**3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Y EJERCICIO DEL GASTO**

**1.0 Propósito**

**1.1** Asignar y ajustar el recurso presupuestal autorizado y calendarizado, para ejercer el presupuesto en apego al Programa Anual de Trabajo (P.A.T. parte presupuestal), autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.), a través de la Subsecretaria de Administración y Finanzas (D.G.P.O.P.), de los Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM’S) dependientes del Órgano Desconcentrado (O.D.) Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.), con el fin de ejercer el techo financiero con disciplina presupuestaria en apego a la normatividad emitida en la materia y en cumplimiento de las actividades y programas a su cargo que coadyuven en el otorgamiento de un servicio de calidad a 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.

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

**3.1** El ejercicio del presupuesto deberá efectuarse de conformidad a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y vigente en la materia.

* 1. Será responsabilidad del Subdirector de Programación y Presupuesto del Órgano Desconcentrado O.D., asignar y ajustar los recursos presupuestales autorizados y calendarizados a las Unidades dependientes
  2. Será responsabilidad de los Subdirectores Administrativos de los Hospitales Psiquiátricos y encargados de las áreas administrativas de los CECOSAM’S, dependientes de S.A.P. el ejercer los recursos presupuestales en los capítulos de gasto autorizados; en caso de no ser requeridos en alguno de los capítulos y/o partidas programadas, deberán solicitar las adecuaciones correspondientes con anticipación al Órgano Desconcentrado. (ver procedimiento de adecuaciones)
  3. Los Subdirectores Administrativos y/o encargados de las áreas administrativas de las Unidades dependientes, deberán informar al O.D. mensual, trimestral y anualmente el estado del ejercicio presupuestal.
  4. El Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D., deberá revisar y verificar la información proporcionada por los Subdirectores Administrativos de los Hospitales Psiquiátricos y encargados de las áreas administrativas de los CECOSAM’S.
  5. El Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D., utilizará la información remitida por las Unidades dependientes para consolidar, elaborar reporte y enviar mensual, trimestral y anualmente a las instancias fiscalizadoras correspondientes.
  6. Es responsabilidad del Director General Adjunto autorizar el envío de notificación y reporte mensual, trimestral y anual, con visto bueno del Director de Administración del O.D.

**3.8** 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 información. | 1.1 Envía oficio dando a conocer Presupuesto de Egresos de la Federación (P.E.F.) asignado al Órgano Desconcentrado (O.D.), para ejercicio del gasto.   * Oficio * P.E.F. | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P) |
| 2.0 Recepción registro y turno de información del P.E.F.. | 2.1 Recibe oficio conteniendo información del P.E.F. asignado para ejercicio del gasto, registra y turna.   * Oficio * P.E.F. | Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) |
| 3.0 Recepción registro y turno de información del P.E.F.. | 3.1 Recibe oficio conteniendo información del P.E.F. asignado para ejercicio del gasto, registra y turna.   * Oficio * P.E.F. | Dirección de Administración de S.A.P. |
| 4.0 Recepción, revisión, registro, elaboración y turno de información del P.E.F.. | 4.1 Recibe oficio conteniendo información del P.E.F. y/o techo financiero asignado para ejercicio del gasto, revisa documentación, registra información y desagrega a nivel de partida específica y procede a elaborar oficio para enviar a los Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM’S a través del cual da a conocer el calendario de gasto autorizado a cada Unidad.   * Oficio * P.E.F. | Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P. |
| 5.0 Recepción, registro, determinación, elaboración y envío de información | 5.1 Recibe oficio notificando el techo financiero anual autorizado por partida calendarizado, registra información del P.E.F., determina el presupuesto por ejercer y la disponibilidad mensual, trimestral y anual, procede a la elaboración del informe del Estado del Ejercicio mensual, trimestral y anual y lo envía para la comprobación del ejercicio presupuestal autorizado por concepto, capítulo y partida   * Informe del Estado del Ejercicio. | Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM’S). |
| 6.0 Recepción, registro y verificación de reporte. | 6.1 Recibe reporte del Estado del Ejercicio mensual, trimestral y anual 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 correspondiente.  **SI:** Pasa a la secuencia No. 7 | Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P. |
| 7.0 Consolidación, elaboración e integración de información | 7.1 Consolida información, elabora reporte del Estado del Ejercicio (mensual, trimestral y anual) e integra como soporte para envío de información del SII. (ver procedimiento para la transmisión del Sistema Integral de Información).   * Informe del Estado del Ejercicio | 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)** |
| INICIO  1    Envío de información    Oficio  P.E.F.n | 2  Recepción, registro y turno de información  Oficio  P.E.F. | 3  Recepción, registro y turno de información  Oficio  P.E.F. | | 4  Oficio  P.E.F.  A  Recepción, revisión, registro, elaboración y turno de información del P.E.F. |  |
| **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)** |
|  |  |  | 6  Recepción, registro y verificación de información  Formato  Procede  **NO SI**      7  Consolidación, elaboración e integración de información  INICIO  Formato | | A  Recepción registro, determinación, elaboración y envío de información  5  P.E.F.  Oficio |

1. **Documentos de Referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| Reglamento Interno de la Secretaría de Salud | Enero 2011 |
| * Lineamientos para la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Federación (P.E.F.). | 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** |
| Oficios enviados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.) | 3 años | Subdirección de Programación y Presupuesto | 3C.20 |
| Presupuesto de Egresos de la Federación (P.E.F.) autorizado de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) | 3 años | Subdirección de Programación y Presupuesto | 3C.20 |
| Acuses de oficios enviados a las unidades Hospitalarias y CECOSAM’S | 3 años | Subdirección de Programación y Presupuesto | 3C.20 |
| P.E.F. autorizado a cada unidad Hospitalaria y CECOSAM’S | 3 años | 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 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 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 Calendario de Presupuesto.-** Distribución mensual del monto de recursos presupuestarios autorizados con cargo a la cual las dependencias y entidades pueden celebrar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pago.

**8.6 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

**8.7 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.

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

**8.9 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.

**8.10 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.

**8.11 Disciplina Presupuestaria**.- Directriz política de gasto que obliga a las dependencias y entidades del Sector Público Federal, a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con pleno apego a la normatividad emitida a efecto de evitar desvíos, ampliaciones de gasto no programados, dispendio de recursos o conductas ilícitas en el manejo de las erogaciones públicas.

**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 Estado del Ejercicio**.- Documento contable que muestra el resultado de las operaciones de una entidad durante un período determinado. Presenta la situación financiera del Órgano Desconcentrado a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados.

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

**8.15 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.

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

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

**8.18 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).

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

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

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

**8.22 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.

**8.23 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.

**8.24 Presupuesto aprobado.-** Las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos a nivel de clave presupuestaria en el caso de los ramos autónomos, administrativos y generales y a nivel de los rubros de gasto que aparecen en los flujos de efectivo de las entidades.

**8.25 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.

**8.26 Presupuesto comprometido.-** Las reservas de recursos que constituyen las dependencias y entidades con cargo a su presupuesto modificado autorizado y con base en el calendario de presupuesto, para atender los compromisos derivados de la celebración de contratos, convenios, pedidos o cualquier figura análoga que signifique una obligación de pago.

**8.27 Presupuesto devengado o ejercido**.- Al reconocimiento de pasivos a favor de terceros por parte de las dependencias o entidades, determinado por el acto de recibir y/o aceptar a satisfacción los bienes, servicios, contraprestaciones adquiridas o avance por trabajos ejecutados en obras públicas, conforme al contrato correspondiente.

**8.28 Presupuesto disponible o por ejercer.-** El saldo del presupuesto modificado autorizado al que pueden acceder las dependencias y entidades para la celebración de compromisos.

**8.29 Presupuesto modificado autorizado.-** La asignación presupuestaria para cada uno de los ramos autónomos, administrativos y generales, así como para las entidades a una fecha determinada, que resulta de incorporar en su caso, las adecuaciones presupuestarias que se registran conforme a lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y demás disposiciones aplicables, al presupuesto aprobado y que se expresa a nivel de clave presupuestaria para los ramos, y de flujo de efectivo para las entidades.

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

**8.32 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.

**8.33 Política.-** Criterios de acción que es elegido 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 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.

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

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

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

**10.2** Presupuesto de Egresos de la Federación (P.E.F.) autorizado de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.)

**10.3** Acuses de oficios enviados a las unidades Hospitalarias y CECOSAM’S

**10.4** P.E.F. autorizado a cada unidad Hospitalaria y CECOSAM’S

**10.5** Formato de reporte del Estado del Ejercicio

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**“ESTADO DEL EJERCICIO”**

**ELABORO: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **CONCEPTO** | **SE ANOTARÁ:** |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14  15  16  17  18  19  20  21  22  23  24  25  26  27  28  29  30  31  32  33  34  35  36  37  38  39  40  41  42  43  44  45  46 | ESTADO DEL EJERCICIO  CONSOLIDADO AL MES DE  UNIDAD ADMINISTRATIVA  UR  GF  F  SF  PG  AI  AP  PP  PTDA  TG  FF  IMPORTE  AMPLIACIÓN  REDUCCIÓN  MODIFICADO  COMPROMETIDO  EJERCIDO  POR EJERCER  TOTAL POR CONCEPTO  TOTAL POR CAPÍTULO  TOTAL POR CAPÍTULO  AMPLIACIÓN  REDUCCIÓN  MODIFICADO  COMPROMETIDO  EJERCIDO  POR EJERCER  IMPORTE TOTAL GLOBAL  AMPLIACIÓN  REDUCCIÓN  MODIFICADO  COMPROMETIDO  EJERCIDO  POR EJERCER  NOMBRE  CARGO  FIRMA  NOMBRE  CARGO  FIRMA  NOMBRE  CARGO  FIRMA | EL AÑO FISCAL QUE SE ESTA REPORTANDO  EL MES QUE SE ESTA REPORTANDO  EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA.  UNIDAD RESPONSABLE, IDENTIFICA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO.  GRUPO FUNCIONAL, ESTA CATEGORÍA CONSTITUYE EL NIVEL MÁS AGREGADO DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA.  FUNCIÓN, PERMITE IDENTIFICAR LAS ACCIONES QUE REALIZAN LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA CUMPLIR CON EL COMETIDO QUE LES IMPONEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES ( 1 DÍGITO ).  SUBFUNCION, INDENTIFICA EN FORMA PRECISA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES AL INTERIOR DE UNA FUNCIÓN ( 2 DÍGITOS ).  PROGRAMA, IDENTIFICA LAS ACCIONES EN LAS QUE PARTICIPAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES CONTENIDAS EN LA LEY DE PLANEACIÓN Y EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.  ACTIVIDAD INSTITUCIONAL, COMPRENDE EL CONJUNTO DE ACCIONES SUSTANTIVAS O DE APOYO QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES POR CONDUCTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS CONTENIDOS EN LOS PROGRAMAS, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE LES SEÑALA EL REGLAMENTO INTERIOR O EL ORDENAMIENTO JURÍDICO APLICABLE.  ACTIVIDAD PRIORITARIA, A TRAVÉS DE ESTA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DETERMINARÁN AQUELLOS COMPONENTES PRIORITARIOS O ESTRATÉGICOS QUE REQUIERAN LA IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS EN FORMA ESPECÍFICA PARA LLEVAR A CABO SU EJECUCIÓN.  PROCESO Y/O PROYECTO  PARTIDA PRESUPUESTAL, IDENTIFICA LOS CAPÍTULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR, MEDIANTE LOS CUALES LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES UBICAN LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS Y REALIZAN EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS EROGACIONES.  TIPO DE GASTO, IDENTIFICA EL GASTO PÚBLICO EN SUS VERTIENTES: ECONÓMICA, EN CORRIENTE O DE CAPITAL, Y GASTO FEDERAL PARTICIPABLE, AMBAS CON RELACIÓN AL OBJETO DEL GASTO.  FUENTE DE FINANCIAMIENTO, IDENTIFICA EL ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS, DISTINGUIENDO LOS PROVENIENTES DE INGRESOS DEL GOBIERNO FEDERAL DE LOS FINANCIADOS POR ORGANISMOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS.  MONTO POR PARTIDA PRESUPUESTAL.  IMPORTE DE LA AMPLIACION POR PARTIDA PRESUPUESTAL  IMPORTE DE LA REDUCCIÓN POR PARTIDA PRESUPUESTAL  EL MONTO QUE RESULTA DE APLICAR AMPLIACIONES Y REDUCCIONES AUTORIZADAS POR PARTIDA  EL MONTO IDENTIFICADO COMO PENDIENTE DE PAGO, POR LOS BIENES Y SERVICIOS FORMALMENTE CONTRATADOS  ES LA CANTIDAD DE RECURSOS ENTREGADA A LOS BENEFICIARIOS Y/O PROVEEDORES  ES LA CANTIDAD IDENTIFICADA COMO REMANENTE, DESPUÉS DE CONSIDERAR COMPROMISOS Y EJERCIDO  EL CONCEPTO DE GASTO QUE SE EJERCE.  EL CAPÍTULO DE GASTO DEL CLASIFICADOR, QUE SE EJERCE.  IMPORTE TOTAL AUTORIZADO POR CAPITULO DE GASTO  IMPORTE TOTAL DE AMPLIACIONES AUTORIZADAS POR CAPÍTULO DE GASTO  IMPORTE TOTAL DE REDUCCIONES AUTORIZADAS POR CAPÍTULO DE GASTO  MONTO RESULTANTE DE LA APLICACIÓN DEL TOTAL DE AMPLIACIONES Y REDUCCIONES AUTORIZADAS POR CAPÍTULO DE GASTO  MONTO RESULTANTE DEL TOTAL DE PENDIENTES DE PAGO POR CAPITULO.  MONTO RESULTANTE DEL TOTAL DE EJERCIDOS POR CAPITULO.  MONTO RESULTANTE DEL TOTAL DE REMANENTES.  IMPORTE TOTAL AUTORIZADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  CANTIDAD RESULTANTE DE LA SUMA DE TODAS LAS AMPLIACIONES AUTORIZADAS POR CAPÍTULO Y PARTIDA.  CANTIDAD RESULTANTE DE LA SUMA DE TODAS LAS REDUCCIONES AUTORIZADAS POR CAPÍTULO Y PARTIDA.  CANTIDAD RESULTANTE DE LA APLICACIÓN DE TODAS LAS AMPLIACIONES Y REDUCCIONES AUTORIZADAS POR CAPÍTULO Y PARTIDA  CANTIDAD RESULTANTE DE LA SUMA DEL TOTAL DE LOS PENDIENTES DE PAGO POR CAPITULO Y PARTIDA  CANTIDAD RESULTANTE DE LA SUMA DE LOS TOTALES DE EJERCIDOS POR CAPITULO Y PARTIDA  CANTIDAD RESULTANTE DE LA SUMA DE LOS TOTALES DE LOS REMANENTES POR CAPÍTULO Y PARTIDA  NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACION DE LA INFORMACION  DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN  DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN  NOMBRE DEL FUNCIONARIO PUBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE EJERCE EL PRESUPUESTO  DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO QUE EJERCE EL PRESUPUESTO  DEL FUNCIONARIO PUBLICO QUE EJERCE EL PRESUPUESTO  NOMBRE DEL FUNCIONARIO PUBLICO QUE AUTORIZA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO  DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO QUE AUTORIZA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO  DEL FUNCIONARIO PÚBLICO QUE AUTORIZA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO |

**OBSERVACIONES: SE REQUISITA UN FORMATO POR CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DEL ORGANO DESCONCENTRADO, SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA, INCLUYENDO CADA UNA DE LAS PARTIDAS, CONCEPTOS Y CAPITULOS DE GASTO POR CADA UNO DE LOS PROCESOS.**