**5.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSMISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN**

1. **Propósito**

**1.1** Transmitir la información de la situación del presupuesto autorizado por capítulos de gasto del Órgano Desconcentrado (O.D.) Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.), con periodicidad mensual, trimestral y anual; al Sistema Integral de Información (S.I.I.), con datos confiables y suficientes en materia de ingreso y gasto público; a fin de cumplir con la normatividad y demás ordenamientos aplicables en la materia.

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. El Subdirector de Programación y Presupuesto del Órgano Desconcentrado (O.D.), será el responsable de recopilar, capturar y transmitir la información de conformidad a los lineamientos establecidos por el Sistema Integral de Información (S.I.I.) de los ingresos y gasto público para el ejercicio fiscal correspondiente; así como de acuerdo a los demás ordenamientos aplicables en la materia, con la colaboración de cada uno de los responsables de las áreas involucradas.
   2. La captura de la información tendrá que realizarse en los formatos establecidos de conformidad a los instructivos disponibles para informantes a través de la red del S.I.I., anotando en cada formato la fecha de elaboración, el ejercicio fiscal que corresponde y el período que se reporta en la parte superior derecha de cada uno.
   3. El Subdirector de Programación y Presupuesto, será el responsable de la elaboración y transmisión de la información contenida en los formatos O03, O45, O46, O47 y O78.
   4. El Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D., deberá solicitar al Subdirector de Contabilidad la información requerida en los formatos O14, O15 y O16, para su integración y transmisión.
   5. El Subdirector de Contabilidad del O.D., será el responsable del contenido de la información que integran los formatos correspondientes a su área; así mismo tendrá que entregarla en forma impresa y medio magnético al Subdirector de Programación y Presupuesto en las fechas establecidas para su transmisión.
   6. El Subdirector de Programación y Presupuesto deberá solicitar la información requerida por el S.I.I., de los formatos O02, O06, O09, O50 y O53 al encargado (a) de Recursos Financieros del O.D.
   7. El encargado del área de Recursos Financieros, será el responsable del contenido de la información que integran los formatos correspondientes a esa área; así mismo tendrá que entregarla en forma impresa y medio magnético al Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D., en las fechas establecidas para su transmisión.
   8. El Subdirector de Programación y Presupuesto deberá solicitar al responsable del área técnica del O.D., la información requerida por el S.I.I., del formato O44 para su integración y transmisión.
   9. El encargado del área técnica, será el responsable del contenido de la información del formato O44; así mismo deberá entregarla en forma impresa y medio magnético al Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D, en las fechas establecidas para su transmisión.
   10. El Subdirector de Programación y Presupuesto deberá solicitar la información requerida por el S.I.I., del formato O17 al encargado del área de Recursos Humanos del O.D., con periodicidad mensual.
   11. El encargado del área de Recursos Humanos, será el responsable del contenido de la información que integra el formato correspondiente a esa área; así mismo tendrá que entregarla en forma impresa y medio magnético al Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D., en las fechas establecidas para su transmisión.
   12. El Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D., deberá solicitar a los Subdirectores Administrativos y encargados de las áreas administrativas de las Unidades dependientes, la información requerida en los formatos O02 y O53, que servirá para consolidar el S.I.I.
   13. Los Subdirectores Administrativos y encargados de las áreas administrativas de las Unidades dependientes, serán los responsables del contenido de la información de los formatos O02 y O53; así mismo tendrán que entregarla en forma impresa y medio magnético al Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D., en las fechas establecidas.
   14. El Subdirector de Programación y Presupuesto deberá notificar el cumplimiento de la transmisión de los formatos requeridos por el S.I.I. al Director General Adjunto y Director de Administración del O.D.
   15. 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 Emisión de lineamientos | 1.1 Emite lineamientos de operación, formatos e instructivos para el envió de la información programático presupuestal de la Unidad al Sistema Integral de Información (S.I.I.), del ejercicio fiscal correspondiente, vía Sistema.   * Lineamientos, formatos, instructivos y calendario de entrega. | Comité Técnico de Información del Sistema Integral de Información. |
| 2.0 Recepción, registro, solicitud de información | 2.1 Recibe lineamientos, formatos e instructivos para el envío de la información programático presupuestal al S.I.I., vía Sistema, registra e indica a las áreas involucradas la requisición de los formatos que les corresponde.   * Lineamientos, formatos, instructivos y calendario de entrega. | Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P. |
| 3.0 Recepción, captura y entrega de información | 3.1 Recibe indicaciones de llenado de los formatos 014, 015 Y 016, captura información y entrega para su transmisión al S.I.I.   * Formatos * Medio magnético | Subdirección de Contabilidad de S.A.P. |
| 4.0 Recepción, captura y entrega de información | 4.1 Recibe indicaciones de llenado de los formatos O02, 006, 009, 050 y O53, captura información y entrega para su transmisión al S.I.I.   * Formatos * Medio magnético | Área de Recursos Financieros de S.A.P. |
| 5.0 Recepción, captura y entrega de información | 5.1 Recibe indicaciones de llenado del formato O44, captura información y entrega para su transmisión al S.I.I.   * Formatos * Medio magnético | Área Técnica de S.A.P. |
| 6.0 Recepción, captura y entrega de información | 6.1 Recibe indicaciones de llenado del formato O17, captura información y entrega para su transmisión al S.I.I.   * Formatos * Medio magnético | Área de Recursos Humanos de S.A.P. |
| 7.0 Recepción, captura y entrega de información | 7.1 Recibe indicaciones de llenado de los formatos O02, 053 y estado del Ejercicio como soporte, captura información y entrega para su transmisión al S.I.I.   * Formatos   Medio magnético | Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM’S) |
| 8.0 Recepción, revisión y verificación de información | 8.1 Recibe formatos requisitados de todas las áreas involucradas incluyendo Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM’S, revisa y verifica la información  **PROCEDE:**  **NO:** Pasa a la secuencia No. 2  **SI:** Pasa a la secuencia No. 9 | Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P. |
| 9.0 Consolidación, captura y transmisión de información. | 9.1 Consolida información de las Unidades y áreas involucradas, captura vía Sistema y transmite al Sistema Integral de Información. | Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P. |
| 10.0 Recepción y emisión de acuse. | 10.1 Recibe vía modem la información de los formatos correspondientes al S.I.I. y emite acuse de recibo.   * Acuse | Comité Técnico de Información del Sistema Integral de Información |
| 11.0 Recepción, impresión y archivo de acuse | 11.1 Recibe acuse de recibo, imprime y archiva acuse junto con los formatos recibidos de las áreas involucradas y los Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM’S; así mismo informa al Director General Adjunto y al Director de Administración de S.A.P. la transmisión de los formatos.   * Acuse de recibo. | Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P. |
|  | **Termina Procedimiento**. |  |

1. **Diagrama de Flujo:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMITÉ TÉCNICO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.** | **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE S.A.P.** | **SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE S.A.P.** | **ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS DE S.A.P.** | **ÁREA TÉCNICA DE S.A.P.** |
| Formatos  Formatos  Formatos  Lineamientos  Lineamientos  INICIO  Emisión de Lineamientos  Recepción, registro y solicitud de formatos  Recepción, captura y entrega de información  Recepción, captura y entrega de información  Recepción, captura y entrega de información  **A**  **2**  **2**  **9**  **9**  **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMITÉ TÉCNICO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.** | **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE S.A.P.** | **ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE S.A.P.** | **HOSPITALES PSIQUIÁTRICOS Y CENTROS COMUNITARIOS DE SALUD MENTAL (CECOSAM’S)** |
| **2**  Recepción, captura y entrega de información  **10**  Acuse | **A**  Recepción, captura y entrega de información  **8**  Formatos  Procede        **SI**  Recepción, captura y entrega de información  **9**  Formatos  Recepción, captura y entrega de información  **11**  FIN  Acuse | **2**  Recepción, captura y entrega de información  **6**  **9**  Formatos | **2**  Recepción, captura y entrega de información  **7**  **9**  Formatos |

**6.0 Documentos de Referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| Oficio Circular por el que se dan a Conocer los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2005. | D.O.F. 28-01-2005 |
| * Formatos, instructivos y calendario de entrega del Sistema Integral de Información (S.I.I.). | 2011 |
| Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. | 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** |
| Formatos del S.I.I. O02, O03, O06, O09, O14, 015, 016, 017, O44, O45, O46, O47, O50, O53 y O78. | 1 año | Subdirección de Programación y Presupuesto | 3C.20 |
| Acuse de transmisión de formatos. | 1 año | Subdirección de Programación y Presupuesto. | 3C.20 |

**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.

**8.5 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

**8.6 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.

**8.7 Conciliar.-** En este procedimiento es comparar las cantidades reportadas en cada uno de los informes y/o formatos enviados contra los importes asignados mes a mes a cada unidad dependiente del Órgano Desconcentrado

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

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

**8.10 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.

**8.11 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.

**8.12 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.

**8.13 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 Presupuestación.-** Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado período; comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

**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 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.

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

**8.26 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.

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

**8.28 Sistema Integral de Información.-** Mecanismo utilizado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Banco de México para unificar sus solicitudes de información de las dependencias y entidades del Sector Público.

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

**8.30 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** Formatos del Sistema Integral de Información (S.I.I.) O02, O03, O06, O09, O14, 015, 016, 017, O44, O45, O46, O47, O50, O53 y O78.

**10.2** Instructivos de los Formatos del Sistema Integral de Información (S.I.I.).

**10.3** Acuse de transmisión de formatos.