



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

219

FECHA AUT.

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE
DIA MES AÑO
PROGRAMACION

DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

ENE. 17 2003

AUTORIZADO

32. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REPORTES DEL
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION

000260



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

HOJA
220

FECHA AUT

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE
PBI/GR MESCIANO

ENE 17 2003

AUTORIZADO

OBJETIVO ESPECÍFICO

Recibir oportunamente los formatos del Sistema Integral de Información por parte de las áreas responsables de generar la información, con la finalidad de que el Instituto Nacional de Cancerología transmita electrónicamente datos oportunos, confiables y suficientes en materia de ingreso y gasto público, de acuerdo a los lineamientos establecidos y aplicables, para dar conocimiento a las Autoridades Competentes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
221

FECHA AUT.		
SECRETARIA DE SALUD		
DIRECCION DE		
PROGRAMACION		
DIA	MES	AÑO
17	Ene	2003

DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

AUTORIZADO

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- El Comité Técnico de Información (CTI) será el órgano auxiliar de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento para operar el Sistema Integral de Información (SII).
- El CERECODI (Centro de Recepción, Control y distribución de Información), es el medio electrónico exclusivo de red telemática del SII, por el cuál se enviará la información y se pondrá a disposición de los usuarios. Sólo se podrá enviar por otro medio, cuando así lo determine y autorice el Comité.
- El Comité Técnico de Información (CTI) será el órgano encargado de publicar al inicio del año fiscal, el calendario de cumplimiento de cada formato.
- En base al calendario enviado por el Comité Técnico de Información (CTI), la Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Modernización Administrativa, deberá elaborar un calendario interno con fechas previas para la recepción de los formatos del Sistema Integral de Información.
- La Subdirección de Planeación deberá enviar el calendario interno a los informantes principales o responsables del llenado y emisión de los formatos del Sistema Integral de Información (SII), solicitándoles se apeguen a las fechas establecidas en el mismo; ya que en caso de no recibir la información antes del plazo establecido, se enviará un primer recordatorio el día de la fecha límite de entrega y en caso de no ser recibida, se enviará un segundo comunicado el día hábil siguiente. Esto con la finalidad de cumplir oportunamente con la trasmisión de los formatos, a través del Sistema Integral de Información.
- El envío de formatos se sujeta a lo siguiente:

No. DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	PERIODICIDAD	AREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
E-02	Seguimiento Financiero, Flujo Efectivo y Devengado	Mensual	Departamentos de Tesorería y de Modernización Administrativa
E-03	Causas de Variación, Flujo de Efectivo "Mensual" de los Organismos y Empresas	Mensual	Departamentos de Tesorería y de Modernización Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
222

FECHA ANT.

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE
PROGRAMAS VARIOS

DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

ENE. 17 2003

AUTORIZADO

E-04	Causas de Variación, Flujo de Efectivo "Acumulado" de los Organismos y Empresas	Mensual	Departamento de Tesorería y de Modernización Administrativa
E-05	Causas de Variación, Flujo de Efectivo Acumulado, con Respecto Año Anterior de los Organismos y Empresas	Mensual	Departamentos de Tesorería y de Modernización Administrativa
E-06	Disponibilidades Financieras y Otros Activos Financieros	Mensual	Departamento de Contabilidad
E-08	Detalle de los Depósitos o Inversiones en Moneda Extranjera	Mensual	Departamento de Contabilidad
E-09	Detalle de los Depósitos o Inversiones en Moneda Nacional	Mensual	Departamento de Contabilidad
E-14	Balance General	Mensual	Departamento de Contabilidad
E-15	Estado de Resultados	Mensual	Departamento de Contabilidad
E-16	Origen y Aplicación de Recursos	Mensual	Departamento de Contabilidad
E-19	Empleo y Remuneraciones	Mensual	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
E-20	Seguimiento y Evaluación de Acciones de Capacitación de Organismos y Empresas *	Trimestral	Departamentos de Capacitación y Desarrollo y de Difusión y Publicaciones
E-21	Seguimiento y Evaluación de Acciones de Capacitación de Organismos y Empresa *	Trimestral	Departamentos de Capacitación y Desarrollo y de Difusión y Publicaciones
E-35	Inversión Física *	Mensual	Departamento de Modernización Administrativa
E-37	Inversión en Activos Fijos	Trimestral	Subdirección de Recursos Materiales

000263



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

223

FECHA AUT.

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE
PROGRAMAS

DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA



ENE. 17 2003

**AUTORIZADO**

E-38	Formación de Capital (Inversión)	Anual	Departamento de Contabilidad
E-39	Formación de Capital (Altas) *	Anual	Departamento de Contabilidad
E-40	Formación de Capital (Bajas) *	Anual	Departamento de Contabilidad
E-41	Formación de Capital (Inventarios) *	Anual	Departamento de Contabilidad
E-44	Avance Físico de los Elementos Programáticos de Organismos y Empresas	Mensual	Departamento de Modernización Administrativa
E-45	Avance de las Principales Acciones por Programa en las Entidades Federativas	Mensual	Departamento de Modernización Administrativa
E-46	Gasto Federal por Programa en las Entidades Federativas	Mensual	Departamento de Modernización Administrativa
E-47	Avance Físico de los Principales Programas y Proyectos de Inversión de Organismos y Empresas	Mensual	Subdirección de Servicios Generales
E-48	Avance Financiero de los Principales Programas y Proyectos de Inversión de Organismos y Empresas	Mensual	Subdirección de Servicios Generales
E-50	Detalle de los Ingresos	Mensual	Departamento de Tesorería
E-53	Cumplimiento a las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal	Mensual	Departamento de Modernización Administrativa
E-54	Seguimiento de los Programas de Formación en la Administración Pública Federal	Trimestral	Departamentos de Capacitación y Desarrollo y de Difusión y Publicaciones
E-55	Seguimiento de los Programas de Formación en la Administración Pública Federal (Continuación)	Trimestral	Departamentos de Capacitación y Desarrollo y de Difusión y Publicaciones

000234



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
224

FECHA AUT.		
SECRETARÍA DE SALUD		
DIRECCIÓN DE		
PROGRAMACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
ENE	17	2003

DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

AUTORIZADO

E-56	Programa Anual de Importación de Bienes y Servicios	Anual	Subdirección de Recursos Materiales
E-57	Programa Anual de Importación de Bienes y Servicios. (Contin. del E-56)	Anual	Subdirección de Recursos Materiales
E-58	Sistema de Pago de Importaciones de Bienes y Servicios	Mensual	Subdirección de Recursos Materiales
E-71	Estadísticas por Acción de Compra	Trimestral	Subdirecciones de Recursos Materiales y de Servicios Generales
E-77	Contratación de Servicios de Asesoría, Estudios e Investigación	Trimestral	Subdirección de Servicios Generales
E-78	Reporte de Contratos de Adquisiciones, Arrendamiento, Obras Públicas y Servicio con Atraso	Mensual	Subdirección de Contabilidad y Finanzas

* Estos formatos se dieron de baja según comunicado de actualización 257 de la Dirección General Adjunta de Sistemas Estadísticos de la S.H.C.P. con fecha 14 de junio de 2002.

- Las áreas mencionadas, serán las encargadas de la elaboración, captura, revisión y emisión de cada uno de los formatos; por lo que la información que sea plasmada en los mismos, será su responsabilidad como informantes principales.
- Los informantes principales o responsables del llenado y emisión de cada uno de los formatos del Sistema Integral de Información, que requieran información de alguna otra área necesaria para el llenado de los mismos, deberán solicitarla por escrito y de manera oportuna a las áreas responsables de su emisión.
- Los informantes principales o responsables del llenado y emisión de los formatos del Sistema Integral de Información, deberán elaborar los formatos en base al instructivo de llenado de cada uno y la información que se plasme deberá ser confiable, completa, consistente y veraz; además, deberá ser congruente con lo que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
225

FECHA AUT.

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE
DIAGNOSIS Y C.A.S.

DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA



ENE. 17 2003



AUTORIZADO

- Los informantes principales o responsables del llenado y emisión de los formatos del Sistema Integral de Información, deberán verificar previamente la información contenida en los formatos que les correspondan y posteriormente deberán enviarlos a través del sistema establecido para ello, a la Subdirección de Planeación para su trasmisión al Sistema Integral de Información.
- La Subdirección de Planeación deberá enviar a los informantes principales o responsables del llenado y emisión de los formatos del SII, el acuse de recibido de los formatos para su control.
- Los informantes principales o responsables del llenado y emisión de los formatos del SII, deberán señalar lo siguiente en el campo de observaciones, sin contravenir lo que indiquen los instructivos respectivos:
 - Nombre, área administrativa y teléfono del responsable del llenado y emisión del formato.
 - Las características de oportunidad de la información que se esta reportando (preliminar o definitiva).
 - En caso, de que parte de la información contenida en el formato se refiera a modificaciones o adecuaciones presupuestarias, el número de oficio mediante el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las autorice.
 - Explicaciones sobre variaciones relevantes en los estadísticos contenidos en el formato, respecto a versiones previas. Se entenderá que un estadístico muestra una desviación relevante cuando el valor absoluto de la diferencia sea mayor al 5% del valor del estadístico contra el que se compara.
- La Subdirección de Planeación, es responsable únicamente de la trasmisión de los formatos del Sistema Integral de Información, dentro de los plazos que se establezcan en los instructivos de cada uno de ellos. La trasmisión deberá realizarse durante los días hábiles de las 7:00 a las 18:00 horas. El horario se ampliará de 7:00 a 21:00 horas en las fechas límite para la entrega de formatos que vencen los días 15 y 20 de cada mes.
- En caso de que la fecha límite para la entrega de alguno de los formatos sea un día inhábil, se considerará como fecha límite el día hábil siguiente y en caso de existir dificultad para transmitir oportunamente la información, se deberá reportar al Comité Técnico de Información vía telefónica, hasta un día antes del vencimiento del formato, con el propósito de que sea solventada la situación. En caso de que persista el problema, al día siguiente del vencimiento, la Subdirección de Planeación hará un comunicado por escrito

7878206



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

226

FECHA AUT.

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE
PROGRAMAS CIANO

DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

ENE. 17 2003

al Comité Técnico de Información, manifestando la situación y deberá remitir los formatos por medio de discos flexibles.

AUTORIZADO

- La Subdirección de Planeación deberá verificar que el proceso de transmisión de los formatos sea completo, comprobándolo a través de la impresión de los acuses de recibo que emite el propio Sistema Integral de Información.
- Únicamente se podrán transmitir dos versiones de cada formato en un plazo no mayor a 30 días naturales entre la primera y segunda versión, por lo que, en caso de una tercera versión deberá solicitarse autorización al Comité Técnico de Información.
- Los informantes principales o responsables del llenado y de la emisión de los formatos del Sistema Integral de Información, deberán reportar información veraz en todos los campos capturables del formato y que sean aplicables al mismo; por lo que no será válido omitir datos, ni reportar información estimada o en ceros; asimismo, las variaciones en la información que se presenten en las distintas versiones de un mismo formato, deben ser consecuencia de conciliaciones o ajustes en los movimientos contables.
- Los informantes principales o responsables del llenado y de la emisión de los formatos del Sistema Integral de Información, que requieran hacer alguna modificación por los conceptos antes señalados y que requiera la transmisión de una tercera versión; deberá solicitarlo por escrito a la Subdirección de Planeación, para que esta a su vez realice las gestiones necesarias para obtener la autorización correspondiente del Comité Técnico de Información.
- Los informantes principales o responsables del llenado y emisión de los formatos del Sistema Integral de Información y los informantes secundarios que omitan el envío de información dentro de las fechas establecidas, se harán acreedores a un señalamiento por escrito y la información se enviará al área involucrada, a través de oficio con copia a la Dirección de Área que corresponda.
- Únicamente la transmisión de los formatos al Sistema Integral de Información es responsabilidad de la Subdirección de Planeación; por tal motivo, los formatos e instructivos de llenado se incluirán los procedimientos de las áreas responsables de su elaboración, captura revisión y emisión.
- El incumplimiento de estas políticas, se sancionará conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

000087



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
226-A		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: 32. CONTROL DE LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION

SECRETARIA DE SALUD		
DIRECCION DE PROGRAMACION		
<input checked="" type="checkbox"/>	ENE. 17 2003	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIZADO		

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Departamento de Modernización Administrativa	1	Imprime el calendario de fechas de requerimiento de todos los formatos del Sistema Integral de Información, enviado por el Comité Técnico de Información (CTI).
	2	En base al calendario enviado por el Comité Técnico de Información (CTI), elaborar un calendario interno con fechas previas para la recepción de los formatos del Sistema Integral de Información.
	3	Turna calendario interno directamente a la Subdirección de Planeación para visto bueno.
Subdirección de Planeación	4	Recibe calendario interno, lo revisa y determina. Procede: No: solicita correcciones y regresa a la actividad No.2. Si: Envía a través de memorándum el calendario interno a los responsables del llenado y emisión de los formatos del Sistema Integral de Información (SII), solicitándoles se apeguen a las fechas establecidas en el mismo.
Areas Responsables	5	Reciben memorándum y calendario interno de los formatos requeridos para el Sistema Integral de Información y los archiva para posteriores consultas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
226-B
FECHA AUT.

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: 32. CONTROL DE LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE PROGRAMACION
DIA MES AÑO
ENE 17 2003
AUTORIZADO

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
	6	Generan la información necesaria para la elaboración de los formatos que les correspondan y solicitan oportunamente a través de memorándum, la información adicional para el llenado de los formatos del SII a las áreas responsables.
	7	Elaboran los formatos correspondientes, verifican la información, los capturan en el sistema establecido para ello y los envían electrónicamente al Departamento de Modernización Administrativa para que sean transmitidos al Sistema Integral de Información.
Departamento de Modernización Administrativa	8	Recibe los formatos de las áreas responsables, les envía acuse de recibido e informa a la Subdirección de Planeación sobre los formatos que aun no han sido recibidos.
Subdirección de Planeación	9	Toma conocimiento de los formatos del Sistema Integral de Información que no han sido recibidos en la fecha límite de entrega y turna un primer recordatorio al área correspondiente y en caso de no recibir los formatos correspondientes en ese mismo día, enviará un segundo recordatorio el día hábil siguiente.
	9.1	En caso de no recibir los formatos, posterior al envío de los dos recordatorios, enviará un señalamiento por escrito y la información se enviará al área involucrada, a través de oficio.

