**2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO PARA SU REGISTRO DE LA PARTE PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**

1. **Propósito**

**1.1** Elaborar y registrar la parte presupuestal del Programa Anual de Trabajo (P.A.T.) mediante un análisis presupuestario, utilizando 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 programas y actividades institucionales en el ámbito de las atribuciones conferidas al Órgano Desconcentrado (O.D.); Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.), consolidando la información de los Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM’S) dependientes; 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.

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. Previo a la formulación de la parte presupuestal del Programa Anual de Trabajo (P.A.T.), el Órgano Desconcentrado (O.D.) Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) y las unidades dependientes, deben tener autorizada y registrada la Estructura Programática Individual (E.P.I.).
   2. El O.D., debe presentar la parte presupuestal del P.A.T., acorde a su ámbito de aplicación y atribuciones.
   3. En la formulación del P.A.T. (parte presupuestal) el O.D., debe observar los criterios siguientes:
2. Lógica de alineación programática presupuestal al SPSS.
3. Consistencia y coherencia programática presupuestal con las prioridades del Programa Nacional de Salud.
   1. El P.A.T. (parte presupuestal) será elaborado conforme a los lineamientos emitidos por la D.G.P.O.P.

* 1. Será responsabilidad del Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D., la elaboración de solicitud y envió para su registro del P.A.T. (parte presupuestal), con la colaboración de los Subdirectores Administrativos de los Hospitales Psiquiátricos y los encargados de las áreas administrativas de los CECOSAM’S.
  2. El Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D., deberá difundir los lineamientos del P.A.T. (parte presupuestal) de manera oficial en las fechas establecidas por la D.G.P.O.P. a los Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM’S; con la finalidad de que proporcionen la información requerida para la elaboración del P.A.T. (parte presupuestal).

* 1. Será responsabilidad de los Subdirectores Administrativos de los Hospitales Psiquiátricos y encargados de las áreas administrativas de los CECOSAM’S, dependientes del O.D., enviar a los Servicios de Atención Psiquiátrica la información requerida oportuna y veraz para consolidar y elaborar solicitud del P.A.T. (parte presupuestal).
  2. Será responsabilidad del Subdirector de Programación y Presupuesto, 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.
  3. Es responsabilidad del Director General Adjunto autorizar el envío del P.A.T. (parte presupuestal) para su registro y asignación del recurso presupuestal.
  4. El Director de Administración 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)
  5. 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. | 1.1 Envía lineamientos para elaboración, registro y envío de la parte presupuestal del Programa Anual de Trabajo (P.A.T).   * Oficio * Lineamientos | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P) |
| 2.0 Recepción, registro y turno de lineamientos. | 2.1 Recibe oficio conteniendo los lineamientos para la elaboración, registro y envío del P.A.T. (parte presupuestal), posteriormente turna documentos para su atención.   * Oficio * Lineamientos | Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) |
| 3.0 Recepción registro y turno de lineamientos. | 3.1 Recibe oficio conteniendo los lineamientos para la elaboración, registro y envío del P.A.T. (parte presupuestal), posteriormente registra y turna documentos para su aplicación y atención.   * Oficio * Lineamientos | Dirección de Administración de S.A.P. |
| 4.0 Recepción y turno de lineamientos. | 4.1 Recibe oficio conteniendo los lineamientos para la elaboración, registro y envío del P.A.T. (parte presupuestal), posteriormente revisa, analiza, elabora oficio para cada una de las Unidades Hospitalarias y CECOSAM’S adjuntando copia de los lineamientos para la elaboración, registro y envío del P.A.T. (parte presupuestal) y turna documentación.   * Oficio * Lineamientos | Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P. |
| 5.0 Recepción, elaboración y remisión del P.A.T. (parte presupuestal) | 5.1 Recibe oficio conteniendo los lineamientos para la elaboración del P.A.T. (parte presupuestal), elabora y remite en forma impresa y medio magnético al Órgano Desconcentrado.   * Oficio * PAT impresión y disco magnético | Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM’S) |
| 6.0 Recepción, registro y turno del P.A.T. (parte presupuestal). | 6.1 Recibe oficio conteniendo el P.A.T. (parte presupuestal) de Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM’S en impresión y medio magnético, registra y turna.   * Oficio * P.A.T. (parte presupuestal) | Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) |
| 7.0 Recepción, registro y turno del P.A.T. (parte presupuestal). | 7.1 Recibe oficio conteniendo el P.A.T. (parte presupuestal) de Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM’S en impresión y disco magnético, registra y turna.   * Oficio * P.A.T. (parte presupuestal) | Dirección de Administración de S.A.P. |
| 8.0 Recepción, registro y verificación del P.A.T. (parte presupuestal). | 8.1 Recibe oficio conteniendo el P.A.T. (parte presupuestal) de Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM’S en impresión y disco magnético, registra y verifica información.  **PROCEDE:**  **No**: Pasa a la secuencia No. 5 para la corrección pertinente.  **SI:** Pasa a la secuencia No. 9. | Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P. |
| 9.0 Consolidación, elaboración y envío. | 9.1 Consolida información, elabora y turna P.A.T. (parte presupuestal) para visto bueno y oficio para autorización de envío.   * Oficio * P.A.T. (parte presupuestal) en forma impresa y medio magnético. | Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P. |
| 10.0 Recepción y turno de E.P.I. | 10.1 Recibe P.A.T. para visto bueno y turna para autorización de envío.   * Oficio * P.A.T. (parte presupuestal) en forma 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 * P.A.T. (parte presupuestal) en forma 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 P.A.T.   * Oficio * P.A.T. (parte presupuestal) en forma impresa y medio magnético. | Control de Gestión de S.A.P. |
| 13.0 Recepción de P.A.T. (parte presupuestal) y entrega de acuse | 13.1 Recibe P.A.T. (parte presupuestal) de S.A.P., en forma oficial mediante impreso y disco magnético y entrega acuse de recibo de información.     * Oficio * PAT impresión y disco magnético | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.) |
| 14.0 Recepción y archivo de acuse de P.A.T. | * 1. Recibe acuse de entrega de P.A.T. 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 P.A.T. y archiva acuse. | Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P. |
|  | **Termina Procedimiento** |  |

1. **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    Oficio  Lineamientos | | 2  Recepción, registro y turno de lineamientos  Oficio  Lineamientos | | Recepción, registro y turno de lineamientos  3  Lineamientos  Oficio | | Recepción, registro y turno de lineamientos  4  Oficio  Lineamientos  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 P.A.T.  6  P.A.T. | | Recepción y remisión de P.A.T.  Oficio  7  P.A.T. | | B  Recepción y verificación de P.A.T.  Oficio  8  P.A.T. | | | Recepción y remisión de P.A.T.  A  Oficio  5  P.A.T. | |  | |
| **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 P.A.T.  Oficio  P.A.T. | | Oficio  Recepción, y turno de P.A.T.  10  P.A.T. | | B    **NO SI**  Oficio  Consolidación, elaboración y turno de P.A.T.  Procede  9  P.A.T. | |  | | | C  Recepción y entrega de información  Oficio  12  P.A.T. | |
| **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 P.A.T. y entrega de acuse  Acuse | |  | |  | | FIN  Acuse  Recepción y archivo de acuse.  15 |  | | Acuse  Recepción, entrega y turno de acuse de información    14 | | |

1. **Documentos de Referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| Reglamento Interno de la Secretaría de Salud | Enero 2011 |
| * Lineamientos para la elaboración de la parte presupuestal del Programa Anual de Trabajo (P.A.T.). | 2011 |
| * Categorías Programáticas emitidas 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 |
| Clasificador por Objeto del Gasto | 2011 |
| Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal | 2010 |

1. **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 | Subdirección de Programación y Presupuesto | 3C.7 |
| Programa Anual de Trabajo (P.A.T.) parte presupuestal de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) | 3 años | Subdirección de Programación y Presupuesto | 3C.7 |
| Acuse de envió del P.A.T. parte presupuestal a la D.G.P.O.P. | 3 años | Subdirección de Programación y Presupuesto. | 3C.7 |

**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 Alcance.-** Es el ámbito de aplicación del procedimiento.

**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 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.

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

**8.6 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.

**8.7 Áreas Sustantivas.**- Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

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

**8.9 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

**8.10 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.

**8.11 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.

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

**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 (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.

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

**8.17 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.

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

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

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

**8.26 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.

**8.27 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.

**8.28 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.

**8.29 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.

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

**8.31 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.

**8.32 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.

**8.33 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.

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

**8.35 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.

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

**8.37 Sistema de Protección Social en Salud.-** Con fecha del 15 de mayo de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud mediante el cual se creó el Sistema de Protección Social en Salud, con lo que se estableció a nivel de ley el sistema de protección financiera y de prestación de los servicios de salud previstos en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Nacional de Salud. De esta forma se logrará que el aseguramiento en materia de salud se extienda a todos los mexicanos a través de la conformación de un nuevo esquema de financiamiento y atención integral a la salud que complemente las acciones que hoy se desarrollan. Sistema que garantice la oportunidad, equidad y calidad en la prestación de los servicios.

**8.38 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.

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

**8.40 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 de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.).

**10.4** Acuse de envió del P.A.T. parte presupuestal a la D.G.P.O.P.