los Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental

**10.10** Oficio de radicación de los recursos a los Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental

**10.11** Oficio de confirmación de depósito bancario de los Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental