



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO II



SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

MA-40-SAF-12AC4D7





ESTRUCTURA ORGÁNICA

	NOMENCLATURA	NIVEL
1	Subsecretaría de Egresos	47
2	Subdirección de Control de Gestión Documental	29
3	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a la Gestión de Solicitudes de Entes Internos	24
4	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a la Gestión de Solicitudes de Entes Externos	24
5	Enlace de Seguimiento a la Gestión de Solicitudes de Particulares	21
6	Dirección de Asuntos Legales, Legislativos y Conservación Documental	40
7	Subdirección de Atención a Asuntos Legales y Legislativos en Materia Presupuestal	29
8	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Asuntos Legales	24
9	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Asuntos Legislativos	24
10	Subdirección de Seguimiento a Solicitudes de Información Pública	29
11	Líder Coordinador de Proyectos de Información Pública	24
12	Líder Coordinador de Proyectos de Archivos	24
13	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	45
14	Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías	42
15	Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Locales	29
16	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Información de Auditorías Locales	25
17	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento e Informes Estadísticos de Auditorías Locales	25
18	Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Federales	29
19	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento e Informes Estadísticos de Auditorías Federales	25
20	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Información de Auditorías Federales	25
21	Dirección Ejecutiva de Armonización Contable	42
22	Subdirección de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "A"	29
23	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "A"	25
24	Enlace de Análisis de Información Contable y Financiera "A"	21
25	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "B"	25
26	Enlace de Análisis de Información Contable y Financiera "B"	21
27	Subdirección de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "B"	29



28	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "C"	25
29	Enlace de Análisis de Información Contable y Financiera "C"	21
30	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "D"	25
31	Enlace de Análisis de Información Contable y Financiera "D"	21
32	Subdirección de Implementación y Control de la Armonización Contable	29
33	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de la Armonización Contable	25
34	Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	42
35	Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A"	29
36	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "A"	25
37	Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "B"	29
38	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "B"	25
39	Dirección General de Gasto Eficiente "A"	45
40	Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "A"	42
41	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "A"	29
42	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "A"	25
43	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "B"	25
44	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "B"	29
45	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "C"	25
46	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "D"	25
47	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "C"	29
48	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "E"	25
49	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "F"	25
50	Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "B"	42
51	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "D"	29
52	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "G"	25
53	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "H"	25
54	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "E"	29



55	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "I"	25
56	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "J"	25
57	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "F"	29
58	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "K"	25
59	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "L"	25
60	Dirección General de Gasto Eficiente "B"	45
61	Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "C"	42
62	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "G"	29
63	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "M"	25
64	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "N"	25
65	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "H"	29
66	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "O"	25
67	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "P"	25
68	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "I"	29
69	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "Q"	25
70	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "R"	25
71	Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "D"	42
72	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "J"	29
73	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "S"	25
74	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "T"	25
75	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "K"	29
76	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "V"	25
77	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "X"	25
78	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "L"	29
79	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "Y"	25
80	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "Z"	25

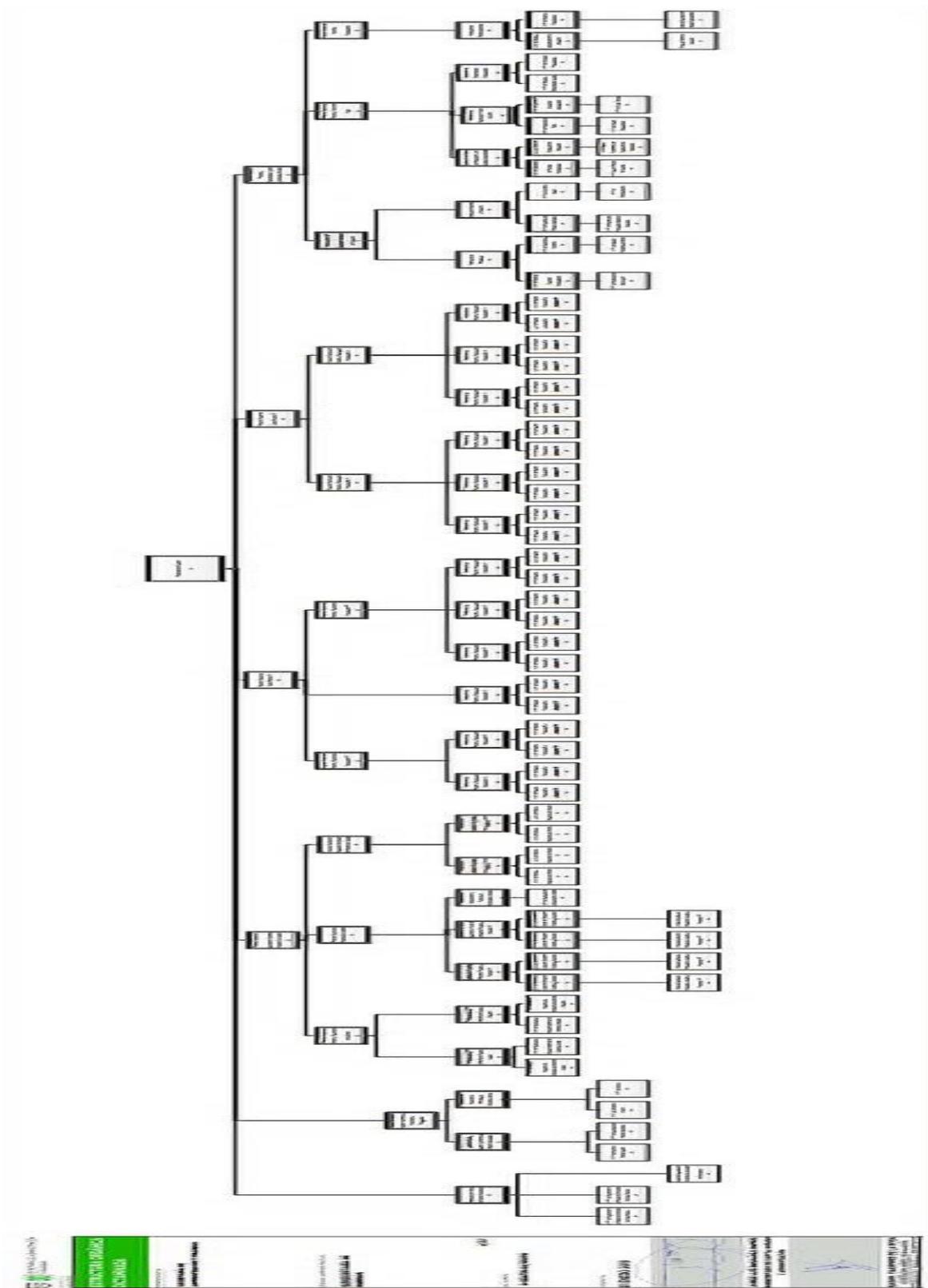


81	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	45
82	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	32
83	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	25
84	Líder Coordinador de Proyectos de Informes Presupuestales	24
85	Jefatura de Unidad Departamental de Autorizaciones Específicas Presupuestales	25
86	Líder Coordinador de Proyectos de Fichas Técnicas	24
87	Jefatura de Unidad Departamental de Optimización de Procesos Automatizados	25
88	Líder Coordinador de Proyectos para la Eficiencia de Procesos	24
89	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Anteproyecto de Presupuesto	25
90	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Presupuestal	25
91	Subdirección de Requerimientos Presupuestales	29
92	Jefatura de Unidad Departamental de Gestiones Presupuestarias Líquidas	25
93	Jefatura de Unidad Departamental de Estructuras Presupuestales	25
94	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	42
95	Subdirección de Metodología	29
96	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes Programáticos "A"	25
97	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes Programáticos "B"	25
98	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Programas Presupuestarios	25
99	Líder Coordinador de Proyectos de Metodología del Marco Lógico	24
100	Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Indicadores	24
101	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación	25
102	Líder Coordinador de Proyectos de Aspectos Susceptibles de Mejora	24
103	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento e Informes de Indicadores	24
104	Subdirección Normativa y Vinculación	29
105	Jefatura de Unidad Departamental de Normativa con Enfoque a Resultados	25
106	Líder Coordinador de Proyectos de Normativa de Presupuesto Basado en Resultados	24
107	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Integral	25
108	Líder Coordinador de Proyectos de Profesionalización	24
109	Jefatura de Unidad Departamental de Estructuras Programáticas	25
110	Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de Información Programática	24
111	Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria	42



112	Subdirección Estudios Normativos	29
113	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Sistematización de la Información	25
114	Enlace de Gestión de Opiniones	21
115	Jefatura de Unidad Departamental de Normativa Presupuestaria	25
116	Enlace de Seguimiento de Normas Presupuestales	21

ORGANIGRAMA





ALCANCE AL DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

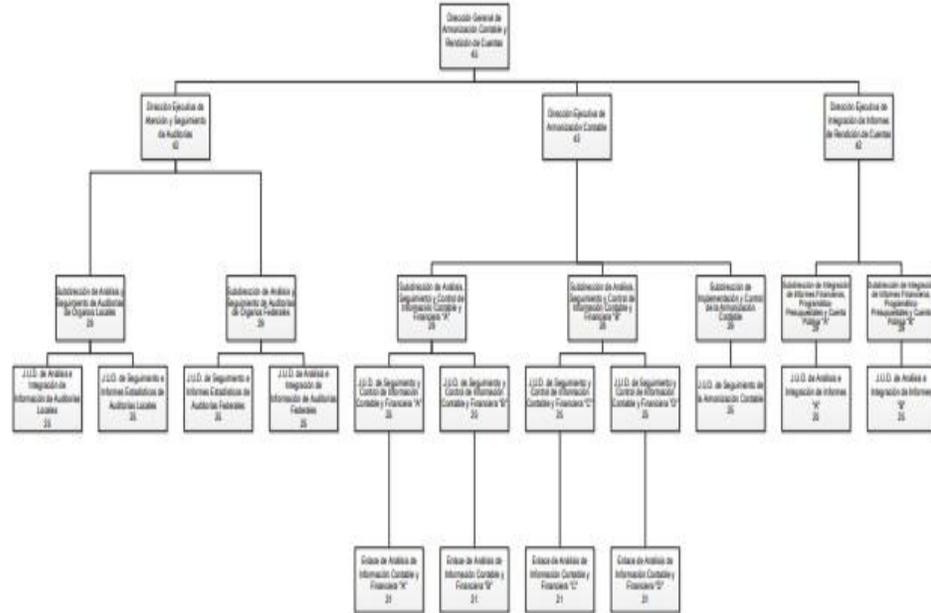
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE Y RENDICIÓN DE CUENTAS

DICTAMEN
D-SEAFIN-02/010119

MODIFICADO POR ALCANCE NO.
SAF/04/PYDA/DEYPO/048/2021 CON REVISIÓN DE VIGENCIA EL 16 ABRIL 2021

ORGANIGRAMA 4

ÁMBITO Y DEL OFICIO SAF/04/PYDA/DEYPO/048/2021
FOLIO: SAF/019/00821



ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



El presente ALCANCE y organigramas se expiden de manera digital con fundamento en el numeral TERCERO inciso e), del Décimo Tercer Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de febrero de 2021 y su modificación del 23 de julio del 2021.



ATRIBUCIONES

Puesto: Subsecretaría de Egresos.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 27.- La Subsecretaría de Egresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir las normas y lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, para la elaboración del Programa Operativo Anual, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Informes trimestrales y de la Cuenta Pública de la Ciudad de México; y presentar a consideración del superior;
- II. Coordinar la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos anuales de las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, comunicándoles, en su caso, los ajustes que habrán de realizar en función de la cifra definitiva proyectada;
- III. Presentar a la consideración de la persona titular de la Secretaría el Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México;
- IV. Autorizar y comunicar, atendiendo los términos establecidos en el Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, los calendarios presupuestales a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, conforme a los montos que a estas les establezca el correspondiente Decreto de Presupuesto de Egresos, los cuales estarán en función de la capacidad financiera de la Ciudad de México;
- V. Registrar el compromiso y ejercicio presupuestal de la Ciudad de México en los sistemas establecidos, de conformidad con las normas y procedimientos que definen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia, y con base en la calendarización de los diferentes capítulos del gasto y la información consignada en los documentos programático-presupuestales formulados por las unidades responsables;
- VI. Expedir las normas y lineamientos a que deba sujetarse la programación, presupuesto, contabilidad y seguimiento del gasto público de la Ciudad de México; así como las normas generales a que deban sujetarse la evaluación de resultados del ejercicio de los programas presupuestarios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública local, y el Sistema de



Evaluación del Desempeño a que se refiere la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México;

VII: Autorizar, de acuerdo a la normatividad aplicable, las solicitudes de adecuaciones programático-presupuestales que presenten las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como los Órganos Autónomos y de Gobierno a que se refiere Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México;

VIII. Coordinar la integración de las fichas técnicas de los proyectos de inversión remitidas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales;

IX. Resolver sobre las solicitudes de autorización previa que, con base en los anteproyectos de presupuesto de egresos, presenten las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades para contraer compromisos que permitan iniciar o continuar, a partir del primero de enero del año siguiente, los proyectos, servicios y obras que por su importancia y características así lo requieran; los compromisos estarán condicionados a la aprobación del presupuesto de egresos correspondiente;

X. Coordinar la elaboración e integración de los informes de gestión y estados financieros de la Administración Pública Centralizada, así como la integración de los relativos a la Administración Pública Paraestatal;

XI. Coordinar la recopilación de la información derivada de los documentos de gestión presupuestal registrados en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, a fin de que las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública realicen las conciliaciones correspondientes;

XII. Someter a consideración del superior, los Informes de Avance sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados;

XIII. Conducir las relaciones con las Dependencias de la Administración Pública Federal, en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público;

XIV. Coordinar la implementación progresiva del Sistema de Evaluación del Desempeño, y de la evaluación de resultados del ejercicio de los programas presupuestarios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública local, emitiendo el respectivo programa anual de evaluación;

XV. Emitir la validación presupuestal de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios que soliciten las Dependencias, Alcaldías,



Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, con base en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México aprobado por el Órgano Legislativo;

XVI. Participar en los órganos colegiados y de gobierno de las Entidades, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública, atendiendo la aplicación de la normatividad relacionada con aspectos presupuestales y contables;

XVII. Emitir la opinión que soliciten las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, respecto del impacto presupuestal que podría generar la creación o modificación de sus estructuras administrativas; así como emitir las opiniones que le sean solicitadas sobre el impacto presupuestal de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos u otros instrumentos cuando éstos incidan en materia de gasto;

XVIII. Presentar a consideración del superior la Cuenta Pública de la Ciudad de México;

XIX. Someter a consideración del superior, las propuestas de organización, programas y presupuestos de la Subsecretaría de Egresos y de las Unidades Administrativas adscritas a ella;

XX. Participar en la formulación de anteproyectos de reformas y adiciones a disposiciones legales que competan al ámbito de sus atribuciones;

XXI. Asesorar a las Unidades Responsables de Gasto cuando lo soliciten, respecto de las normas que emite la Subsecretaría;

XXII. Dirigir, en coordinación con la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, el proceso de estimación, programación y asignación de los recursos presupuestales que destinarán al capítulo de servicios personales las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades en su correspondiente anteproyecto de presupuesto de egresos, mismos que se sujetarán a las previsiones de ingresos que comunique la Secretaría;

XXIII. Analizar y, en su caso, someter a consideración del superior la propuesta de respuesta a las solicitudes presentadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades para comprometer recursos presupuestales en proyectos cuya ejecución comprenda más de un ejercicio fiscal;

XXIV. Formular y presentar a consideración de la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas el techo presupuestal al que deberán sujetarse las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades en la formulación de su correspondiente anteproyecto de presupuesto de egresos;



XXV. Comunicar a las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades el techo presupuestal que deberán atender para la formulación de su correspondiente anteproyecto de presupuesto de egresos; así como comunicar el techo presupuestal a las Unidades Responsables del Gasto, conforme a los montos que a estas les establezca el correspondiente Decreto de Presupuesto de Egresos;

XXVI. Autorizar, cuando así proceda y en casos excepcionales y debidamente justificados, las solicitudes que presenten las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades para convocar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios u obra pública, sin contar con saldo disponible en su presupuesto, por lo que dichas Unidades Responsables del Gasto deberán de asegurar la suficiencia presupuestal previo al fallo o adjudicación que realicen;

XXVII. Emitir los lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para efecto de la vinculación de sus presupuestos con los objetivos contenidos en el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México;

XXVIII. Determinar a las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Autónomos y Órganos de Gobierno, que corresponda atender, conforme al ámbito de su competencia a cada Dirección General de Egresos;

XXIX. Someter a consideración del superior o, en su caso, publicar las propuestas de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, respecto al calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, de los Fondos de Aportaciones y de las Participaciones de Ingresos Federales, así como las publicaciones trimestrales y de ajuste anual establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal;

XXX. Coordinar la implementación del monitoreo y seguimiento de los indicadores de los programas presupuestarios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública local; así como emitir las correspondientes normas;

XXXI. Coordinar el proceso de Armonización Contable a los Entes Públicos de la Ciudad de México;

XXXII. Autorizar y evaluar los programas de inversión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, y

XXXIII. Coordinar a las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en las dependencias de la Administración Pública Central; y

XXXIV. Las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES

PUESTO: Subdirección de Control de Gestión Documental.

- Establecer el vínculo de comunicación entre el titular de la Subsecretaría de Egresos y las áreas que la conforman, así como con los diversos entes de la Administración Pública de la Ciudad de México y los que correspondan de otras instancias gubernamentales.
- Dar seguimiento a los asuntos que por su relevancia le encomiende el titular de la Subsecretaría de Egresos.
- Canalizar a las diversas áreas para la atención los asuntos asignados a la Subsecretaría de Egresos, según sea de su competencia.
- Programar con las Dependencias, Demarcaciones Territoriales, Órganos Desconcentrados, Entidades y Órganos de Gobierno y Autónomos, la realización de las acciones que se establezcan para otorgar atención a los asuntos competencia de la Subsecretaría de Egresos.
- Administrar las acciones del personal a su cargo para que se dé cumplimiento a las obligaciones que la persona Titular de la Subsecretaría de Egresos le son inherentes.
- Programar la agenda de trabajo del Titular de la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de dar cumplimiento a cada compromiso que debe cumplir.
- Supervisar la integración del material e información de apoyo necesario para las sesiones de trabajo del titular de la Subsecretaría de Egresos, y que contribuyan a su toma de decisiones.
- Planear la atención a la documentación confidencial y/o urgente recibida directamente en la Oficina de la Subsecretaría de Egresos.
- Someter con la persona titular de la Subsecretaría de Egresos, la atención que se deba otorgar a la documentación confidencial y/o urgente recibida directamente.
- Supervisar las acciones que se realicen para atender la documentación confidencial y/o urgente recibida directamente.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a la Gestión de Solicitudes de Entes Internos.

Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a la Gestión de Solicitudes de Entes Externos.

- Determinar la remisión de la documentación de las Áreas Internas recibida en el control de gestión de la Subsecretaría de Egresos.
- Revisar la documentación de las Áreas Internas recibida en el control de gestión, a efecto de identificar el asunto correspondiente de las Áreas administrativas dependiente de la Subsecretaría de Egresos para su atención procedente.



- Analizar con la Subdirección de Control de Gestión Documental sobre el Área Interna de la Subsecretaría de Egresos a las que se deban remitir para su atención los documentos vinculados a asuntos específicos.
- Auxiliar a la Subdirección de Control de Gestión Documental en el control de asuntos generales y específicos que permita su seguimiento.
- Realizar el reporte de los documentos de las Áreas Internas recibidos y atendidos, así como los reportes que se le soliciten respecto de los documentos pendientes de atención.
- Otorgar seguimiento y formular los reportes a la Subdirección de Control de Gestión Documental que requiera respecto de asuntos específicos.

PUESTO: Enlace de Seguimiento a la Gestión de Solicitudes de Particulares.

- Operar los esquemas de recepción y los sistemas registro de la documentación que se establezcan para el control de gestión de la Subsecretaría de Egresos, para, en su caso, la oportuna remisión de la documentación a las Áreas Administrativas encargadas de su atención.
- Validar físicamente y acusar de recibido la documentación de los Particulares que se presente mediante la ventanilla de recepción de información del control de gestión de la Subsecretaría de Egresos.
- Recibir y acusar de recibo las copias de conocimiento electrónicas que se remitan al titular de la Subsecretaría de Egresos mediante la cuenta de correo electrónico institucional que al respecto se establezca.
- Registrar, cuando así proceda y en los sistemas que al respecto se establezcan, la documentación recibida en el control de gestión de la Subsecretaría de Egresos, generando el correspondiente volante.
- Registrar, cuando así proceda y en los sistemas que al respecto se establezcan, la documentación mediante la cual las Áreas administrativas de la Subsecretaría de Egresos otorguen atención al asunto objeto de la documentación que se les remita.
- Procesar la documentación de los Particulares recibida en el control de gestión de la Subsecretaría de Egresos.
- Organizar la distribución de la documentación de los Particulares recibida en el control de gestión y que deba remitirse, para su atención y mediante el volante correspondiente, a las Áreas administrativas de la Subsecretaría de Egresos.
- Integrar las carpetas que contengan la documentación recibida en el control de gestión de la Subsecretaría de Egresos, así como aquella mediante la cual se otorgó la atención correspondiente.
- Compilar las carpetas electrónicas que se establezcan para almacenar las copias de conocimiento electrónicas que se remitan al titular de la Subsecretaría de Egresos, así como sus correspondientes acuses.

PUESTO: Dirección de Asuntos Legales, Legislativos y Conservación Documental.

- Coordinar la gestión de las solicitudes de opinión respecto de los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Oficios, y demás normatividad relacionada con la competencia de la Subsecretaría de Egresos.
- Organizar el seguimiento a las iniciativas, dictámenes, puntos de acuerdo y/o decretos que se presenten a consideración del Órgano Legislativo Local y Federal, que impliquen un impacto presupuestal para la Hacienda Pública de la Ciudad de México, a efecto de determinar aquellos que deba otorgarse un seguimiento específico.
- Difundir la normatividad dentro de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos que sea aplicable a ésta.
- Emitir documentos jurídicos a presentarse ante distintos órganos jurisdiccionales cuando la Subsecretaría de Egresos sea vinculada al cumplimiento de sentencias o señalada como autoridad responsable.
- Dirigir la atención de los requerimientos realizados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, entre otros, Solicitudes de Información Pública y la integración de obligaciones en materia de transparencia que son competencia de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos.
- Establecer con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, los trámites de gestión interna que permitan determinar la competencia respecto de las Solicitudes de Información Pública notificadas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Establecer los términos y procedimientos mediante los cuales las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos deberán remitir la información relativa a las obligaciones que en materia de transparencia les corresponda publicar en las plataformas que determinen los Órganos Garantes.
- Dirigir los procesos de gestión documental y administración de archivos propuestos por el Área Coordinadora de Archivos y aprobados por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), con los enlaces designados por los titulares de las áreas que integran a la Subsecretaría de Egresos.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental en colaboración con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, en cumplimiento a lo establecido por el Área Coordinadora de Archivos.

PUESTO: Subdirección de Atención a Asuntos Legales y Legislativos en Materia Presupuestal.

- Auxiliar al superior jerárquico en la gestión de las solicitudes de opiniones, respecto de los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Oficios, y demás normatividad, turnadas a la Subsecretaría de Egresos.



- Supervisar el seguimiento a las iniciativas, dictámenes, puntos de acuerdo y/o decretos que se presenten a consideración del Órgano Legislativo Local y en su caso Federal, que impliquen un impacto presupuestal para la Hacienda Pública de la Ciudad de México.
- Comprobar la elaboración de los documentos para la difusión de la normatividad dentro de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos que sea aplicable a ésta.
- Revisar los documentos legales para ser presentados en los distintos Órganos Jurisdiccionales, con la finalidad de evidenciar el cumplimiento de sentencias y la actuación de la Subsecretaría de Egresos.
- Intervenir en la elaboración de documentos para ser presentados ante la Secretaría General de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para acreditar el cumplimiento de los requerimientos de los Juzgados por parte de la Subsecretaría de Egresos.
- Proponer estrategias legales necesarias para el cumplimiento de sentencias emitidas por las autoridades judiciales competentes en tiempo y forma.
- Vigilar el seguimiento a los apercibimientos e imposición de multas por parte de los Juzgados, dirigidos a la Subsecretaría de Egresos.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Asuntos Legales.

- Realizar el seguimiento de las sentencias y acuerdos emitidos por autoridad competente que involucran a la Subsecretaría de Egresos.
- Elaborar los documentos legales para ser presentados en los distintos Órganos Jurisdiccionales, con la finalidad de evidenciar el cumplimiento de sentencias y la actuación de la Subsecretaría de Egresos.
- Preparar el desahogo de los documentos para ser presentados ante la Secretaría General de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para acreditar el cumplimiento de los requerimientos de los Juzgados por parte de la Subsecretaría de Egresos.
- Realizar el seguimiento a los apercibimientos e imposición de multas por parte de los Juzgados, dirigidos a la Subsecretaría de Egresos.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Asuntos Legislativos.

- Identificar las iniciativas, dictámenes, puntos de acuerdo y/o decretos que se presenten a consideración del Órgano Legislativo Local y en su caso Federal, y que impliquen un impacto presupuestal para la Hacienda Pública de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a las iniciativas, dictámenes, puntos de acuerdo y/o decretos que se presenten a consideración del Órgano Legislativo Local y en su caso Federal.
- Reconocer las modificaciones a la normatividad aplicable a la Subsecretaría de Egresos en los órganos de difusión del Gobierno Local y en su caso Federal.



- Elaborar los documentos para la difusión de la normatividad dentro de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos que sea aplicable a ésta.

PUESTO: Subdirección de Seguimiento a Solicitudes de Información Pública.

- Coordinar la atención de las Solicitudes de Información Pública que competan al ámbito de las atribuciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos.
- Verificar que las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, cumplan con los trámites de gestión interna para determinar la competencia respecto de las Solicitudes de Información Pública remitidas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Comprobar que la información remitida por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos para atender las Solicitudes de Información Pública, sea acorde a la competencia determinada en sus pronunciamientos.
- Comunicar a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas la respuesta que, conforme a la competencia determinada por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, atienda a las Solicitudes de Información Pública.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos en la atención de los recursos de revisión a Solicitudes de Información Pública, notificados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Organizar la atención de los requerimientos de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas y las obligaciones que en materia de transparencia les correspondan a las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos.
- Verificar que la información, en materia de obligaciones de transparencia, remitida por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos atienda la normatividad y/o lineamientos correspondientes.
- Coordinar la integración de la Información Pública de Oficio de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, en los formatos y términos que al efecto se establezcan en la normatividad aplicable.
- Colaborar con las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos en la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico.
- Supervisar la ejecución, por parte de los responsables de los archivos de trámite de la Subsecretaría de Egresos, de las acciones establecidas por el Área Coordinadora de Archivos en materia de gestión documental.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos en la revisión y actualización de los instrumentos archivísticos, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos, cuando ésta última lo requiera.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Información Pública.

- Asesorar en la atención de las Solicitudes de Información Pública de acuerdo a las atribuciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos.
- Integrar las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos de las Solicitudes de Información Pública en las que tienen competencia.
- Apoyar a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos en la atención de los recursos de revisión a Solicitudes de Información Pública, notificados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Auxiliar en los requerimientos que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas y en el cumplimiento de las obligaciones que en materia de transparencia correspondan a las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos.
- Integrar la información que en materia de obligaciones de transparencia remitan las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos en los formatos y términos establecidos en la normatividad y/o lineamientos correspondientes.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Archivos.

- Implementar en la Subsecretaria de Egresos el Sistema Institucional de Archivos, en apego a la normatividad y los procedimientos archivísticos emitidos por el Área Coordinadora de Archivos, para una correcta administración de la información documental que se genera en la Subsecretaría, como parte de la ejecución de sus funciones y atribuciones que tiene establecidas.
- Asesorar en materia archivística a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos que lo soliciten.
- Servir de enlace entre los responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de la Subsecretaria de Egresos con el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, permitiendo proveerles de información que esta última emita en la materia.
- Procurar la atención por parte de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos de las disposiciones en materia de administración documental, establecidas en la normatividad específica proporcionada por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Proporcionar al Área Coordinadora de Archivos la información generada por los responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, para los trabajos de elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico.

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 71.- Corresponde a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas:

- I. Normar y establecer los lineamientos para la captación de información presupuestal de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública local, así como integrar la información para la elaboración de los informes de avance trimestral que la normatividad señale sobre la ejecución de los presupuestos aprobados;
- II. Efectuar, conforme a la normatividad en la materia, los registros contables de la administración pública central adicionalmente a los que incorporen los centros de registro al sistema electrónico que administra la Secretaría de Administración y Finanzas, así como los necesarios para la consolidación de la información para la emisión y presentación de informes financieros del Poder Ejecutivo;
- III. Revisar que los asientos contables que incorporen los centros de registro al sistema electrónico que administra la Secretaría de Administración y Finanzas, se realicen conforme a la normatividad en la materia;
- IV. Consolidar la información financiera de la Administración Pública Centralizada, así como la emitida por las Entidades Paraestatales y los Órganos Autónomos y de Gobierno, para la presentación de los informes de la Entidad Federativa que establezca la normatividad aplicable en la materia;
- V. Emitir, actualizar, difundir y aplicar la Normatividad Contable de la Administración Pública de la Ciudad de México, y adoptar la que se derive de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- VI. Normar y establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Local, para el envío de la información presupuestal, contable y financiera, para la formulación del informe de la Cuenta Pública de la Ciudad de México;
- VII. Establecer los lineamientos que deberán observar los Órganos de Gobierno y los Órganos Autónomos a los que se refiere la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, respecto de la información presupuestal, contable y financiera que deberán remitir



para efectos de la integración, conforme lo establezca la normatividad aplicable, de la Cuenta Pública de la Ciudad de México;

VIII. Establecer los lineamientos que deberán observar los Órganos de Gobierno y los Órganos Autónomos a los que se refiere la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, respecto de la información presupuestal y de otra índole que deberán remitir para efectos de la integración de los informes trimestrales de la Ciudad de México que establezca la normatividad aplicable;

IX. Fungir como enlace de la Secretaría de Administración y Finanzas para recibir las solicitudes de información que realicen los Órganos de Fiscalización Externos, por si o en coordinación con los entes competentes de la Ciudad de México, como parte de los ejercicios de revisión y fiscalización que lleven a cabo, así como para realizar la integración y entrega de la documentación que generen en el ámbito de su competencia las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, otorgando el correspondiente seguimiento;

X. Asesorar y dar seguimiento en el proceso de armonización contable a los entes públicos de la Ciudad de México, y fungir como Secretario Técnico en la operación del Consejo de Armonización Contable Local;

XI. Comunicar los procedimientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades, Órganos de Gobierno y los Órganos Autónomos, para la presentación de los informes sobre el ejercicio y resultados de los recursos federales transferidos a la Ciudad de México a los que hace referencia el artículo 85 de la Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; asimismo, solicitar e integrar la información financiera establecida en el artículo 56 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental que en el ámbito de su competencia generen las Unidades Responsables del Gasto que corresponda; otorgando seguimiento a las acciones que al respecto realicen tales Unidades Responsables del Gasto; y

XII. Las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos, así como las que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 72. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías:

- I. Promover la atención de las solicitudes de información que emitan los órganos de fiscalización locales o federales en relación a la revisión de la Cuenta Pública a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- II. Promover la atención de las recomendaciones y observaciones que emitan los órganos de fiscalización derivadas de la revisión de la Cuenta Pública a la Secretaría de Administración y Finanzas; y
- III. Coordinar la recopilación de la información para la atención de los requerimientos que realicen los órganos de fiscalización locales y/o externos para el seguimiento de auditorías.



FUNCIONES

PUESTO: Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Locales.

- Validar la integración de la documentación con las características requeridas como parte de la atención a las solicitudes que lleven a cabo los órganos de fiscalización locales a la Secretaría de Administración y Finanzas, derivado del proceso de revisión de la Cuenta Pública.
- Dar visto bueno a las propuestas de solicitud de información y/o documentación a las Unidades Administrativas auditadas de la Secretaría de Administración y Finanzas con la finalidad de atender los requerimientos realizados en la etapa de planeación y desarrollo de las auditorías.
- Supervisar la integración física y/o electrónica de la información y/o documentación enviada por las Unidades Administrativas, responsables de atender los requerimientos formulados por los órganos de fiscalización locales.
- Promover la interacción con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para mejorar el flujo de información y dar un mejor seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización locales.
- Validar las propuestas de oficio para comunicar los resultados de auditorías a las Unidades Administrativas involucradas, con sus respectivas observaciones y/o recomendaciones derivadas de cada una de las revisiones efectuadas, para gestionar su atención.
- Asesorar a las Unidades Administrativas, para dar una adecuada atención a las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización locales.
- Proponer mesas de trabajo en las que participen las Unidades Administrativas y los órganos de fiscalización locales, con la finalidad de solventar las acciones pendientes de atender.
- Supervisar la integración de las estadísticas e informes sobre los resultados emitidos por los órganos de fiscalización locales derivados de la revisión de la Cuenta Pública y cuya competencia de atención recaiga en la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Validar las propuestas de oficio para notificar los resultados de las revisiones de la Cuenta Pública a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas involucradas, para su atención en el ámbito de su competencia.
- Analizar las respuestas que emitan las Unidades Administrativas, para la atención de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización locales, con la finalidad de solventar las mismas.
- Aprobar los proyectos de oficio de atención que elaboran las Jefaturas de Unidad Departamental, adscritas a la Subdirección de Análisis y Seguimiento de



Auditorías de Órganos Locales, para la atención de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización locales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Información de Auditorías Locales.

- Organizar de manera física y electrónica la información y/o documentación que envíen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la atención de los requerimientos que lleven a cabo los órganos de fiscalización locales como parte del proceso de revisión de la Cuenta Pública de la Ciudad de México.
- Integrar de manera física y electrónica la información y/o documentación enviada por las Unidades Administrativas responsables de atender los requerimientos formulados por los órganos de fiscalización locales.
- Orientar a las Unidades Administrativas para la atención de los requerimientos de información, con el objeto de que la información y/o documentación que se remita sea clara, veraz y oportuna para evitar la generación de observaciones y/o recomendaciones por parte de los órganos de fiscalización locales.
- Analizar la información que envíen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas para la atención y seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización locales.
- Realizar los proyectos de oficio para comunicar los resultados de las auditorías a las Unidades Administrativas, para gestionar la atención en su ámbito de competencia.
- Integrar el soporte documental proporcionado por las Unidades Administrativas, para atender los Informes de Resultados de Auditoría, derivados del proceso de fiscalización.
- Organizar las reuniones de trabajo con el personal facultado de los órganos de fiscalización locales, para la atención de las recomendaciones emitidas por estos.
- Gestionar las mesas de trabajo con el personal comisionado por los órganos de fiscalización locales y servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas, para la atención de las recomendaciones.
- Realizar los proyectos de oficio para comunicar formalmente a las Unidades Administrativas competentes, los acuerdos y/o solicitudes resultantes de las mesas de trabajo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento e Informes Estadísticos de Auditorías Locales.

- Presentar el estado de los resultados derivados de las auditorías, realizadas por los órganos de fiscalización locales para la toma de decisiones.
- Procesar la información que sea necesaria para la integración de la estadística de las acciones a realizar para solventar las recomendaciones pendientes, con la finalidad de orientar al superior jerárquico en la toma de decisiones.



- Integrar los informes o estadística sobre los avances de la atención de los resultados comunicados por los órganos de fiscalización locales.
- Compilar la información de la Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías, que se alojará en el Portal de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas en el rubro correspondiente.
- Realizar propuestas de atención a las observaciones y/o recomendaciones, que emitan los órganos de fiscalización locales a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Presentar propuestas de atención, como parte del seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones pendientes de solventar, con el propósito de solventarlas.
- Realizar el seguimiento de atención a las observaciones y/o recomendaciones resultantes de las auditorías de las que la Secretaría de Administración y Finanzas es sujeto, por parte de órganos de fiscalización locales.
- Revisar los informes de las auditorías que resulten del proceso de fiscalización de la Cuenta Pública de la Ciudad de México, identificando los factores de riesgo que puedan dar lugar a una observación y/o recomendación por parte del órgano de fiscalización local.
- Analizar los resultados derivados de la fiscalización de la Cuenta Pública, competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, para integrar la estadística o informes de los mismos y en su caso, informar de los factores de riesgo.
- Gestionar el seguimiento de atención a las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización locales, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública de la Ciudad de México, para su solventación o conclusión.

PUESTO: Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Federales.

- Validar la integración de la documentación con las características requeridas como parte de la atención a las solicitudes que lleven a cabo los órganos de fiscalización federales a la Secretaría de Administración y Finanzas, derivado del proceso de revisión de la Cuenta Pública.
- Inspeccionar las propuestas de solicitud de información y/o documentación a las Unidades Administrativas auditadas de la Secretaría de Administración y Finanzas con la finalidad de atender los requerimientos realizados en la etapa de planeación y desarrollo de las auditorías.
- Supervisar la integración física y/o electrónica de la información y/o documentación enviada por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, responsables de atender los requerimientos formulados por los órganos de fiscalización federales.
- Facilitar la interacción con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para mejorar el flujo de información y dar un mejor



seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización federales.

- Validar las propuestas de oficio para comunicar los resultados de auditorías a las Unidades Administrativas involucradas, con sus respectivas observaciones y/o recomendaciones derivadas de cada una de las revisiones efectuadas, para gestionar su atención.
- Asesorar a las Unidades Administrativas, para dar una adecuada atención a las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización federales.
- Proponer mesas de trabajo en las que participen las Unidades Administrativas y los órganos de fiscalización federales, con la finalidad de solventar las acciones pendientes de atender.
- Supervisar la integración de las estadísticas e informes sobre los resultados emitidos por los órganos de fiscalización federales derivados de la revisión de la Cuenta Pública y cuya competencia de atención recaiga en la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Proponer los proyectos de respuesta a las acciones, observaciones y/o recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización locales a la Secretaría de Administración y Finanzas, con el objetivo de solventar las mismas.
- Validar las propuestas de oficio para notificar los resultados de las revisiones de la Cuenta Pública, a las Unidades Administrativas involucradas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su atención en el ámbito de su competencia.
- Analizar las respuestas que emitan las Unidades Administrativas, para la atención de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización federales, con la finalidad de solventar las mismas.
- Verificar los proyectos de oficio de atención que elaboran las Jefaturas de Unidad Departamental, adscritas a la Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Federales, para la atención de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización federales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento e Informes Estadísticos de Auditorías Federales.

- Presentar el estado de los resultados derivados de las auditorías, realizadas por los órganos de fiscalización federales para la toma de decisiones.
- Procesar la información que sea necesaria para la integración de la estadística de las acciones a realizar para solventar las recomendaciones pendientes, con la finalidad de orientar al superior jerárquico en la toma de decisiones.
- Integrar los informes o estadística sobre los avances de la atención de los resultados comunicados por los órganos de fiscalización locales.
- Compilar la información de la Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías, que se alojará en el Portal de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas en el rubro correspondiente.



- Realizar propuestas de atención a las observaciones y/o recomendaciones, que emitan los órganos de fiscalización federales a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Presentar propuestas de atención, como parte del seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones pendientes de solventar, con el propósito de solventarlas.
- Realizar el seguimiento de atención a las observaciones y/o recomendaciones resultantes de las auditorías de las que la Secretaría de Administración y Finanzas es sujeto, por parte de órganos de fiscalización federales.
- Revisar los informes de las auditorías que resulten del proceso de fiscalización de la Cuenta Pública de la Ciudad de México, identificando los factores de riesgo que puedan dar lugar a una observación y/o recomendación por parte del órgano de fiscalización federal.
- Analizar los resultados derivados de la fiscalización de la Cuenta Pública, competencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, para integrar la estadística o informes de los mismos y en su caso, informar de los factores de riesgo.
- Dar seguimiento de atención a las observaciones y/o recomendaciones emitidas con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública de la Ciudad de México, por los órganos de fiscalización federales, para su solventación o conclusión.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Información de Auditorías Federales.

- Organizar de manera física y electrónica la información y/o documentación que envíen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la atención de los requerimientos que lleven a cabo los órganos de fiscalización federales como parte del proceso de revisión de la Cuenta Pública.
- Integrar de manera física y electrónica la información y/o documentación enviada por las Unidades Administrativas responsables de atender los requerimientos formulados por los órganos de fiscalización federales.
- Orientar a las Unidades Administrativas para la atención de los requerimientos de información, con el objeto de que la información y/o documentación que se remita sea clara, veraz y oportuna para evitar la generación de observaciones y/o recomendaciones por parte de los órganos de fiscalización federales.
- Analizar la información que envíen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas para la atención y seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los órganos de fiscalización federales.
- Realizar los proyectos de oficio para comunicar los resultados de las auditorías a las Unidades Administrativas, para gestionar la atención en su ámbito de competencia.



- Integrar el soporte documental proporcionado por las Unidades Administrativas, para atender los Informes de Resultados de Auditoría, derivados del proceso de fiscalización.
- Organizar las reuniones de trabajo con el personal facultado de los órganos de fiscalización federales, para la atención de las recomendaciones emitidas por estos.
- Gestionar las mesas de trabajo con el personal comisionado por los órganos de fiscalización federales y servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas, para la atención de las recomendaciones.
- Realizar los proyectos de oficio para comunicar formalmente a las Unidades Administrativas competentes, los acuerdos y/o solicitudes resultantes de las mesas de trabajo.

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección Ejecutiva de Armonización Contable.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 73. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Armonización Contable:

- I. Dirigir los trabajos de análisis para la integración de la información que los centros de registro incorporan al sistema informático de contabilidad;
- II. Dirigir que la Información Financiera de la Administración pública central, Alcaldías y la de las Entidades Paraestatales y los Órganos Autónomos y de Gobierno se consolide para la presentación de informes, financieros, presupuestales y programáticos;
- III. Definir las propuestas de actualización a la normativa local en materia contable, para su implementación y difusión a través del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México; y
- IV. Establecer los lineamientos de la armonización contable que deberán de observar las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales, Órganos Autónomos y de Gobierno para el envío de la Información financiera, programática, presupuestal y contable.

FUNCIONES

PUESTO: Subdirección de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera “A”.

Subdirección de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera “B”.

- Supervisar el análisis y revisión de la información contable y financiera que incorporan al Sistema Informático de Contabilidad las el Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Autónomos y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Administrar la conciliación de los registros contables cargados al Sistema Informático de Contabilidad por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas; así como la conciliación del registro contable y financiero del ingreso, gasto y deuda del Ejercicio del Presupuesto de la Ciudad de México.
- Elaborar mecanismos para garantizar que la información contable y financiera de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, que se encuentren registrados en el Sistema Informático de Contabilidad y que los registros contables y financieros cumplan con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable.
- Supervisar la consolidación de la información financiera, presupuestal, programática y contable que emane de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la elaboración de los Estados Financieros e Informes que constituyen la Rendición de Cuentas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Consolidar la información financiera, presupuestal, programática y contable que emane de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la realización de los Informes Trimestrales denominados Estado de la Deuda y Analítico de Ingresos de la Ciudad de México.
- Elaborar la consolidación de la información financiera y contable que emane de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, cuya finalidad es la colaboración para la realización del Informe de la Cuenta Pública de la Ciudad de México.
- Supervisar la consolidación de la información financiera y administrativa que emane de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, para la integración de los reportes del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y de Proveedores para ser remitidos a la Unidad Administrativa competente en materia fiscal.
- Examinar el análisis, integración y entrega del reporte del Impuesto al Valor Agregado (IVA) a la Unidad Administrativa competente en materia fiscal.



- Inspeccionar el análisis, integración y entrega del reporte de Proveedores a la Unidad Administrativa competente en materia fiscal.
- Proponer actualizaciones a los lineamientos que deberán observar las Dependencias, Alcaldías, Organismos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la elaboración y envío de la Información financiera, programática, presupuestal y contable, que constituyen la base de los informes de la rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Supervisar el desarrollo de propuestas de actualización, modificación y adecuación de los Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la elaboración y envío de la Información financiera, programática, presupuestal y contable.
- Inspeccionar la actualización, modificación y adecuación de los lineamientos que deberán observar las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas para la elaboración y envío de la Información financiera, programática, presupuestal y contable.
- Examinar los grupos de trabajo para la implementación de las modificaciones realizadas a los lineamientos que deberán observar las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la elaboración y envío de la Información financiera, programática, presupuestal y contable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera “A”.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera “B”.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera “C”.

Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera “D”.

- Compilar la información contable y financiera que incorporan al Sistema Informático de Contabilidad las el Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Autónomos y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Procesar la información contable y financiera registrada en el Sistema Informático de Contabilidad por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas; para que



los registros contables y financieros cumplan con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable.

- Realizar la conciliación de los registros contables registrados en el Sistema Informático de Contabilidad por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Integrar la conciliación del registro contable y financiero del ingreso, gasto y deuda del Ejercicio del Presupuesto de la Ciudad de México.
- Compilar la información financiera, presupuestal, programática y contable que emane de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la elaboración de los Estados Financieros e informes que constituyen la Rendición de Cuentas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Integrar la información financiera, presupuestal, programática y contable que emane de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la realización del Informe Trimestral denominado Estado Financiero de la Ciudad de México.
- Reunir la información financiera, presupuestal, programática y contable que emane de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la realización del Informe Trimestral denominado Estado de la Deuda y Analítico de Ingresos de la Ciudad de México.
- Procesar la información financiera, presupuestal, programática y contable que emane de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, cuya finalidad es la colaboración para la realización del Informe de la Cuenta Pública de la Ciudad de México.
- Gestionar la información financiera de los reportes del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y de Proveedores enviados por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, para ser remitidos a la Unidad Administrativa competente en materia fiscal.
- Realizar la integración del reporte del Impuesto al Valor Agregado (IVA) para ser remitido a la Unidad Administrativa competente en materia fiscal.
- Integrar el reporte de Proveedores para ser remitido a la Unidad Administrativa competente en materia fiscal.



PUESTO: Enlace de Análisis de Información Contable y Financiera “A”.

Enlace de Análisis de Información Contable y Financiera “B”.

Enlace de Análisis de Información Contable y Financiera “C”.

Enlace de Análisis de Información Contable y Financiera “D”.

- Analizar la información contable y financiera que incorporan al Sistema Informático de Contabilidad las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Revisar la información contable y financiera registrada en el Sistema Informático de Contabilidad por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, que cumplan con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable.
- Recabar los datos para realizar la conciliación de los registros contables registrados en el Sistema Informático de Contabilidad por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Reunir los datos para realizar la conciliación del registro contable y financiero del ingreso, gasto y deuda del Ejercicio del Presupuesto de la Ciudad de México.
- Analizar la información financiera, presupuestal, programática y contable que emane de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas para la elaboración de los Estados Financieros e informes que constituyen la Rendición de Cuentas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Recabar los datos para realizar la consolidación de la información financiera, presupuestal, programática y contable que emane de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la realización de los Informes Trimestrales denominados Estado de la Deuda y Analítico de Ingresos de la Ciudad de México.
- Reunir los datos para realizar la consolidación de la información financiera, presupuestal, programática y contable que emane de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la realización de los Informes Trimestrales de Avance Programático-Presupuestal de la Ciudad de México.
- Revisar la información financiera, presupuestal, programática y contable que emane de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, cuya finalidad es la colaboración para la realización del Informe de la Cuenta Pública de la Ciudad de México.



- Analizar la información financiera y administrativa que emane de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas para la integración de los reportes del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y de Proveedores para ser remitidos a la Unidad Administrativa competente en materia fiscal.
- Revisar las cifras enviadas por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, comparando la información arrojada por el Sistema Informático de Contabilidad, posteriormente para ser remitidos a la Unidad Administrativa competente en materia fiscal.
- Comprobar las cifras remitidas por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, correspondientes al reporte de Proveedores, lo anterior para ser remitidos a la Unidad Administrativa competente en materia fiscal.

PUESTO: Subdirección de Implementación y Control de la Armonización Contable.

- Supervisar la Implementación de la Armonización Contable en las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Autónomos y de Gobierno de la Ciudad de México.
- Planear los trabajos de adopción de los ordenamientos y acuerdos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para su implementación.
- Programar los trabajos de análisis de las propuestas de actualización, modificación y adecuación de la normatividad contable, como parte del proceso de la armonización de la normativa local a las disposiciones federales en materia de contabilidad gubernamental.
- Evaluar las propuestas de actualización a la normativa local en materia contable, para su implementación y difusión a través del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México (CONSAC-CDMX), y en la página de internet del CONSAC.
- Divulgar la actualización, modificación y adecuación de los ordenamientos normativos referentes a la Armonización Contable, en los medios locales de difusión y en la página de internet del CONSAC.
- Analizar y organizar la integración de propuestas de documentos técnicos contables y de actualización de la normatividad contable para su implementación en el ámbito local.
- Supervisar la integración de propuestas técnico contables para la actualización, modificación y adecuación del Manual de Contabilidad, que utilizan las Entidades, Órganos Autónomos y de Gobierno para la elaboración de sus informes contables y financieros.
- Inspeccionar la integración de propuestas técnico contables para la actualización, modificación y adecuación de los Planes de Cuentas (listas de cuentas), que utilizan las Entidades, Órganos Autónomos y de Gobierno para la elaboración de sus informes contables y financieros.
- Planear la difusión de la actualización, modificación y adecuación de los ordenamientos normativos referentes al Manual de Contabilidad y de los Planes

de Cuentas (listas de cuentas) utilizados por las Entidades, Órganos Autónomos y de Gobierno para la elaboración de sus informes contables y financieros, que emita el CONAC.

- Supervisar la implementación del mecanismo para evaluar los avances del proceso de armonización financiera y contable que emane de la información entregada por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Autónomos y de Gobierno, en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Verificar la entrega de la información financiera, presupuestal, programática y contable por parte de las Entidades, Órganos Autónomos y de Gobierno para el cumplimiento de la Armonización Contable de la Ciudad de México.
- Evaluar el análisis de la información financiera y contable remitida por parte de las Entidades, Órganos Autónomos y de Gobierno para el cumplimiento de la Armonización Contable de la Ciudad de México.
- Desarrollar la integración de la información correspondiente de los avances de cumplimiento en la Armonización Contable de las Entidades, Órganos Autónomos y de Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar la operación del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México (CONSAC-CDMX).
- Diseñar la formulación del Plan Anual de Trabajo del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México (CONSAC-CDMX).
- Distribuir la integración y envió de carpetas de trabajo a los integrantes del Consejo, para las sesiones del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México.
- Planear la logística para la realización de las sesiones del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México (CONSAC-CDMX), por lo menos tres veces en un año calendario.
- Dar seguimiento de los acuerdos emitidos en cada una de las sesiones del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México (CONSAC-CDMX).

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de la Armonización Contable.

- Gestionar las acciones necesarias para la correcta implementación de la Armonización Contable en las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Autónomos y de Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar los trabajos de adopción de los ordenamientos y acuerdos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) para su implementación.
- Analizar las propuestas de actualización, modificación y adecuación de la normatividad contable, como parte del proceso de la armonización de la normativa local a las disposiciones federales en materia de contabilidad gubernamental.



- Evaluar las propuestas de actualización a la normativa local en materia contable, para su implementación y difusión a través del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México (CONSAC-CDMX) y en la página de internet del CONSAC.
- Planear la difusión de la actualización, modificación y adecuación de los ordenamientos normativos, referentes a la Armonización Contable, en los medios locales de difusión y la página de internet del CONSAC.
- Realizar la integración de las propuestas de los documentos técnicos contables y de actualización de la normatividad contable para su implementación en el ámbito local.
- Compilar las propuestas técnico contables para la actualización, modificación y adecuación del Manual de Contabilidad, que utilizan las Entidades, Órganos Autónomos y de Gobierno para la elaboración de sus informes contables y financieros.
- Integrar las propuestas técnico contables para la actualización, modificación y adecuación de los Planes de Cuentas (listas de cuentas), que utilizan las Entidades, Órganos Autónomos y de Gobierno para la elaboración de sus informes contables y financieros.
- Gestionar las acciones necesarias para la difusión de la actualización, modificación y adecuación de los ordenamientos normativos referentes al Manual de Contabilidad y de los Planes de Cuentas (listas de cuentas) utilizados por las Entidades, Órganos Autónomos y de Gobierno para la elaboración de sus informes contables y financieros, que emita el CONAC.
- Evaluar los avances del proceso de armonización financiera y contable que emane de la información entregada por las Entidades, Órganos Autónomos y de Gobierno, en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Revisar la entrega de la información financiera, presupuestal, programática y contable por parte de las Entidades, Órganos Autónomos y de Gobierno para el cumplimiento de la Armonización Contable de la Ciudad de México.
- Analizar la información financiera, presupuestal, programática y contable remitida por parte de las Entidades, Órganos Autónomos y de Gobierno para el cumplimiento de la Armonización Contable de la Ciudad de México.
- Integrar la información correspondiente para la evaluación de avances de cumplimiento en la Armonización Contable de las Entidades, Órganos Autónomos y de Gobierno de la Ciudad de México.
- Organizar la logística para la operación del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México (CONSAC-CDMX).
- Realizar el Plan Anual de Trabajo del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México (CONSAC-CDMX).
- Integrar las carpetas de trabajo para las sesiones del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México y envió a cada entidad que integra el Consejo.



- Dar seguimiento de la logística para la realización de las sesiones del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México (CONSAC-CDMX), por lo menos tres veces en un año calendario.
- Registrar los acuerdos emitidos en cada una de las sesiones del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México (CONSAC-CDMX).

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 74. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas:

- I. Normar e integrar la información presupuestal remitida por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Local, para la elaboración del Informe de Avance Trimestral sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos aprobados;
- II. Definir la metodología para la captación de información presupuestal de las Unidades Responsables del Gasto, para la integración de los diferentes informes sobre el ejercicio del gasto de las finanzas públicas de la Ciudad de México; y
- III. Supervisar las acciones de integración y revisión de la información presupuestal que se capta de las Unidades Responsables del Gasto, para efectos de la integración de los distintos informes requeridos respecto del ejercicio del gasto de las finanzas públicas de la Ciudad de México.

FUNCIONES

PUESTO: Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública “A”.

Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública “B”.

- Diseñar y actualizar la metodología para la captación de información presupuestal de las Unidades Responsables del Gasto, para la integración de la Cuenta Pública de la Ciudad de México y de los Informes de Avance Trimestral sobre las finanzas públicas.
- Supervisar la revisión de la normatividad local y federal para efectos de actualizar e integrar la metodología y procedimientos para recabar de las Unidades Responsables de Gasto, la información necesaria para la integración de la Cuenta Pública de la Ciudad de México y de los Informes de Avance Trimestral sobre las finanzas públicas.
- Examinar las metodologías y procedimientos para captar, de las Unidades Responsables del Gasto, la información sobre el avance presupuestal de sus presupuestos autorizados.
- Brindar a las Unidades Responsables del Gasto, de su competencia, la asesoría sobre la captación de la información, aplicación y cumplimiento de los lineamientos normativos y metodologías establecidos, cuando éstas lo soliciten, así como planear las reuniones de trabajo que se estimen necesarias.
- Verificar la revisión de la información presupuestal que se capta de las Unidades Responsables del Gasto de su competencia, para efectos de la integración de la Cuenta Pública de la Ciudad de México y de los Informes de Avance Trimestral sobre las finanzas públicas.
- Coordinar la solicitud y recepción de la información presupuestal que remiten a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas las Unidades Responsables del Gasto de su competencia, para la integración y presentación de la Cuenta Pública de la Ciudad de México y de los Informes de Avance Trimestral sobre las finanzas Públicas.
- Planear la revisión de la información presupuestal que remiten a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas las Unidades Responsables del Gasto de su competencia, para la integración y presentación de la Cuenta Pública de la Ciudad de México.
- Verificar la revisión de la información presentada por las Unidades Responsables del Gasto de su competencia, para la integración de los Informes de Avance Trimestral, sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos aprobados.
- Elaborar e integrar la Cuenta Pública de la Ciudad de México y los Informes de Avance Trimestral sobre las finanzas públicas.



- Supervisar el procesamiento de la información que sea necesario recabar de las diversas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas y de las Unidades Responsables del Gasto, de su competencia, para la integración de la Cuenta Pública de la Ciudad de México y de los Informes de Avance Trimestral sobre las finanzas públicas.
- Consolidar la información remitida por las áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas que participan, así como por las Unidades Responsables del Gasto, de su competencia.
- Programar la integración de la Cuenta Pública y de los Informes de Avance Trimestral, sobre las finanzas públicas.
- Colaborar en la coordinación de los trabajos para la publicación, cuando así corresponda, de la Cuenta Pública de la Ciudad de México y de los Informes de Avance Trimestral, en los sitios oficiales del Gobierno de la Ciudad de México y de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Solicitar y verificar la información financiera que presenten las Unidades Responsables del Gasto que la generan, sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a la Ciudad de México, así como la relativa a la información financiera, de acuerdo a las Normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Divulgar la normatividad que aplica a la información financiera, en medios oficiales e internet, entre las Unidades Responsables del Gasto que la generan.
- Diseñar los trabajos para la solicitud, recepción y revisión de la información presentada electrónicamente por las Unidades Responsables del Gasto, sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales que les son asignados, para efectos de su envío electrónico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Organizar los trabajos para la solicitud, recepción, revisión e integración de la información financiera que, de acuerdo a las Normas emitidas por la CONAC, remiten a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas las Unidades Responsables del Gasto para su publicación en la página de Internet de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes “A”.

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes “B”.

- Actualizar la metodología para la captación de información presupuestal de las Unidades Responsables del Gasto para la integración de la Cuenta Pública de la Ciudad de México y de los Informes de Avance Trimestral sobre las finanzas públicas.
- Revisar la normatividad local y federal para efectos de actualizar e integrar la metodología y procedimientos para recabar de las Unidades Responsables del Gasto, la información necesaria para la integración de la Cuenta Pública de la



Ciudad de México y de los Informes de Avance Trimestral sobre las finanzas públicas.

- Determinar las metodologías y procedimientos para captar de las Unidades Responsables del Gasto la información sobre el avance presupuestal de sus presupuestos autorizados, conforme los tiempos establecidos en la normatividad.
- Orientar a las Unidades Responsables del Gasto de su competencia, sobre la captación de la información, aplicación y cumplimiento de los lineamientos normativos, metodologías y políticas establecidas, cuando éstas lo soliciten, así como organizar las reuniones de trabajo que se estimen necesarias.
- Analizar la información presupuestal que se capta de las Unidades Responsables del Gasto de su competencia, para efectos de la integración de la Cuenta Pública de la Ciudad de México y de los Informes de Avance Trimestral sobre las finanzas públicas.
- Solicitar la información presupuestal de las Unidades Responsables del Gasto, de su competencia, envíen para la integración de la Cuenta Pública y de los Informes de Avance Trimestral, sobre las finanzas públicas.
- Revisar la información presupuestal que remiten a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, las Unidades Responsables del Gasto de su competencia, para la integración y presentación de la Cuenta Pública de la Ciudad de México.
- Verificar la información presupuestal que remiten a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, las Unidades Responsables del Gasto de su competencia, para la integración de los Informes de Avance Trimestral, sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos aprobados.
- Organizar con las Unidades Responsables del Gasto de su competencia, acciones para elevar la calidad de la información que presenten para integración de la Cuenta Pública y de los Informes de Avance Trimestral.
- Integrar la información enviada por las Unidades Responsables del Gasto para elaborar la Cuenta Pública de la Ciudad de México y los Informes de Avance Trimestral sobre las finanzas públicas.
- Procesar la información recabada de las diversas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Unidades Responsables del Gasto, de su competencia, para la integración de la Cuenta Pública de la Ciudad de México y de los Informes de Avance Trimestrales sobre las finanzas públicas.
- Compilar la información reportada por las Unidades Responsables del Gasto de su competencia e integrar a la Cuenta Pública de la Ciudad de México y los Informes de Avance Trimestral, sobre las finanzas públicas.



- Realizar los trabajos para la publicación, en los medios oficiales de la Cuenta Pública de la Ciudad de México y de los Informes de Avance Trimestral, sobre las finanzas públicas y para su difusión a las Unidades Responsables del Gasto.
- Organizar las acciones necesarias para la revisión, integración y publicación de la información financiera que presenten la Unidades Responsables del Gasto que la generan, sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a la Ciudad de México, así como la relativa a las Normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Informar la normatividad que aplica a la información financiera, que debe difundirse en medios oficiales e internet, entre las Unidades Responsables del Gasto que la generan.
- Solicitar y revisar la información presentada electrónicamente por las Unidades Responsables del Gasto, sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales que les son asignados, para efectos de su envío electrónico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Integrar la información financiera que, de acuerdo a las Normas emitidas por la CONAC, remiten a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas las Unidades Responsables del Gasto para su publicación en la página de Internet de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección General de Gasto Eficiente “A”.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 75.- Corresponde a la Dirección General de Gasto Eficiente “A”:

- I. Recabar e integrar, de acuerdo con la normativa aplicable, los anteproyectos de presupuesto de egresos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública que le sean asignadas;
- II. Proponer y, en su caso, opinar sobre las modificaciones al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos;
- III. Emitir las opiniones que le sean solicitadas sobre el impacto presupuestal de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos u otros instrumentos, cuando éstos incidan en materia de gasto;
- IV. Asesorar y apoyar a las Unidades Responsables del Gasto que le sean asignadas en la formulación e instrumentación de sus programas y presupuestos conforme a la normatividad y al Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México;
- V. Verificar que los proyectos de calendarios presupuestales remitidos por las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública que le sean asignadas, atiendan la normatividad aplicable, y, en su caso, emitir los comentarios y solicitar las adecuaciones correspondientes;
- VI. Formular el anteproyecto o calendario de presupuesto de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública que le sean asignadas, cuando no los presenten conforme a la normatividad, los términos solicitados o las previsiones de ingreso comunicadas;
- VII. Analizar el comportamiento del compromiso y ejercicio del presupuesto autorizado a las Unidades Responsables del Gasto que le sean asignadas, para generar informes que coadyuven en la toma de decisiones;
- VIII. Se deroga.
- IX. Analizar y, en su caso, autorizar las adecuaciones programático-presupuestales compensadas solicitadas, conforme a la normatividad aplicable, por las Unidades Responsables del Gasto que le sean asignadas ;
- X. Registrar el compromiso y ejercicio presupuestal en los sistemas establecidos, de conformidad con las normas y procedimientos que definen las leyes, reglamentos y



disposiciones aplicables en la materia, y conforme a la calendarización del Presupuesto de Egresos; lo anterior con base en los documentos elaborados y autorizados para tal fin por los funcionarios facultados por las Unidades Responsables del Gasto que le sean asignadas;

XI. Efectuar las conciliaciones presupuestales mensuales con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que le sean asignadas, dentro de los plazos que establece la normatividad aplicable;

XII. Recabar e integrar el monto y características del pasivo circulante del año inmediato anterior a cargo de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública que le sean asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIII. Participar en los órganos colegiados y órganos de gobierno de las Entidades, Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública, atendiendo la aplicación de la normatividad relacionada con aspectos presupuestales;

XIV. Se deroga.

XV. Se deroga.

XVI. Se deroga.

XVII. Las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal “A”.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 76.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal “A”:

- I. Dirigir el análisis y la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las Unidades Responsables del Gasto asignadas, para la integración y elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Gobierno de la Ciudad de México, así como la calendarización del presupuesto aprobado;
- II. Coordinar el análisis de las adecuaciones programático presupuestarias compensadas solicitadas por las Unidades Responsables del Gasto asignadas;
- III. Dirigir el registro del compromiso presupuestal, así como la atención de las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Documentos Múltiples elaborados y autorizados por los funcionarios públicos de las Unidades Responsables del Gasto asignadas y solicitados en el sistema informático;
- IV. Se deroga.
- V. Coordinar la atención de los requerimientos de órganos jurisdiccionales, órganos autónomos, órganos de control y de fiscalización, que le sean solicitados directamente a la Dirección General de Gasto Eficiente o a las áreas adscritas a ésta, en su caso, coadyuvar en la atención de aquellas que le sean requeridas a la Subsecretaría de Egresos; así como de las solicitudes de información pública cuando incidan en el presupuesto de egresos de las Unidades Responsables del Gasto asignadas; y
- VI. Coordinar, en el ámbito de las Unidades Responsables del Gasto asignadas, la elaboración de opiniones de impacto presupuestal por la creación o modificación de estructuras administrativas, así como de las iniciativas legales y reglamentarias cuando incidan en materia de gasto.



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal “B”.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 77.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal “B”:

- I. Dirigir el análisis y la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las Unidades Responsables del Gasto asignadas, para la integración y elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Gobierno de la Ciudad de México, así como la calendarización del presupuesto aprobado;
- II. Coordinar el análisis de las adecuaciones programático presupuestarias compensadas solicitadas por las Unidades Responsables del Gasto asignadas;
- III. Dirigir el registro del compromiso presupuestal, así como la atención de las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Documentos Múltiples elaborados y autorizados por los funcionarios públicos de las Unidades Responsables del Gasto asignadas y solicitados en el sistema informático;
- IV. Se deroga.
- V. Coordinar la atención de los requerimientos de órganos jurisdiccionales, órganos autónomos, órganos de control y de fiscalización, que le sean solicitados directamente a la Dirección General de Gasto Eficiente o a las áreas adscritas a ésta, en su caso, coadyuvar en la atención de aquellas que le sean requeridas a la Subsecretaría de Egresos; así como de las solicitudes de información pública cuando incidan en el presupuesto de egresos de las Unidades Responsables del Gasto asignadas; y
- VI. Coordinar, en el ámbito de las Unidades Responsables del Gasto asignadas, la elaboración de opiniones de impacto presupuestal por la creación o modificación de estructuras administrativas, así como de las iniciativas legales y reglamentarias cuando incidan en materia de gasto.

FUNCIONES

PUESTO: Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal “A”.

Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal “B”.

Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal “C”.

Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal “D”.

Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal “E”.

Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal “F”.

- Supervisar y analizar la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las Unidades Responsables del Gasto asignadas, para la conformación del proyecto de presupuesto de egresos del Gobierno de la Ciudad de México (GCDMX), así como la calendarización del presupuesto aprobado.
- Inspeccionar la revisión y análisis de los anteproyectos de presupuesto de egresos presentados por las Unidades Responsables del Gasto asignadas, para su integración al proyecto de presupuesto de egresos del GCDMX.
- Verificar la revisión de los calendarios presupuestales que presenten las Unidades Responsables del Gasto, en apego a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Asesorar a las Unidades Responsables del Gasto acerca de los Lineamientos para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de egresos.
- Analizar las Afectaciones Presupuestarias Compensadas solicitadas por las Unidades Responsables del Gasto asignadas.
- Evaluar las Afectaciones Presupuestarias Compensadas solicitadas por las Unidades Responsables del Gasto asignadas.
- Supervisar y firmar la conciliación de cifras del presupuesto modificado, con las Unidades Responsables del Gasto, a fin de confirmar el registro de las Afectaciones Presupuestarias Compensadas.
- Asesorar a las Unidades Responsables del Gasto acerca de la normatividad aplicable en materia de Afectaciones Presupuestarias Compensadas que éstas promuevan.
- Supervisar la atención de los Compromisos, de las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Documentos Múltiples, elaborados y autorizados por los funcionarios públicos de las Unidades Responsables del Gasto asignadas y solicitados en el sistema informático.
- Analizar presupuestalmente los Compromisos, las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Documentos Múltiples, elaborados y autorizados por los funcionarios públicos de las Unidades Responsables del Gasto asignadas y solicitados en el sistema informático.

- Evaluar y firmar la conciliación de cifras del presupuesto ejercido, con las Unidades Responsables del Gasto, a fin de confirmar el correcto registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Documentos Múltiples.
- Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto de las Unidades Responsables del Gasto asignadas.
- Inspeccionar la revisión de la información del pasivo circulante, reportado por las Unidades Responsables del Gasto asignadas.
- Representar al área en las sesiones en las que sea designado y analizar la información contenida en las carpetas de Comités y Consejos de las Unidades Responsables del Gasto asignadas, con el propósito de identificar el impacto presupuestal de los planteamientos de acuerdo.
- Validar la información que las Unidades Responsables del Gasto asignadas remitan con relación a las sesiones de Comité o Consejo, a fin de identificar el impacto presupuestal de los planteamientos de acuerdo.
- Asistir a las sesiones de Comité o Consejo conforme a la designación correspondiente.
- Consolidar los reportes derivados del análisis a la evolución del Presupuesto de Egresos, con relación a las Unidades Responsables del Gasto asignadas.
- Supervisar la integración de reportes del ejercicio del presupuesto egresos de cada una de las Unidades Responsables del Gasto asignadas.
- Concentrar las solicitudes de recursos presupuestales adicionales que identifiquen las presiones de gasto de las Unidades Responsables del Gasto asignadas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información “A”.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información “B”.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información “C”.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información “D”.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información “E”.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información “F”.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información “G”.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información “H”.



Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información “I”.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información “J”.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información “K”.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información “L”.

- Integrar y revisar los anteproyectos de Presupuesto de Egresos de las Unidades Responsables del Gasto asignadas, para la confirmación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México (GCDMX), así como la calendarización del presupuesto aprobado.
- Compilar los resultados de la revisión y análisis de los anteproyectos de presupuesto de egresos presentados por las Unidades Responsables del Gasto asignadas, para su integración al proyecto de presupuesto de egresos del GCDMX.
- Obtener los resultados de la revisión de los calendarios presupuestales que presenten las Unidades Responsables del Gasto, en apego a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de mantener el equilibrio en las finanzas públicas.
- Proporcionar las asesorías necesarias, a las Unidades Responsables del Gasto, para la elaboración de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos y Calendarios Presupuestales.
- Revisar las Afectaciones Presupuestarias Compensadas solicitadas por las Unidades Responsables del Gasto asignadas.
- Realizar la conciliación de cifras del presupuesto modificado, con las Unidades Responsables del Gasto, a fin de confirmar el correcto registro de las Afectaciones Presupuestarias Compensadas.
- Orientar a las Unidades Responsables del Gasto acerca de la normatividad aplicable en materia de Afectaciones Presupuestarias Compensadas que éstas promuevan.
- Atender los Compromisos, las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Documentos Múltiples, elaborados y autorizados por los funcionarios públicos de las Unidades Responsables del Gasto asignadas y solicitados en el sistema informático.
- Realizar la conciliación de cifras del presupuesto ejercido, con las Unidades Responsables del Gasto.



- Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado a las Unidades Responsables del Gasto, con la finalidad de integrar información relevante sobre el gasto público.
- Revisar e integrar la información del pasivo circulante, reportado por las Unidades Responsables del Gasto, en los reportes requeridos para facilitar su análisis.

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección General de Gasto Eficiente “B”.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 78.- Corresponde a la Dirección General de Gasto Eficiente “B”:

- I. Recabar e integrar, de acuerdo con la normatividad aplicable, los anteproyectos de presupuesto de egresos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública que le sean asignadas;
- II. Proponer y, en su caso, opinar sobre las modificaciones al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos;
- III. Emitir las opiniones que le sean solicitadas sobre el impacto presupuestal de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos u otros instrumentos, cuando éstos incidan en materia de gasto;
- IV. Asesorar y apoyar a las Unidades Responsables del Gasto que le sean asignadas en la formulación e instrumentación de sus programas y presupuestos conforme a la normatividad y al Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México;
- V. Verificar que los proyectos de calendarios presupuestales remitidos por las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública que le sean asignadas, atiendan la normatividad aplicable, y, en su caso, emitir los comentarios y solicitar las adecuaciones correspondientes;
- VI. Formular el anteproyecto o calendario de presupuesto de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública que le sean asignadas, cuando no los presenten conforme a la normatividad, los términos solicitados o las previsiones de ingreso comunicadas;
- VII. Analizar el comportamiento del compromiso y ejercicio del presupuesto autorizado a las Unidades Responsables del Gasto que le sean asignadas, para generar informes que coadyuven en la toma de decisiones;
- VIII. Se deroga.
- IX. Analizar y, en su caso, autorizar las adecuaciones programático-presupuestales compensadas solicitadas, conforme a la normatividad aplicable, por las Unidades Responsables del Gasto que le sean asignadas ;
- X. Registrar el compromiso y ejercicio presupuestal en los sistemas establecidos, de conformidad con las normas y procedimientos que definen las leyes, reglamentos y



disposiciones aplicables en la materia, y conforme a la calendarización del Presupuesto de Egresos; lo anterior con base en los documentos elaborados y autorizados para tal fin por los funcionarios facultados por las Unidades Responsables del Gasto que le sean asignadas;

XI. Efectuar las conciliaciones presupuestales mensuales con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que le sean asignadas, dentro de los plazos que establece la normatividad aplicable;

XII. Recabar e integrar el monto y características del pasivo circulante del año inmediato anterior a cargo de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública que le sean asignadas, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIII. Participar en los órganos colegiados y órganos de gobierno de las Entidades, Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Alcaldías de la Administración Pública, atendiendo la aplicación de la normatividad relacionada con aspectos presupuestales;

XIV. Se deroga.

XV. Se deroga.

XVI. Se deroga.

XVII. Las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "C".

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 79.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "C":

- I. Dirigir el análisis y la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las Unidades Responsables del Gasto asignadas, para la integración y elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Gobierno de la Ciudad de México, así como la calendarización del presupuesto aprobado;
- II. Coordinar el análisis de las adecuaciones programático presupuestarias compensadas solicitadas por las Unidades Responsables del Gasto asignadas;
- III. Dirigir el registro del compromiso presupuestal, así como la atención de las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Documentos Múltiples elaborados y autorizados por los funcionarios públicos de las Unidades Responsables del Gasto asignadas y solicitados en el sistema informático;
- IV. Se deroga.
- V. Coordinar la atención de los requerimientos de órganos jurisdiccionales, órganos autónomos, órganos de control y de fiscalización, que le sean solicitados directamente a la Dirección General de Gasto Eficiente o a las áreas adscritas a ésta, en su caso, coadyuvar en la atención de aquellas que le sean requeridas a la Subsecretaría de Egresos; así como de las solicitudes de información pública cuando incidan en el presupuesto de egresos de las Unidades Responsables del Gasto asignadas; y
- VI. Coordinar, en el ámbito de las Unidades Responsables del Gasto asignadas, la elaboración de opiniones de impacto presupuestal por la creación o modificación de estructuras administrativas, así como de las iniciativas legales y reglamentarias cuando incidan en materia de gasto.

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "D".

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 80.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "D":

- I. Dirigir el análisis y la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las Unidades Responsables del Gasto asignadas, para la integración y elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Gobierno de la Ciudad de México, así como la calendarización del presupuesto aprobado;
- II. Coordinar el análisis de las adecuaciones programático presupuestarias compensadas solicitadas por las Unidades Responsables del Gasto asignadas;
- III. Dirigir el registro del compromiso presupuestal, así como la atención de las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Documentos Múltiples elaborados y autorizados por los funcionarios públicos de las Unidades Responsables del Gasto asignadas y solicitados en el sistema informático;
- IV. Se deroga.
- V. Coordinar la atención de los requerimientos de órganos jurisdiccionales, órganos autónomos, órganos de control y de fiscalización, que le sean solicitados directamente a la Dirección General de Gasto Eficiente o a las áreas adscritas a ésta, en su caso, coadyuvar en la atención de aquellas que le sean requeridas a la Subsecretaría de Egresos; así como de las solicitudes de información pública cuando incidan en el presupuesto de egresos de las Unidades Responsables del Gasto asignadas; y
- VI. Coordinar, en el ámbito de las Unidades Responsables del Gasto asignadas, la elaboración de opiniones de impacto presupuestal por la creación o modificación de estructuras administrativas, así como de las iniciativas legales y reglamentarias cuando incidan en materia de gasto.

FUNCIONES

Puesto: Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal “G”.

Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal “H”.

Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal “I”.

Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal “J”.

Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal “K”.

Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal “L”.

- Supervisar y analizar la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las Unidades Responsables del Gasto asignadas, para la conformación del proyecto de presupuesto de egresos del Gobierno de la Ciudad de México (GCDMX), así como la calendarización del presupuesto aprobado.
- Inspeccionar la revisión y análisis de los anteproyectos de presupuesto de egresos presentados por las Unidades Responsables del Gasto asignadas, para su integración al proyecto de presupuesto de egresos del GCDMX.
- Verificar la revisión de los calendarios presupuestales que presenten las Unidades Responsables del Gasto, en apego a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Asesorar a las Unidades Responsables del Gasto acerca de los Lineamientos para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de egresos.
- Analizar las Afectaciones Presupuestarias Compensadas solicitadas por las Unidades Responsables del Gasto asignadas.
- Evaluar las Afectaciones Presupuestarias Compensadas solicitadas por las Unidades Responsables del Gasto asignadas.
- Supervisar y firmar la conciliación de cifras del presupuesto modificado, con las Unidades Responsables del Gasto, a fin de confirmar el registro de las Afectaciones Presupuestarias Compensadas.
- Asesorar a las Unidades Responsables del Gasto acerca de la normatividad aplicable en materia de Afectaciones Presupuestarias Compensadas que éstas promuevan.
- Supervisar la atención de los Compromisos, de las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Documentos Múltiples, elaborados y autorizados por los funcionarios públicos de las Unidades Responsables del Gasto asignadas y solicitados en el sistema informático.
- Analizar presupuestalmente los Compromisos, las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Documentos Múltiples, elaborados y autorizados por los

funcionarios públicos de las Unidades Responsables del Gasto asignadas y solicitados en el sistema informático.

- Evaluar y firmar la conciliación de cifras del presupuesto ejercido, con las Unidades Responsables del Gasto, a fin de confirmar el correcto registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Documentos Múltiples.
- Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto de las Unidades Responsables del Gasto asignadas.
- Inspeccionar la revisión de la información del pasivo circulante, reportado por las Unidades Responsables del Gasto asignadas.
- Representar al área en las sesiones en las que sea designado y analizar la información contenida en las carpetas de Comités y Consejos de las Unidades Responsables del Gasto asignadas, con el propósito de identificar el impacto presupuestal de los planteamientos de acuerdo.
- Validar la información que las Unidades Responsables del Gasto asignadas remitan con relación a las sesiones de Comité o Consejo, a fin de identificar el impacto presupuestal de los planteamientos de acuerdo.
- Asistir a las sesiones de Comité o Consejo conforme a la designación correspondiente.
- Consolidar los reportes derivados del análisis a la evolución del Presupuesto de Egresos, con relación a las Unidades Responsables del Gasto asignadas.
- Supervisar la integración de reportes del ejercicio del presupuesto egresos de cada una de las Unidades Responsables del Gasto asignadas.
- Concentrar las solicitudes de recursos presupuestales adicionales que identifiquen las presiones de gasto de las Unidades Responsables del Gasto asignadas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información “M”.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información “N”.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información “O”.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información “P”.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información “Q”.



Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información “R”.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información “S”.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información “T”.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información “V”.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información “X”.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información “Y”.

Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información “Z”.

- Integrar y revisar los anteproyectos de Presupuesto de Egresos de las Unidades Responsables del Gasto asignadas, para la confirmación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México (GCDMX), así como la calendarización del presupuesto aprobado.
- Compilar los resultados de la revisión y análisis de los anteproyectos de presupuesto de egresos presentados por las Unidades Responsables del Gasto asignadas, para su integración al proyecto de presupuesto de egresos del GCDMX.
- Obtener los resultados de la revisión de los calendarios presupuestales que presenten las Unidades Responsables del Gasto, en apego a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de mantener el equilibrio en las finanzas públicas.
- Proporcionar las asesorías necesarias, a las Unidades Responsables del Gasto, para la elaboración de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos y Calendarios Presupuestales.
- Revisar las Afectaciones Presupuestarias Compensadas solicitadas por las Unidades Responsables del Gasto asignadas.
- Realizar la conciliación de cifras del presupuesto modificado, con las Unidades Responsables del Gasto, a fin de confirmar el correcto registro de las Afectaciones Presupuestarias Compensadas.
- Orientar a las Unidades Responsables del Gasto acerca de la normatividad aplicable en materia de Afectaciones Presupuestarias Compensadas que éstas promuevan.



- Atender los Compromisos, las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Documentos Múltiples, elaborados y autorizados por los funcionarios públicos de las Unidades Responsables del Gasto asignadas y solicitados en el sistema informático.
- Realizar la conciliación de cifras del presupuesto ejercido, con las Unidades Responsables del Gasto.
- Analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado a las Unidades Responsables del Gasto, con la finalidad de integrar información relevante sobre el gasto público.
- Revisar e integrar la información del pasivo circulante, reportado por las Unidades Responsables del Gasto, en los reportes requeridos para facilitar su análisis.

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 81.- Corresponde a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto:

- I. Emitir las normas, lineamientos y términos que deberán observar las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades, para la formulación y envío de los Programas Operativos Anuales y Anteproyectos de Presupuesto de Egresos con enfoque a resultados;
- II. Emitir los lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para efecto de la vinculación de sus presupuestos con los objetivos contenidos en el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México o, en su caso, en los instrumentos de planeación vigentes;
- III. Integrar, dentro de los términos establecidos en la normatividad aplicable, los calendarios presupuestales que, conforme a los montos del Presupuesto de Egresos aprobado por el Órgano Legislativo, elaboren y remitan las Unidades Responsables del Gasto, los cuales estarán en función de la capacidad financiera de la Ciudad de México;
- IV. Formular y someter a consideración del superior jerárquico las actualizaciones al Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública, Clasificador por Objeto del Gasto, así como las disposiciones que deberán observar las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública para el cierre del ejercicio del presupuesto;
- V. Formular y someter a consideración del superior, las propuestas de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, respecto al calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, de los Fondos de Aportaciones y de las Participaciones de Ingresos Federales, así como las publicaciones trimestrales y de ajuste anual establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal;
- VI. Expedir las disposiciones, lineamientos o metodologías específicas para la formulación de Programas Presupuestarios, la evaluación de resultados del ejercicio de los programas presupuestarios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública local, y la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño, así como los términos de referencia para las evaluaciones contenidas en el programa anual de evaluación;



VII. Opinar sobre el perfil que debe cubrir el personal de las Unidades Ejecutoras que realice tareas relativas a la implementación y operación del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, así como capacitar y otorgar el apoyo técnico a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades para la formulación de sus programas presupuestarios, y analizar y emitir los comentarios respecto de las propuestas de programas presupuestarios que aquellas le presenten; así como capacitar y otorgar el apoyo técnico en las materias de monitoreo, seguimiento, y demás vinculadas a la evaluación de los resultados de los programas presupuestarios;

VIII. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos que para tal efecto se emitan y someterlos a consideración del superior;

IX. Analizar y en su caso, emitir las autorizaciones previas que, con base en los anteproyectos de presupuesto de egresos, soliciten las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades para contraer compromisos que permitan iniciar o continuar a partir del primero de enero del año siguiente, los proyectos, servicios y obras que por su importancia y características así lo requieran; los compromisos estarán condicionados a la aprobación del presupuesto de egresos correspondiente;

X. Formular y someter a consideración del superior jerárquico los techos presupuestales que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades deberán atender para la formulación de su correspondiente anteproyecto de presupuesto de egresos; así como remitirles los techos presupuestales conforme a los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, a fin de que sean comunicados a las Unidades Responsables del Gasto;

XI. Analizar y, en su caso, someter a consideración del superior la propuesta de respuesta a las solicitudes presentadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades para comprometer recursos presupuestales en proyectos cuya ejecución comprenda más de un ejercicio fiscal;

XII. Analizar y, de ser procedente, autorizar, en casos excepcionales y debidamente justificados, las solicitudes que presenten las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para convocar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios u obra pública, sin contar con saldo disponible en su presupuesto, por lo que dichas Unidades Responsables del Gasto deberán de asegurar la suficiencia presupuestal previo al fallo o adjudicación que en su caso realicen;



XIII. Emitir la validación presupuestal de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios que soliciten las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, con base en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México aprobado por el Órgano Legislativo;

XIV. Analizar y, en su caso, autorizar y registrar las afectaciones programático-presupuestarias líquidas que las Unidades Responsables del Gasto soliciten a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales;

XV. Analizar el comportamiento del gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México en las diversas fuentes de financiamiento aprobadas, con base en la información derivada de los documentos de gestión presupuestal registrados en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, que permita la toma de decisiones y sugerir medidas para su contención, en su caso, formulando el balance presupuestal; así como remitir la información presupuestal a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, a fin de que estas realicen las conciliaciones respectivas;

XVI. Analizar y en su caso, incorporar al Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, las solicitudes de adición de claves presupuestales que presenten las Unidades Responsables del Gasto, así como actualizar en el mismo sistema los catálogos de los elementos que conforman la clave presupuestal;

XVII. Llevar a cabo las acciones que permitan, de manera progresiva, el diseño, implementación y operación del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño a que se refiere la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como la evaluación de resultados del ejercicio de los programas presupuestarios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública local;

XVIII. Someter a consideración del superior las normas generales a que deban sujetarse la evaluación de resultados del ejercicio de los programas presupuestarios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública local, así como el Sistema de Evaluación del Desempeño; y someter a consideración del superior jerárquico el respectivo programa anual de evaluación;

XIX. Dar seguimiento a las acciones que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades realicen a efecto de solventar las recomendaciones o mejoras que deriven de la evaluación de los resultados del ejercicio del gasto público, emitiendo los comentarios u observaciones que al respecto considere;



XX. Llevar a cabo acciones de seguimiento para asegurar que los servidores públicos facultados de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades destinen de manera oportuna los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que la implementación y operación del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño demanda en cada una de sus etapas;

XXI. Llevar a cabo el monitoreo y seguimiento de los indicadores de los programas presupuestarios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública local; someter a consideración del superior jerárquico las correspondientes normas generales, y; expedir las respectivas disposiciones, lineamientos o metodologías específicas;

XXII. Controlar la cartera de proyectos de inversión, así como analizar y, en su caso, integrar las fichas técnicas de los proyectos de inversión que remitan las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales;

XXIII. Expedir las disposiciones específicas relativas a la integración de información para la formulación de los informes de resultados de los programas presupuestarios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública local, que se reportan en los Informes de Avance Trimestral y en la Cuenta Pública de la Ciudad de México;

XXIV. Emitir la opinión que soliciten las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que le sean asignadas, respecto del impacto presupuestal que podría generar la creación o modificación de sus estructuras administrativas;

XXV. Administrar y operar el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales promoviendo la optimización y simplificación de los procesos presupuestarios; y

XXVI. Las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES

PUESTO: Subdirección de Previsión y Control del Gasto.

- Generar, coordinar y proponer reportes referentes al ejercicio de los recursos públicos, que coadyuven a la toma de decisiones.
- Vigilar la integración de los expedientes de los informes presupuestales de los Ingresos y Egresos de la Administración Pública Paraestatal, remitidos por las Direcciones de Gasto Eficiente
- Generar la información para su publicación mensual, trimestral o anual, de los recursos correspondientes a las Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
- Supervisar la evaluación de las solicitudes presentadas por las Unidades Responsables del Gasto, respecto de la emisión de autorizaciones presupuestarias específicas que señala la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Vigilar la integración y administración de la cartera de proyectos de inversión.
- Supervisar la validación de los reportes del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamiento y Prestación de Servicios, en términos presupuestales.
- Proponer modificaciones operativas al sistema informático de planeación de recursos gubernamentales a fin de optimizar y simplificar las operaciones de registro y consulta presupuestal.
- Vigilar los procesos de gestión de solicitudes presentadas por las Unidades Responsables del Gasto, respecto a la utilización del sistema informático de planeación de recursos gubernamentales.
- Proponer modificaciones a la normatividad vigente aplicable a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, en materia presupuestal.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto.

- Reportar de manera oportuna, el balance presupuestal de la Administración Pública de la Ciudad de México, que permita la toma de decisiones informada.
- Realizar el balance presupuestal e integrar el reporte de presión de gasto y dar seguimiento a su atención.
- Integrar información periódica para conocer el avance del ejercicio del gasto de recursos propios y federales.
- Validar las cifras registradas en el sistema informático contra las reportadas en el “Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos”, “Analítico de Claves” y “Causas de la Variación Presupuestal del Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos”, remitidos por las Direcciones Generales de Gasto Eficiente.
- Validar los montos de disponibles financieros informados en el “Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos” contra el reporte de disponibles en



cuentas bancarias.

- Revisar los informes de evolución presupuestal.
- Revisar la información del avance presupuestal de recursos propios y federales.
- Revisar la información mensual y trimestral de cierres presupuestales.
- Realizar mecanismos de validación que aseguren la confiabilidad y oportunidad de la información del ejercicio del gasto.
- Notificar sobre el registro de los instrumentos presupuestarios promovidos por el Sector Paraestatal de la Ciudad de México, previa aprobación de las Direcciones Generales de Gasto Eficiente.
- Realizar conciliaciones bimestrales en materia de avance presupuestal versus financiero, con otras Subsecretarías y áreas competentes que integran la Secretaría.
- Notificar las fechas de cierre presupuestal.
- Acumular información, que normativamente debe publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Dirección General respecto al calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, de los Fondos de Aportaciones y de las Participaciones de Ingresos Federales, así como las publicaciones trimestrales y de ajuste anual establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Informes Presupuestales.

- Operar la integración del balance presupuestal de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Integrar información del avance presupuestal de recursos propios y federales.
- Elaborar los informes de evolución presupuestal.
- Integrar la información de cierres presupuestales.
- Conciliar el balance presupuestal de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Analizar resultados y evaluaciones presupuestales.
- Realizar conciliaciones bimestrales en materia presupuestal y financiero con otras Subsecretarías y áreas competentes que integran la Secretaría.
- Realizar conciliaciones de cierres presupuestales trimestrales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Autorizaciones Específicas Presupuestales.

- Tramitar las solicitudes de autorizaciones presupuestales específicas que señala la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, promovidas por las Unidades Responsables del Gasto.
- Operar las solicitudes de autorización previa.
- Analizar los requerimientos de autorización para convocar sin suficiencia

presupuestal y resolverlas.

- Gestionar las solicitudes de proyectos multianuales y definir su procedencia.
- Integrar la cartera de autorizaciones multianuales emitidas y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Analizar la información registrada por las Unidades Responsables del Gasto en el sistema informático, referente a los programas y proyectos de inversión, así como la información del Programa Anual del Adquisiciones.
- Revisar la viabilidad de las fichas técnicas de proyectos de inversión y resolverlas.
- Integrar la cartera de proyectos de adquisiciones, obra e integrales que se aprueben y dar seguimiento.
- Analizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, en términos presupuestales, acorde a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Fichas Técnicas.

- Tramitar las solicitudes de autorización de fichas técnicas de proyectos de inversión.
- Revisar la viabilidad de las fichas técnicas de proyectos de inversión.
- Analizar la procedencia normativa y presupuestal de las solicitudes.
- Integrar la cartera de proyectos de inversión y su permanente actualización.
- Elaborar la documentación correspondiente a los proyectos de inversión.
- Integrar la documentación para autorización de los proyectos de inversión soportado por las fichas técnicas.
- Preparar los oficios para la autorización de los proyectos de inversión.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Optimización de Procesos Automatizados.

- Realizar el análisis técnico administrativo de operación del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, para proponer áreas de oportunidad orientadas a su potencialización, a fin de estudiar los procesos susceptibles de ser automatizados y/o mejorados.
- Comprobar la vinculación normativa con la operación del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- Procesar la automatización desde su identificación hasta su concreción.
- Integrar en conjunto con las áreas de la Dirección General, las mejoras en los procesos presupuestarios que se realizan a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- Realizar controles Internos de la información que se recibe de las Entidades respecto del disponible de sus cuentas bancarias.
- Analizar las solicitudes de alta de usuarios en el Sistema Informático de

Planeación de Recursos Gubernamentales.

- Supervisar las Modificaciones realizadas por la Unidades Responsables del Gasto respecto a sus Cédulas de Firmas.
- Integrar la gestión hacia la implementación, optimización y simplificación en los procesos de información presupuestal.
- Gestionar parámetros operativos del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- Realizar procesos de validación de la información.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos para la Eficiencia de Procesos.

- Gestionar la identificación de los procesos susceptibles de ser automatizados y/o mejorados.
- Operar en el análisis para la automatización de procesos.
- Investigar la definición de las mejoras a implementar en los procesos presupuestarios que se realizan a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
- Elaborar las gestiones que definan la implementación de las mejoras en los procesos automatizados.
- Realizar controles respecto a las altas de usuarios gestionadas ante la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones.
- Organizar el control de las Modificaciones realizadas por la Unidades Responsables del Gasto respecto de sus Cédulas de Firmas.
- Elaborar la gestión hacia la implementación, optimización y simplificación de los procesos de información.
- Tramitar parámetros operativos del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales para su optimización.
- Organizar la ejecución de procesos de validación de la información.
- Definir nuevas herramientas que realicen la integración de la información presupuestal.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Anteproyecto de Presupuesto.

- Gestionar los trabajos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, en observancia de las disposiciones contenidas en los diversos instrumentos de planeación de la Ciudad de México.
- Realizar la integración de la previsión de gastos de operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Presentar los posibles techos presupuestales que servirán de base para el anteproyecto de presupuesto.
- Actualizar y presentar la propuesta del Manual para la formulación del

anteproyecto con enfoque a resultados.

- Organizar los trabajos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto, en observancia de las disposiciones contenidas en los diversos instrumentos de planeación de la Ciudad de México.
- Procesar los trabajos para la elaboración del Programa Operativo Anual definitivo de cada Unidad Responsable del Gasto, calendarios presupuestales y analítico de claves.
- Comunicar informes del estado de avance requeridos por la Dirección General.
- Evaluar la creación de nuevas Actividades Institucionales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Presupuestal

- Análisis y seguimiento de la clasificación funcional del Gasto.
- Análisis y seguimiento de la clasificación programática del Gasto.
- Análisis y seguimiento de la clasificación del gasto a nivel Programa de Gobierno (provisional).
- Atención a solicitudes de Opiniones Favorables para la elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas referentes al Capítulo 4000.
- Atención a solicitudes de cambios de Programas presupuestarios para la elaboración de Afectaciones Presupuestales.
- Atención de solicitudes de validación de impacto presupuestal para la creación o modificación de estructuras administrativas.
- Análisis y seguimiento del ejercicio del presupuesto de los Programas Sociales y Acciones Institucionales.
- Elaboración de notas aclaratorias para la atención de auditorías y rendición de cuentas.

PUESTO: Subdirección de Requerimientos Presupuestales.

- Analizar las solicitudes de Afectaciones Presupuestarias debidamente motivadas y fundadas de los recursos adicionales, tanto propios como federales, verificando la normatividad aplicable vigente, así como proponer criterios para la autorización de ampliaciones y reducciones líquidas orientadas al adecuado aprovechamiento de los recursos presupuestales.
- Analizar la información adicional enviada correspondiente a las modificaciones al presupuesto asignado.
- Proponer el incremento.
- Elaborar el informe de seguimiento de los recursos presupuestales reasignados.
- Proponer los criterios para la validación de las solicitudes de ampliaciones y reducciones líquidas.
- Analizar la procedencia de adición y creación de nuevas estructuras presupuestarias que requieran las Unidades Responsables del Gasto.



- Analizar las solicitudes de modificación de las estructuras programáticas asignadas.
- Analizar la composición, así como las modificaciones realizadas a las estructuras funcionales y programáticas.
- Orientar en la creación de las nuevas estructuras presupuestales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Gestiones Presupuestarias Líquidas.

- Realizar el análisis específico para determinar la conveniencia de la aplicación de los recursos adicionales, tanto propios como federales, dando trámite a las ampliaciones y reducciones líquidas procedentes debidamente motivadas y fundadas.
- Realizar los estudios necesarios a fin de promover el debido aprovechamiento de los recursos presupuestales adicionales.
- Proporcionar los criterios para la validación de las solicitudes de ampliaciones y reducciones líquidas que presenten las Unidades Responsables del Gasto para tramitarlas.
- Revisar con las Unidades Responsables del Gasto, la atención de los motivos de rechazo recurrentes.
- Proporcionar los criterios para la autorización de las ampliaciones y reducciones líquidas, privilegiando el adecuado aprovechamiento de los recursos.
- Orientar a las Unidades Responsables del Gasto, sobre la normativa que se debe observar en la materia.
- Procesar los informes necesarios conforme a las gestiones aprobadas y mantener actualizado el disponible de recursos susceptible de ser asignado.
- Solicitar mejoras al Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, que agilicen los procesos de gestiones presupuestarias líquidas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estructuras Presupuestales.

- Tramitar las solicitudes de creación de nuevas estructuras presupuestarias que requieran las Unidades Responsables del Gasto, privilegiando el control del gasto y el debido aprovechamiento de los recursos.
- Gestionar las solicitudes de creación de nuevas estructuras presupuestarias como su integración.
- Gestionar la creación y asignación de Fuentes de Financiamiento, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Adecuar y actualizar los catálogos presupuestales.
- Solicitar mejoras al Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, que agilicen los procesos.
- Atender los requerimientos para crear nuevas Actividades Institucionales que permitan el adecuado seguimiento al destino del presupuesto en tareas



catalogadas como relevantes.

- Revisar la conveniencia de crear nuevas Actividades Institucionales.
- Gestionar la creación de las nuevas Actividades Institucionales aprobadas.

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 82.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño:

- I. Llevar a cabo las acciones que permitan, de manera progresiva, el diseño, implementación y operación del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño a que se refiere la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública local;
- II. Emitir las normas y lineamientos que deberán de observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados Entidades y Alcaldías de la Administración Pública Local para la implementación del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño; así como para la integración de los informes de resultados de los Programas presupuestarios que se reportan en los Informes de Avance Trimestral y la Cuenta Pública de la Ciudad de México;
- III. Capacitar y otorgar el apoyo técnico a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías para la formulación de las matrices indicadores para resultados bajo la metodología del marco lógico;
- IV. Dar seguimiento a las acciones que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías realicen a efecto de solventar las recomendaciones o mejoras que deriven de la evaluación de los resultados del ejercicio del gasto público, emitiendo los comentarios u observaciones que al respecto considere;
- V. Llevar a cabo acciones de capacitación de las personas servidoras públicas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, en materia del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño;
- VI. Llevar a cabo el monitoreo y seguimiento de los indicadores de los programas presupuestarios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública local;
- VII. Analizar los movimientos programáticos de los Programas presupuestarios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías;
- VIII. Dirigir la emisión de los lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para efecto de la vinculación de sus



presupuestos con los objetivos contenidos en el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México o, en su caso, en los instrumentos de planeación vigentes;

IX. Dirigir las etapas de planeación y programación de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías y su captura y registro en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales;

X. Coordinar la emisión de las normas, lineamientos y términos que deberán observar las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades, para la formulación y envío de los Programas Operativos Anuales y Anteproyectos de Presupuesto de Egresos con enfoque a resultados;

XI. Supervisar la integración de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías; y

XII. Dirigir la integración de la Estructura programática de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, así como el estudio y procedencia de las solicitudes de creación de nuevas estructuras presupuestarias que requieran las Unidades Responsables de Gasto.

FUNCIONES

PUESTO: Subdirección de Metodología.

- Facilitar el asesoramiento técnico a las Unidades Responsables del Gasto (URG) para el desarrollo y mejora de sus programas presupuestarios.
- Supervisar el proceso técnico de implementación de la Metodología de Marco Lógico (MML) para el diseño de los Programas presupuestarios mediante la comprobación de la solidez y congruencia de su documentación soporte.
- Valorar la procedencia de las solicitudes de mejora y actualización de los Diagnósticos, las Matrices, e Indicadores de los Programas presupuestarios.
- Supervisar la elaboración y actualización de material de apoyo técnico-metodológico en materia de Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED).
- Verificar el seguimiento a la atención y conclusión de las recomendaciones de mejora asumidas por las URG como Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).
- Valorar el comportamiento de los indicadores estratégicos y de gestión de los programas presupuestarios para la verificar el grado de cumplimiento de acuerdo con los objetivos plasmados desde la planeación.
- Supervisar la integración de los informes de resultados de avance físico y financiero del programa presupuestario.
- Supervisar la integración del informe correspondiente al apartado B del Informe de Avances Trimestrales y para su integración en el resultado de la Cuenta Pública.
- Supervisar la actualización de información soporte del Micrositio de PbR-SED referente a los avances en la materia.
- Supervisar el proceso de atención al Diagnóstico que mide el avance en la Implementación del PbR-SED en las Entidades Federativas.
- Contribuir al análisis de mejora de la implementación del PbR-SED con base en los resultados de la atención a los ASM e indicadores estratégicos y de gestión de los programas presupuestarios.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes Programáticos “A”.

- Integrar los informes de resultados de los indicadores, correspondientes a los Programas presupuestarios que se reportan en el apartado B del Informe de Avances Trimestrales y de la Cuenta Pública.
- Integrar el Informe de Resultados de los programas presupuestarios (comportamiento de estructuras programáticas).
- Integrar el Informe de Resultados de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) sobre la atención y conclusión de los mismos.
- Integrar el Informe de Resultados de las Evaluaciones a los recursos públicos.
- Integrar el Informe de Resultados General de Implementación del Presupuesto

basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED) en la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes Programáticos “B”.

- Analizar los resultados de la aplicación de Diagnóstico que mide el avance en la Implementación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED) en las Entidades Federativas y elaborar la propuesta de mejora continua para la Ciudad de México.
- Mantener la coordinación con las Unidades Responsables del Gasto (URG) para dar atención a las preguntas del Diagnóstico y consolidar la información referente a los avances en PbR-SED en la Ciudad de México.
- Reunir información sobre experiencias exitosas y buenas prácticas para la mejora en la implementación del PbR-SED en la Ciudad de México.
- Actualizar la información publicada en el Micrositio en materia del avance del PbR-SED en la Administración Pública de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Programas Presupuestarios.

- Asesorar a las Unidades Responsables del Gasto (URG) en el proceso técnico de construcción del diagnóstico que da sustento a cada programa presupuestario mediante el análisis de cada uno de los elementos que lo componen y que justifican su existencia.
- Asesorar a las URG en el diseño de la propuesta de atención para solucionar la problemática pública identificada en el diagnóstico, bajo la Metodología de Marco Lógico (MML).
- Brindar apoyo técnico a las URG en la definición de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) o Ficha de Indicadores de Desempeño (FID) para el seguimiento de sus indicadores, de acuerdo con las características de sus programas presupuestarios.
- Brindar apoyo a las URG que así lo requieran, para la actualización y mejora continua de las MIR y FID de los Programas presupuestarios a su cargo.
- Orientar a las URG en la elección y diseño de los indicadores utilizados para medir los avances de los programas presupuestarios.
- Validar metodológicamente las solicitudes de integración, fusión, cancelación y apertura de programas presupuestarios en la estructura programática de las URG, con base en el análisis de sinergias y complementariedades que pudieran presentar.
- Verificar la congruencia y solidez interna de los Programas presupuestarios a través de los documentos de sustento, así como la verificación de la lógica horizontal y vertical.
- Analizar la vinculación entre la estructura programática de las URG con la MIR.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Metodología del Marco Lógico.

- Coadyuvar con el apoyo técnico-metodológico a las Unidades Responsables del Gasto (URG) en la implementación de la Metodología de Marco Lógico (MML) para la elaboración de los documentos de sustento de los Programas presupuestarios.
- Apoyar a las URG en el análisis de la problemática abordada en el diagnóstico de cada programa presupuestario para aplicar la MML y desarrollar los árboles de problemas, objetivos, y alternativas, así como el análisis de involucrados y la población objetivo o área de enfoque.
- Apoyar en el análisis de la estructura analítica y el diseño de la propuesta de atención del programa presupuestario.
- Orientar a la URG en la elaboración, actualización y mejora continua de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) o una Ficha de Indicadores de Desempeño (FID) de los Programas presupuestarios a su cargo.
- Estandarizar el diseño y sistematización de los Programas presupuestarios por modalidad de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos aplicables.
- Integrar el catálogo de Matrices de Indicadores para Resultados y Fichas de Indicadores para Resultados vigentes.
- Apoyar en el estudio de análisis de sinergias y complementariedades entre los Programas presupuestarios de la Administración Pública.
- Apoyar en el estudio de las matrices federales vigentes para lograr una vinculación de los objetivos locales con los nacionales de aquellas URG que ejercen recursos federales.
- Apoyar en la elaboración y actualización del material en materia de MML.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Indicadores.

- Proporcionar apoyo técnico en el diseño de los indicadores de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) o Fichas de Indicadores para Resultados (FID) de los Programas presupuestarios.
- Brindar apoyo a las Unidades Responsables del Gasto (URG) en el uso de indicadores de acuerdo con la dimensión a medir (eficacia, calidad, economía, eficiencia), así como en el análisis de los supuestos para cada nivel del resumen narrativo.
- Brindar apoyo en mejora continua de los indicadores para las MIR o FID de los Programas presupuestarios con base en su desempeño.
- Apoyar en la verificación de los indicadores propuestos por la URG a fin de que cumplan mínimamente para su seguimiento con: la definición, el método de cálculo explícito, la frecuencia de medición y los medios de verificación, además de los criterios CREMAA.
- Apoyar en la integración del banco de indicadores homologando el diseño y calidad de los mismos, de acuerdo a la modalidad de los programas presupuestarios a los que contribuyen con la medición.
- Integrar el catálogo de Fichas Técnicas de Indicadores y Fichas de Indicadores de

Desempeño.

- Apoyar en el estudio de las matrices federales vigentes para proponer a las URG que ejercen recursos federales, indicadores para el seguimiento y vinculación de los objetivos locales con los nacionales.
- Apoyar en la elaboración y actualización del material en materia de indicadores.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación.

- Estudiar los resultados de las evaluaciones para sistematizar las recomendaciones a los Programas presupuestarios y recursos federales.
- Dar seguimiento a la atención de los compromisos de mejora asumidos por las Unidades Responsables del Gasto como Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).
- Integrar el Plan de Trabajo Anual de ASM para cada ejercicio fiscal.
- Recopilar la información de seguimiento y conclusión a los Planes de Trabajo de las Unidades Responsables del Gasto (URG).
- Monitorear el comportamiento de los indicadores estratégicos y de gestión utilizados por las URG a través del sistema informático para el registro, control y seguimiento de los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios, para verificar el grado de cumplimiento, de acuerdo con los objetivos plasmados desde la planeación.
- Opinar sobre los resultados generales de los indicadores de aquellos programas que sean susceptibles de cancelación, fusión, o ampliación en las estructuras programáticas de las URG en función de su desempeño.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Aspectos Susceptibles de Mejora.

- Analizar y clasificar los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de acuerdo con la claridad, relevancia, la justificación y factibilidad en su atención.
- Monitorear los avances en la documentación de trabajo de las Unidades Responsables del Gasto (URG), en apego al Mecanismo para el para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de evaluaciones a los programas presupuestarios y a la ejecución de los recursos federales en la Ciudad de México.
- Llevar la agenda de trabajo con las URG para dar seguimiento a la atención de los ASM.
- Proponer mejoras a los documentos de análisis y clasificación de los ASM.
- Apoyar en la integración de la información sobre la conclusión a la atención de los ASM contemplados en el Plan de Trabajo Anual de atención a los ASM.
- Coadyuvar en la integración del Informe Anual de Atención a los ASM con los resultados obtenidos del seguimiento a los compromisos de las URG.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento e Informes de Indicadores.

- Contribuir con el control y seguimiento de los indicadores de desempeño de los



programas presupuestarios mediante la concentración de la información reportada por las Unidades Responsables del Gasto (URG) trimestralmente en los Formatos IRPP-IAARPP durante el ejercicio fiscal.

- Apoyar con el monitoreo y análisis estadístico del comportamiento de indicadores estratégicos y de gestión para la elaboración de informes de resultados asociados al desempeño de los programas presupuestarios.
- Apoyar en el análisis del grado de cumplimiento de los indicadores de acuerdo con los objetivos plasmados desde la planeación en los programas presupuestarios para la modificación de estructuras programáticas de las URG cuyos programas sean susceptibles de cancelación, fusión, o ampliación en función de su desempeño.
- Colaborar con el análisis de los resultados de los indicadores de desempeño, las evaluaciones, la atención de los aspectos susceptibles de mejora y la ejecución de los recursos públicos de origen federal para proponer mejoras a las URG involucradas en dichos procesos.

PUESTO: Subdirección Normativa y Vinculación.

- Supervisar la integración y actualización del marco jurídico y las estrategias de vinculación específicas para impulsar la gestión eficiente y operación del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED).
- Analizar los resultados de los indicadores de desempeño, las evaluaciones, la atención de los aspectos susceptibles de mejora y la ejecución de los recursos públicos para la selección de los Programas Presupuestarios y de los Recursos Federales sujetos a evaluación para la integración del Programa Anual de Evaluación.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Evaluación y los Términos de Referencia para las Evaluaciones del ejercicio fiscal en curso, así como el marco jurídico para su ejecución y seguimiento.
- Revisar la correcta ejecución y seguimiento a las evaluaciones de desempeño del ejercicio fiscal que corresponda.
- Proponer las actividades de vinculación con las Unidades Responsables del Gasto para promover la profesionalización del recurso humano y presentar propuestas para potenciar la implementación del PbR-SED en la Ciudad de México, a través de la aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- Revisar el análisis de viabilidad de las nuevas claves presupuestarias considerando los instrumentos de planeación de la Ciudad de México.
- Revisar la gestión de las solicitudes de registro, modificación, actualización a las estructuras programáticas, solicitadas por las Unidades Responsables del Gasto (URG).



- Supervisar la integración de la información en las etapas de planeación y programación para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que corresponda.
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual.
- Supervisar el comportamiento financiero de las Unidades Responsables del Gasto a través reportes, comparativos y cumplimiento de las estructuras programáticas para la toma de decisiones.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Normativa con Enfoque a Resultados.

- Integrar y actualizar el marco normativo que dé soporte y guíe la implementación y operación del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED) en la Ciudad de México, además la armonización de la normatividad local con la federal relativas a la materia;
- Elaborar los lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para efecto de la vinculación de sus presupuestos con los objetivos contenidos en el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México o, en su caso, en los instrumentos de planeación vigentes;
- Apoyar en la emisión de las normas, lineamientos y términos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; así como el ejercicio y control con enfoque a resultados;
- Elaborar y/o actualizar el Programa Anual de Evaluación y los Términos de Referencia para las Evaluaciones del ejercicio fiscal correspondiente;
- Participar en el proceso de contratación del Evaluador Externo que ejecutará las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación del Ejercicio Fiscal que corresponda, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Atender los requerimientos realizados por los diversos Órganos Fiscalizadores en materia de PbR-SED;
- Atender las solicitudes de Información Pública realizadas por la población en materia de PbR-SED;
- Formular las opiniones sobre el impacto de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos u otros instrumentos cuando éstos incidan en materia de PbR-SED;
- Atender las diversas solicitudes realizadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades en materia de PbR-SED.



PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Normativa de Presupuesto Basado en Resultados.

- Apoyar en la integración y actualización del marco normativo que dé sustento y guíe la implementación y operación del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED) en el Gobierno de la Ciudad de México, además la armonización de la normatividad local con la federal relativa a la materia;
- Participar en la elaboración de los lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, para efecto de la vinculación de sus presupuestos con los objetivos contenidos en los instrumentos de planeación vigentes;
- Asistir en la emisión de las normas, lineamientos y términos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; así como el ejercicio y control con enfoque a resultados;
- Participar en la elaboración y/o actualización del Programa Anual de Evaluación y los Términos de Referencia para las Evaluaciones del ejercicio fiscal correspondiente;
- Asistir en el proceso de contratación del Evaluador Externo que ejecutará las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación del Ejercicio Fiscal que corresponda, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Apoyar en la atención de los requerimientos realizados por los diversos Órganos Fiscalizadores en materia de PbR-SED;
- Apoyar en la atención de las solicitudes de Información Pública realizadas por la población en materia de PbR-SED;
- Coadyuvar en la elaboración de las opiniones sobre el impacto de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos u otros instrumentos cuando éstos incidan en materia de PbR-SED;
- Apoyar en la atención de las diversas solicitudes realizadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades en materia de PbR-SED.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Integral.

- Organizar y generar una base de datos “Red de Enlaces” que contenga la información de los enlaces designados por las Unidades Responsables del Gasto (URG) en materia de Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED) con los cuales tenga vinculación la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) a los funcionarios públicos de las URG para diseñar un programa de capacitación para su profesionalización en PbR-SED.



- Programar y coordinar mesas de trabajo con las URG que requieran orientación en temas específicos del PbR-SED.
- Estudiar y proponer los Programas presupuestarios y recursos federales sujetos a evaluación del ejercicio fiscal en curso.
- Llevar a cabo la ejecución y seguimiento a las evaluaciones de desempeño del ejercicio fiscal que corresponda.
- Alimentar y mantener actualizado el Sistema Integral de Coordinación de Proyectos Interinstitucionales (SICOPI), reportando en tiempo y forma los avances de los objetivos del área.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Profesionalización.

- Apoyar en la aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) a los funcionarios de la Administración Pública local, a fin de promover la capacitación continua en materia de Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED).
- Participar en la propuesta de Programas presupuestarios y recursos Federales sujetos a evaluación del ejercicio fiscal en curso.
- Llevar el control de la agenda relativa a las mesas de trabajo con las Unidades Responsables del Gasto que requieran orientación en temas específicos del PbR-SED.
- Mantener actualizado los datos a la “Red de Enlaces” del PbR-SED para la vinculación entre la Administración Pública de la Ciudad de México y la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Apoyar en el seguimiento de las evaluaciones de desempeño del ejercicio fiscal que corresponda.
- Recopilar los datos necesarios para la actualización del Sistema Integral de Coordinación de Proyectos Interinstitucionales (SICOPI).

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estructuras Programáticas.

- Realizar el análisis de viabilidad de apertura de nuevas claves presupuestales para su incorporación a la estructura programática de las Unidades Responsables del Gasto (URG) solicitantes considerando los criterios del marco normativo y su congruencia con el Plan General de Desarrollo, el Programa de Gobierno, la Agenda 2030 y demás Instrumentos de planeación de la Ciudad en términos de la Ley de Planeación.
- Mantener actualizados los catálogos utilizados para la planeación y programación de los Programas presupuestarios.
- Analizar las solicitudes de registro, modificación, y actualización a las estructuras programáticas a petición de las Unidades Responsables del Gasto y derivado de los resultados de las evaluaciones de desempeño.



- Asignar la modalidad y número consecutivo a los programas presupuestarios nuevos, de acuerdo con la normatividad aplicable, las atribuciones de la Unidades Responsables del Gasto, y la estructura programática aprobada para su registro en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
- Integrar la información referente a las etapas de planeación y programación para la elaboración de los Anteproyectos correspondientes a las estructuras programáticas de las Unidades Responsables del Gasto.
- Revisar la integración del Programa Operativo Anual de las URG.
- Dar seguimiento al proceso de registro de información en el Módulo de Integración por Resultados del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
- Revisar la evolución financiera y programática de las Unidades Responsables del Gasto a través de reportes comparativos para la toma de decisiones. Participar en la propuesta de Programas presupuestarios y recursos Federales sujetos a evaluación del ejercicio fiscal en curso.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Análisis de Información Programática.

- Coadyuvar en la apertura de nuevas claves presupuestales para su incorporación a la estructura programática de las Unidades Responsables del Gasto (URG).
- Llevar a cabo el control de la asignación de modalidad y número consecutivo a los programas presupuestarios nuevos, de acuerdo con la normatividad aplicable, las atribuciones de la Unidades Responsables del Gasto, y la estructura programática aprobada para su registro en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
- Apoyar en el análisis de solicitudes de alta, modificación o baja, correspondientes a la estructura programática de Programas presupuestarios específicos de las Unidades Responsables de Gasto.
- Apoyar en la actualización de catálogos utilizados para la planeación y programación de los Programas presupuestarios.
- Apoyar en el proceso del registro de la información en el Módulo de Integración por Resultados del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
- Elaborar reportes de evolución financiera en función de las variaciones del gasto de los programas presupuestarios.
- Apoyar en la actualización de la información a las etapas de planeación y programación para la elaboración de los Anteproyectos correspondientes a las estructuras programáticas de las URG.

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria.

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 84.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria:

- I. Dirigir las tareas relativas a la emisión, actualización y modificación de normatividad en materia presupuestal que rigen la actuación de los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- II. Dirigir la formulación oportuna de las disposiciones normativas que competen a la Dirección General para el adecuado ejercicio del gasto;
- III. Dirigir las actualizaciones al Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública, Clasificador por Objeto del Gasto, así como las disposiciones que deberán observar las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública para el cierre del ejercicio del presupuesto;
- IV. Coordinar el estudio permanente de la vigencia de la normativa presupuestaria publicada y difundida por los medios de comunicación oficiales e idóneos;
- V. Dirigir el estudio de los proyectos de actualización de normas presupuestarias de observancia general en la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VI. Coordinar la integrar y actualización sistemática del compendio normativo en materia presupuestaria local y federal y publicarlo en la página de la Secretaría de Administración y Finanzas; y
- VII. Atender solicitudes de opinión de las Unidades Responsables de Gasto respecto de integrar partidas al manejo del fondo revolvente.



FUNCIONES

PUESTO: Subdirección Estudios Normativos.

- Verificar que se actualice las disposiciones normativas para el adecuado ejercicio del gasto.
- Examinar la congruencia de la normativa vigente e identificar la susceptible de mejora.
- Verificar los proyectos de normas presupuestarias que deban ser aplicadas dentro de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Elaborar el compendio normativo en materia presupuestal local y federal y promover su difusión.
- Verificar la vigencia de la normativa presupuestaria, publicada y difundida por medios de comunicación correspondiente.
- Diseñar la compilación del compendio normativo en materia presupuestaria local y federal.
- Verificar la depuración y actualización de la Normativa Presupuestaria local y federal del compendio normativo.
- Estudiar el impacto de los cambios normativos presupuestales locales y federales que inciden en el ejercicio del gasto, a fin de someter a consideración del superior jerárquico.
- Analizar la implicación de los cambios normativos locales y proponer los probables ajustes en el proceso del ejercicio del gasto.
- Analizar la implicación de los cambios normativos federales y proponer los probables ajustes en el proceso del ejercicio del gasto.
- Elaborar un mecanismo para evaluar la correcta aplicación de las modificaciones normativas locales y federales en el ejercicio del gasto.
- Desarrollar las acciones necesarias para la publicación y difusión de la información de carácter presupuestal en los medios de oficiales competente a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.
- Verificar los proyectos de publicaciones que deban darse a conocer a través de medios oficiales correspondientes a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.
- Verificar que la información de carácter presupuestal sea publicada en los medios de oficiales, competente a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.
- Supervisar el envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las publicaciones referentes a participaciones de ingresos federales.
- Validar la información integrada para dar atención a los requerimientos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los Juicios Laborales.
- Verificar la competencia de la solicitud.
- Revisar la información recabada referente a la solicitud.
- Examinar la información para dar respuesta a la solicitud requerida.



- Validar la actualización de la información para el portal de la Unidad de Transparencia, a fin de obtener la autorización del superior jerárquico.
- Verificar la validación y actualización de los archivos de información.
- Analizar los archivos actualizados y validados.
- Revisar y Validar la propuesta de oficio de respuesta.
- Examinar y presentar las respuestas a las diversas solicitudes de los requerimientos de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, para las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores.
- Verificar el área de competencia dentro de la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, respecto de la solicitud de información.
- Validar la integración de la información solicitada.
- Revisar y validar el oficio de respuesta al requerimiento solicitado.
- Estudiar y proponer las respuestas a las diversas solicitudes de Puntos de Acuerdo realizadas por la Presidencia de la Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad de México.
- Revisar si el proyecto de solicitud es procedente y si es competencia del área.
- Validar la información recabada referente a la solicitud.
- Integrar y presentar la propuesta de oficio de respuesta en términos de competencia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Sistematización de la Información.

- Estudiar las modificaciones normativas locales y federales que indican en el ejercicio del gasto, a fin de someter a consideración del superior jerárquico.
- Evaluar la implicación de los cambios normativos locales y proponer los probables ajustes en el proceso del ejercicio del gasto.
- Examinar la implicación de los cambios normativos federales y proponer los probables ajustes.
- Estudiar la aplicación de un mecanismo de sistematización para analizar la aplicación de las modificaciones normativas locales y federales que indican en el ejercicio del gasto, a fin de proponer su aplicación al superior jerárquico.
- Elaborar un mecanismo para evaluar la correcta aplicación de las modificaciones normativas locales y federales en el ejercicio del gasto.
- Proponer la sistematización para analizar la aplicación de las modificaciones normativas locales y federales que incidan en el ejercicio del gasto sobre las modificaciones.
- Integrar sistemáticamente el compendio normativo en materia presupuestal local y federal.
- Analizar las diversas solicitudes de los requerimientos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para los Juicios Laborales.
- Revisar el si el proyecto de solicitud es procedente, y si es competencia del área.

- Recabar todo tipo de información referente a la solicitud.
- Integrar información en un oficio para dar respuesta a la solicitud requerida.

PUESTO: Enlace de Gestión de Opiniones.

- Analizar las solicitudes de opinión sobre la correcta aplicación de normativa presupuestal realizadas por los diferentes entes de la Administración Pública de la Ciudad de México (APCDMX).
- Revisar la solicitud de opinión sobre el uso de partidas presupuestales.
- Revisar la solicitud de opinión sobre la aplicación de las disposiciones del Manual de Reglas y Procedimientos.
- Revisar la solicitud de opinión sobre la correcta aplicación de la normativa presupuestal local y federal vigente.
- Revisar la actualización de las demás disposiciones presupuestarias que deban observar las Unidades Responsables del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Integrar la información necesaria para analizar la aplicación de las modificaciones normativas locales y federales que indican en el ejercicio del gasto, a fin de proponer su aplicación al superior jerárquico.
- Investigar información normativa locales y federales que indican en el ejercicio del gasto.
- Revisar los cambios normativos locales y federales.
- Recabar la información en materia presupuestal actualizada.
- Integrar la actualización y validación de información para el portal de la Unidad de Transparencia, a fin de proponer su aplicación al superior jerárquico.
- Revisar archivos para validación, actualización de información.
- Recabar archivos actualizados y validados.
- Integrar y presentar la propuesta de oficio de respuesta.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Normativa Presupuestaria.

- Presentar la emisión y actualización de las disposiciones normativas que competen a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, para el adecuado ejercicio del gasto público.
- Revisar los proyectos de normas presupuestarias que deban ser aplicadas dentro de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Integrar el proyecto del Manual correspondiente para la elaboración de los Anteproyectos de presupuesto de las Unidades Responsables del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México, en términos del contenido normativo vigente.
- Revisar el ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México y del Clasificador por Objeto del Gasto.
- Realizar las acciones necesarias para la publicación y difusión de la información de carácter presupuestal, que compete a la Dirección General de Planeación

Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, en los medios oficiales que correspondan.

- Operar los proyectos de publicaciones que deban darse a conocer a través de medios oficiales y que tengan que ser elaborados por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.
- Recabar, de las Unidades que correspondan, la información que deba ser anexada a los proyectos de publicaciones que deban darse a conocer a través de medios oficiales y que tengan que ser elaborados por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.
- Presentar, para su publicación, los proyectos de publicaciones que deban darse a conocer a través de medios oficiales y que tengan que ser elaborados por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.
- Gestionar la integración de información de diversos requerimientos de auditorías solicitados por la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.
- Revisar la solicitud de información, y determinar el área de la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto que es competente para aportar la documentación y/o información para integrar la respuesta al requerimiento.
- Recabar de las áreas competentes la información referente a la solicitud.
- Integrar información para dar respuesta a la solicitud requerida.

PUESTO: Enlace de Seguimiento de Normas Presupuestales.

- Auxiliar en la publicación, emisión y actualización de las disposiciones normativas que competen a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, para el adecuado ejercicio del gasto público.
- Apoyar en el análisis de proyectos de normas presupuestarias que deban ser aplicadas dentro de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Coadyuvar en la integración de los proyectos de actualización del Manual de reglas y procedimientos para el ejercicio y control del presupuesto de la administración pública de la ciudad de México y del Clasificador por Objeto del Gasto.
- Participar en la integración del proyecto del Manual correspondiente para la elaboración de los Anteproyectos de presupuesto de las Unidades Responsables del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México, en términos del contenido normativo vigente.
- Auxiliar en el trámite de Publicación en los medios oficiales que corresponda la información de carácter presupuestal que compete a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.
- Contribuir en las acciones necesarias para la publicación de información de carácter presupuestal, que competa a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, en los medios oficiales que



correspondan.

- Contribuir en las acciones necesarias para la difusión de información de carácter presupuestal, que compete a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, en los medios oficiales que correspondan.
- Gestionar las diversas solicitudes de Puntos de Acuerdo realizadas por la Presidencia de la Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad de México.
- Recabar de información referente a la solicitud.
- Elaborar propuesta de atención respecto al Punto de Acuerdo.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Atención a las solicitudes de información que realicen los órganos de fiscalización locales.
2. Atención a las solicitudes de información que realicen los órganos de fiscalización federales.
3. Seguimiento a la atención de las recomendaciones y observaciones que emitan los órganos de fiscalización locales.
4. Seguimiento a la atención de las recomendaciones y observaciones que emitan los órganos de fiscalización federales.
5. Registro de los Manuales de Contabilidad de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad México, que operen con Registro Federal de Contribuyentes propio.
6. Autorización de los Planes de Cuentas (Lista de Cuentas) de las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad México, que operen con Registro Federal de Contribuyentes propio.
7. Informar y dar seguimiento de los resultados en materia de Armonización Contable de la Ciudad de México.
8. Consolidación de los reportes mensuales que presentan las Unidades Responsables del Gasto relativos al acreditamiento y traslado del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
9. Consolidación de la información contable y presupuestal que remiten los Entes que integran los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que operen con Registro Federal de Contribuyentes propio, para su integración en la Cuenta Pública.
10. Generación de Estados Financieros y Presupuestales del Poder Ejecutivo, para la Integración en la Cuenta Pública.
11. Conciliación contable de los ingresos de la información incorporada en el sistema informático por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
12. Integración del Informe sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos, respecto a los Recursos Federales Transferidos a la Ciudad de México.
13. Integración y elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT) del Gobierno de la Ciudad de México.



14. Integración y Elaboración del Informe en Materia de Igualdad de Género (IMIG) del Gobierno de la Ciudad de México.
15. Integración y publicación en la Página Web de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Normas CONAC), así como la correspondiente a Ley de Disciplina Financiera.
16. Informe sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (IAPPMADNNA) del Gobierno de la Ciudad de México.
17. Integración y elaboración del Informe de Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
18. Registro del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el Sistema Informático.
19. Revisión e integración de los Calendarios Presupuestarios.
20. Registro de Afectaciones Presupuestarias Compensadas en el Sistema Informático.
21. Registro de Compromisos en el Sistema Informático.
22. Modificación de Compromisos en el Sistema Informático.
23. Registro de Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Informático.
24. Registro de Documentos Múltiples en el Sistema Informático.
25. Conciliación de Cifras Presupuestarias.
26. Revisión del presupuesto ejercido por las Entidades y Organismos.
27. Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.
28. Elaboración del Balance Presupuestal del ejercicio de presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.
29. Gestión de Afectaciones Programático-Presupuestales liquidadas que las Unidades Responsables del Gasto soliciten a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
30. Elaboración del cierre del ejercicio programático-presupuestal del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.
31. Optimización del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
32. Integración de la Información respecto al Balance Presupuestal, así como la Elaboración del Cierre Programático-Presupuestal y de los Informes Presupuestales.
33. Generación de la información para su publicación mensual, trimestral o anual, de los recursos correspondientes a las Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
34. Supervisión y Análisis de las Solicitudes de Autorización Previa.



35. Coordinar la validación de Fichas Técnicas de Proyectos de Inversión para la integración de la Cartera de Proyectos de Inversión.
36. Coordinar la validación presupuestal del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios (PAAAPS).
37. Validación de solicitudes para comprometer recursos presupuestales en programas y proyectos de inversión cuyos contratos comprenden más de un ejercicio fiscal.
38. Autorización de solicitudes de validación de impacto presupuestal para la creación y/o modificación de estructuras administrativas.
39. Modificación y Adición a la Estructura Programática de las Unidades Responsables del Gasto (URG).
40. Implementación y Operación del Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
41. Implementación y Operación del Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).
42. Revisión de las disposiciones normativas presupuestales para el adecuado ejercicio del gasto.
43. Elaboración y difusión de las publicaciones con información de carácter presupuestal a través de los medios de comunicación oficiales.
44. Revisión, actualización y mejora de Programas Presupuestarios (Pp), Diagnósticos, Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) y sus indicadores.
45. Seguimiento a la atención y conclusión de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) resultado de las evaluaciones externas.
46. Elaboración del informe de resultados de los indicadores de los programas presupuestarios correspondientes al apartado “B” del Informe de Avance Trimestral (IAT) del Gobierno de la Ciudad de México.
47. Contestación de Diagnóstico emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en materia de Implementación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED) de la Ciudad de México.
48. Atención a las áreas de mejora en la implementación del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED) de la Ciudad de México.
49. Seguimiento a la ejecución de las evaluaciones.
50. Aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en materia de Programa Basado en Resultados – Sistema de Evaluación de Desempeño (PbR-SED) y Programa Anual de Capacitación.
51. Registro, actualización y modificación de nuevas claves presupuestales.
52. Elaboración de informes de comportamiento financiero.



53. Análisis de Disposiciones Normativas Presupuestales para el adecuado ejercicio del gasto.
54. Integración Sistemática del Compendio Normativo Local y Federal.
55. Planeación de publicación y difusión de información de carácter presupuestal en los medios de comunicación oficiales.

1. Nombre del Procedimiento: Atención a las solicitudes de información que realicen los órganos de fiscalización locales.

Objetivo General: Atender los requerimientos de los órganos de fiscalización locales a través de la integración de la información que generen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe el oficio de solicitud de información y/o documentación de los órganos de fiscalización locales, identifica el alcance, lo registra y turna.	1 hr.
2	Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías	Analiza las características de la solicitud y turna para la remisión del requerimiento a las Unidades Administrativas correspondientes.	1 hr.
3	Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Locales	Recibe la solicitud de los órganos de fiscalización locales, analiza los términos, los plazos establecidos y la normatividad para determinar la competencia de las Unidades Administrativas para la atención de la solicitud.	1 día
4		Instruye elaborar los proyectos de oficio para solicitar a las Unidades Administrativas la información y/o documentación en los términos establecidos por los órganos de fiscalización locales.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Información de Auditorías Locales	Revisa el contenido de la solicitud y elabora los proyectos de oficio para las Unidades Administrativas correspondientes y en los términos establecidos.	1 día
6		Presenta los proyectos de oficio para revisión.	1 hr.
7	Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Locales	Revisa los proyectos de oficio, verifica que sean correctos y especifiquen los términos en que deberá entregarse la información.	1 hr.
		Los proyectos de oficio, ¿son correctos?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
8		Realiza las observaciones correspondientes.	1 hr.
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
9		Da visto bueno, rubrica y envía.	1 hr.
10	Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías	Revisa, analiza y valida los proyectos de oficio para atender la solicitud de información y/o documentación del órgano de fiscalización local y envía para firma.	1 hr.
11	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe y firma los oficios; devuelve.	1 hr.
12	Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe los oficios e instruye se gestione la entrega.	1 hr.
13	Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Locales	Recibe los oficios firmados y gestiona su entrega a las Unidades Administrativas correspondientes.	1 día
14	Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Recibe de las Unidades Administrativas los oficios mediante los que se remite la solicitud de información y/o documentación formulada por el órgano de fiscalización local. Analiza y remite, en el ámbito de su competencia, la información generada para la atención de la solicitud.	6 días
15	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe la información y/o documentación generada por las Unidades Administrativas, como respuesta a la solicitud del órgano de fiscalización local. Registra y la turna para su atención.	1 hr.
16	Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías	Revisa y turna para la integración de la respuesta al órgano de fiscalización local.	1 hr.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Locales.	Recibe e instruye se consolide la información y/o documentación para elaborar el proyecto de oficio de respuesta al organismo de fiscalización local.	1 hr.
18	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Información de Auditorías Locales	Consolida la información en el expediente, digitaliza y respalda para el archivo.	1 día
19		Elabora el proyecto de oficio de respuesta dirigido al órgano de fiscalización local y somete a consideración.	1 día
20	Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Locales	Recibe y analiza el expediente, verifica que el proyecto de oficio de respuesta sea correcto y contemple todos los elementos contenidos en el expediente.	1 hr.
		El proyecto de oficio, ¿Es correcto?	
		NO	
21		Realiza las observaciones correspondientes.	1 hr.
		(Conecta con la actividad 19)	
		SI	
22		Da visto bueno, rubrica y envía.	1 hr.
23	Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe y revisa el contenido del oficio de respuesta y expediente.	1 hr.
24		Rubrica de visto bueno y recaba la firma.	1 hr.
25	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe y firma el oficio de respuesta, remite oficio para gestionar su envío al órgano de fiscalización local responsable de la revisión en cuestión.	1 hr.
26	Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe y gestiona, a través de la Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Locales, el envío del oficio y expediente al órgano de fiscalización local en cuestión para el desahogo de la solicitud.	5 hrs.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 23 horas			



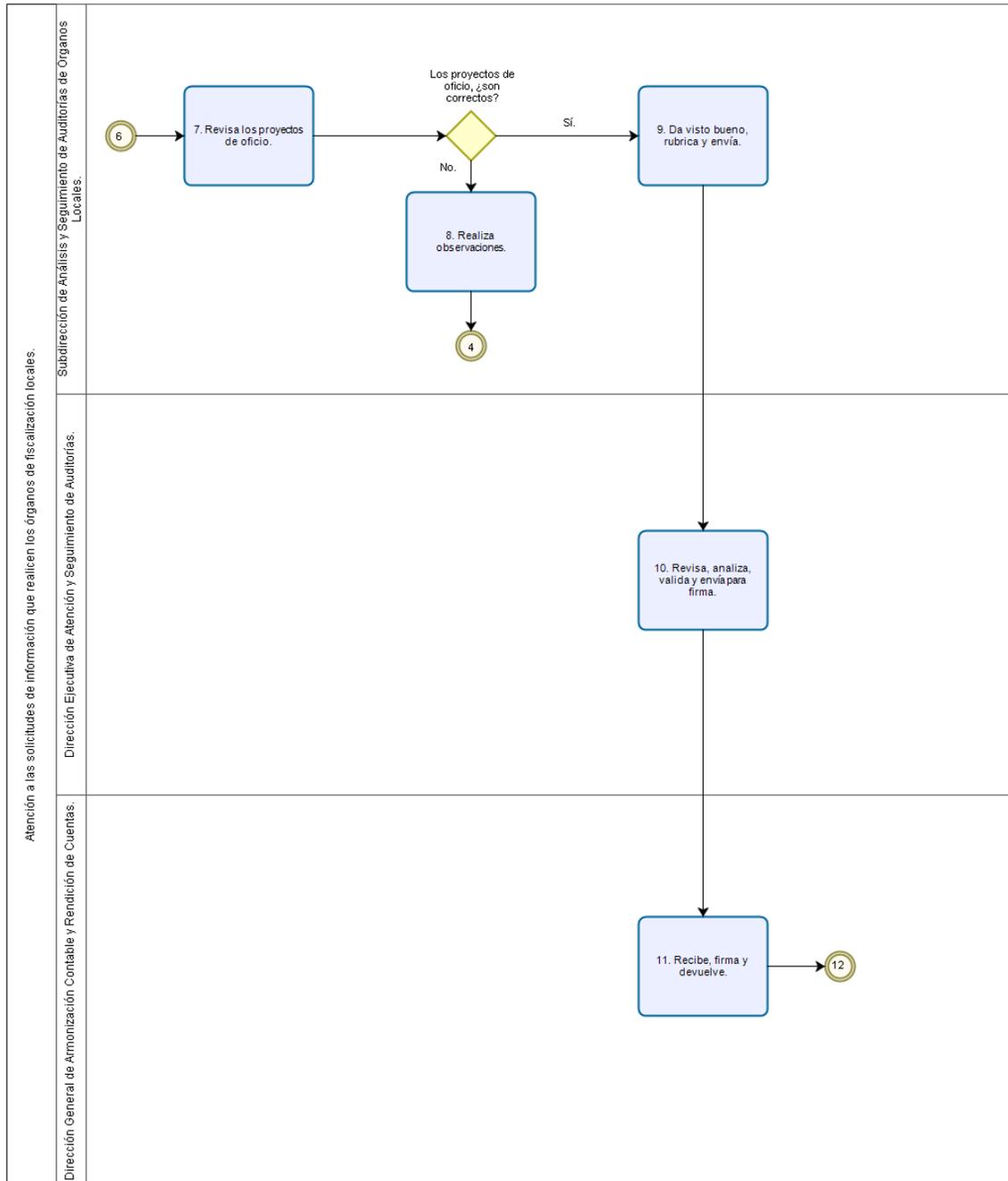
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<p style="text-align: right;">Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.</p> <p>Auditoría Superior de la Ciudad de México. Artículo 9 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México, establece la atención de los requerimientos en el plazo que determine la Auditoría Superior de la Ciudad de México, el cual podrá ser mínimo de tres días y máximo de quince días hábiles. Plazo prorrogable por una sola ocasión.</p>			

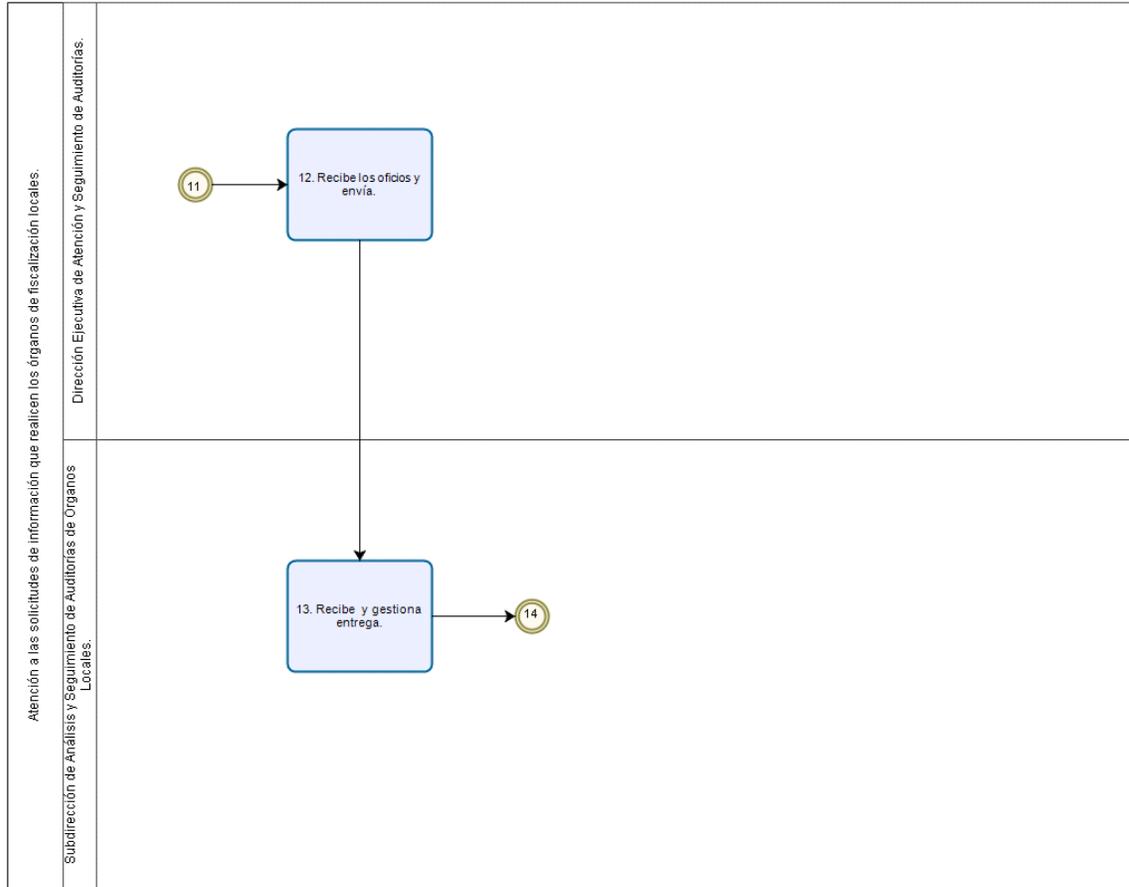
Aspectos a considerar:

- 1.- Los tiempos para el desarrollo de este procedimiento están sujetos a las disposiciones de los órganos de fiscalización locales, los cuales se describen en los oficios de solicitud que estos envían a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas; por lo tanto, pueden variar los tiempos para la atención de los requerimientos.
- 2.- Para la atención de las solicitudes de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, el plazo de atención es de tres a quince días hábiles. Es posible la solicitud de prórroga, en una sola ocasión, mediante escrito fundado y sólo podrá concederse por el mismo plazo de la solicitud inicial.
- 3.- Para la atención de las solicitudes de despachos externos, el plazo de atención es el dictado por el ente fiscalizador en cuestión.
- 4.- Para el caso, en que las Unidades Administrativas, requieran un plazo mayor a los 6 días contemplados en la actividad número 14 del apartado de descripción narrativa de este procedimiento, se podrá solicitar al órgano fiscalizador una prórroga por un periodo de 10 días hábiles.
- 5.- La actividad 14 es realizada por la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas, pero puede ser realizada por cualquier Unidad Administrativa.

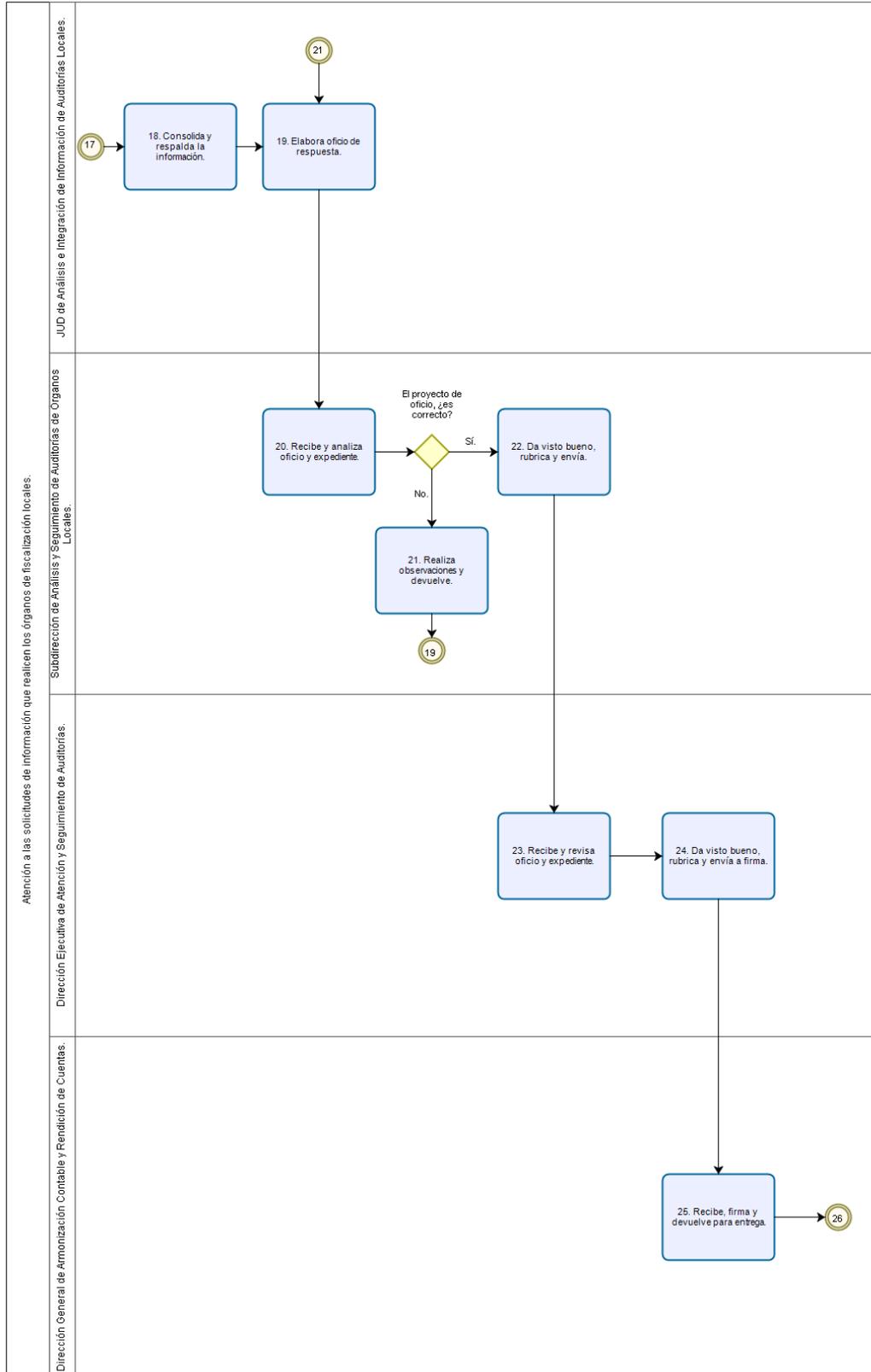
Diagrama de flujo

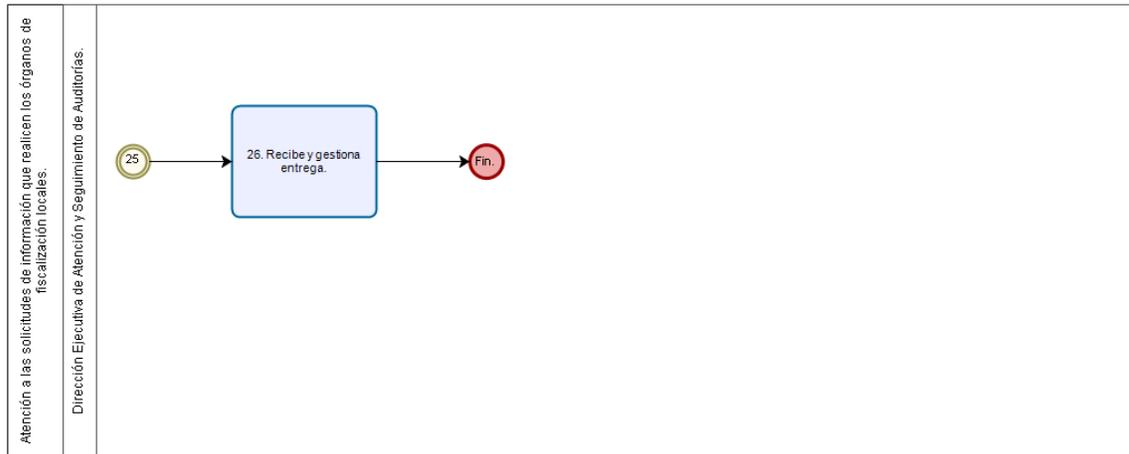












VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías

2. Nombre del Procedimiento: Atención a las solicitudes de información que realicen los órganos de fiscalización federales.

Objetivo General: Atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federales a través de la integración de la información que generen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe el oficio de solicitud de información y/o documentación de los órganos de fiscalización federales, identifica el alcance, lo registra y turna.	1 hr.
2	Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías	Analiza las características de la solicitud y turna para la remisión del requerimiento a las Unidades Administrativas correspondientes.	1 hr.
3	Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Federales	Recibe la solicitud de los órganos de fiscalización federales, analiza los términos, los plazos establecidos y la normatividad para determinar la competencia de las Unidades Administrativas para la atención de la solicitud.	4 hrs.
4		Instruye elaborar los proyectos de oficio para solicitar a las Unidades Administrativas la información y/o documentación en los términos establecidos por los órganos de fiscalización federales.	4 hrs.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Información de Auditorías Federales	Revisa el contenido de la solicitud y elabora los proyectos de oficio para las Unidades Administrativas correspondientes y en los términos establecidos.	1 día
6		Presenta los proyectos de oficio para revisión.	1 hr.
7	Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Federales	Revisa los proyectos de oficio, verifica que sean correctos y especifiquen los términos en que deberá entregarse la información.	1 hr.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Los proyectos de oficio, ¿son correctos?	
		NO	
8		Realiza las observaciones correspondientes.	1 hr.
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
9		Da visto bueno, rubrica y envía.	1 hr.
10	Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías	Revisa, analiza y valida los proyectos de oficio para atender la solicitud de información y/o documentación del órgano de fiscalización federal y envía para su firma.	1 hr.
11	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe y firma los oficios; devuelve.	1 hr.
12	Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe los oficios e instruye se gestione la entrega.	1 hr.
13	Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Federales	Recibe los oficios firmados y gestiona su entrega a las Unidades Administrativas correspondientes.	1 día
14	Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Recibe de las Unidades Administrativas los oficios mediante los que se remite la solicitud de información y/o documentación formulada por el órgano de fiscalización federal. Analiza y remite, en el ámbito de su competencia, la información generada para la atención de la solicitud.	4 días
15	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe la información y/o documentación generada por las Unidades Administrativas, como respuesta a la solicitud del órgano de fiscalización federal y la turna para su atención.	1 hr.
16	Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías	Revisa y turna para la integración de la respuesta al órgano de fiscalización federal.	1 hr.



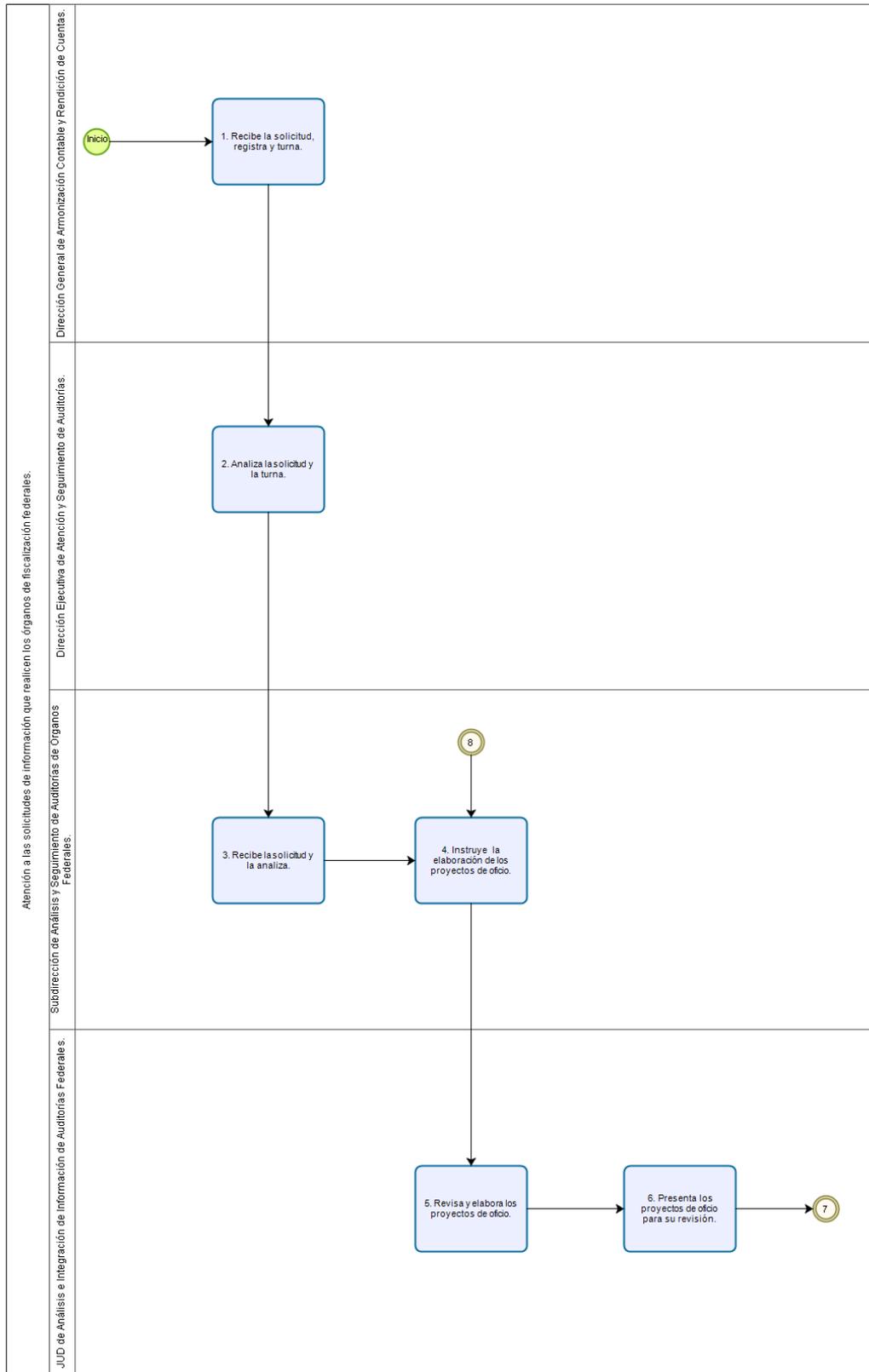
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Federales	Recibe e instruye la consolidación de la información y/o documentación para elaborar el proyecto de oficio de respuesta al organismo de fiscalización federal.	1 hr.
18	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Información de Auditorías Federales	Consolida la información en el expediente, digitaliza y respalda para el archivo.	4 hrs.
19		Elabora el proyecto de oficio de respuesta dirigido al órgano de fiscalización federal y somete a consideración.	4 hrs.
20	Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Federales	Recibe y analiza el expediente, verifica que el proyecto de oficio de respuesta sea correcto y contemple todos los elementos contenidos en el expediente.	1 hr.
		El proyecto de oficio, ¿es correcto?	
		NO	
21		Realiza las observaciones correspondientes.	1 hr.
		(Conecta con la actividad 19)	
		SI	
22		Da visto bueno, rubrica y envía.	1 hr.
23	Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe y revisa el contenido del oficio de respuesta y expediente.	30 min.
24		Rubrica de visto bueno y recaba la firma.	30 min.
25	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe y firma el oficio de respuesta; remite oficio para gestionar su envío al órgano de fiscalización federal responsable de la revisión en cuestión.	1 hr.
26	Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe y gestiona, a través de la Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Federales, el envío del oficio y expediente al órgano de fiscalización federal en cuestión para el desahogo de la solicitud.	5 hrs.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 38 horas			

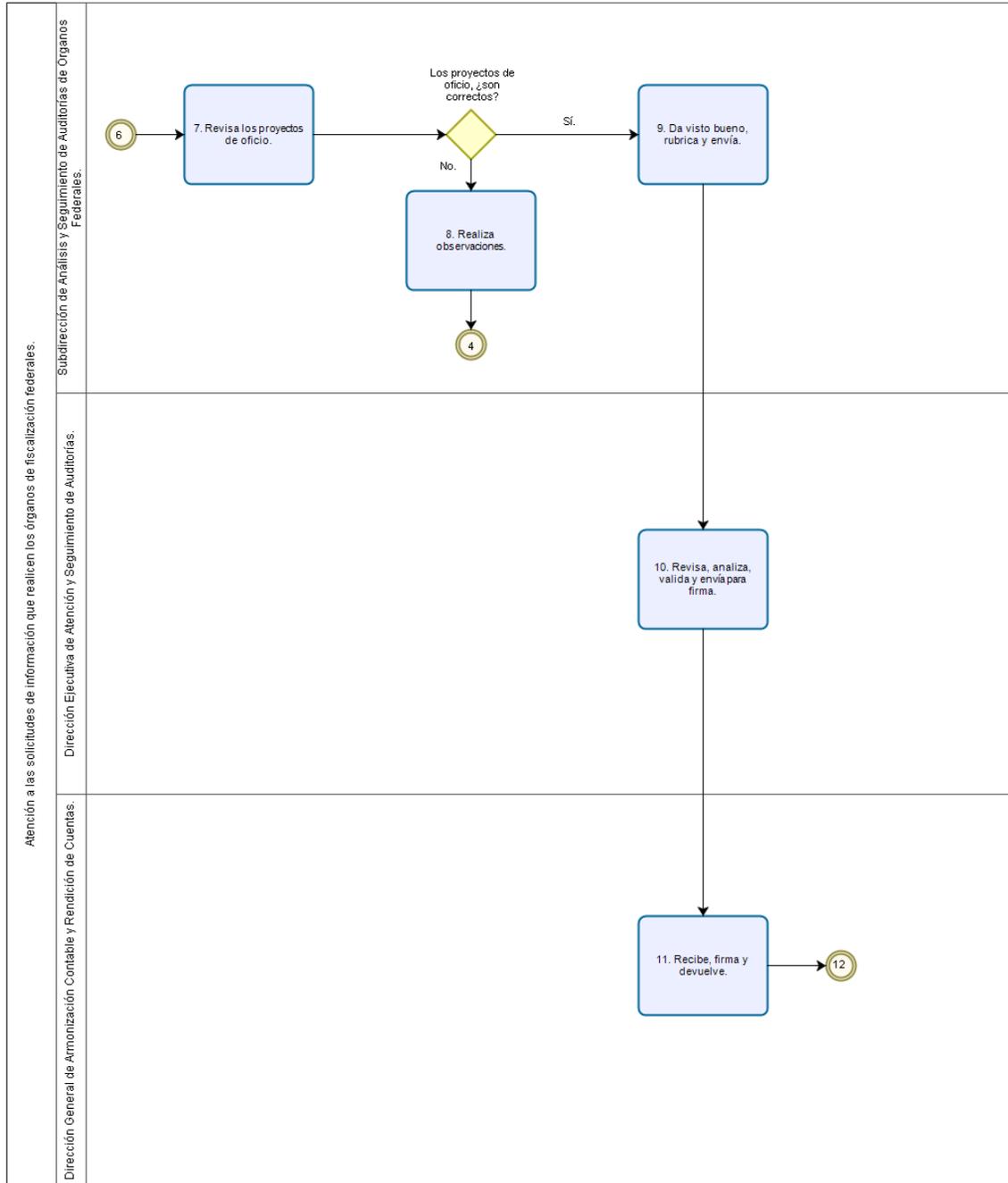
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<p align="center">Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.</p> <p>Auditoría Superior de la Federación. Artículo 9 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, establece la atención de los requerimientos en el plazo que determine la Auditoría Superior de la Federación; el cual en ningún caso será inferior a diez días hábiles ni mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la notificación.</p> <p>Secretaría de la Función Pública. Artículo 17 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, establece la atención de los requerimientos en un plazo no mayor a cinco días hábiles.</p>			

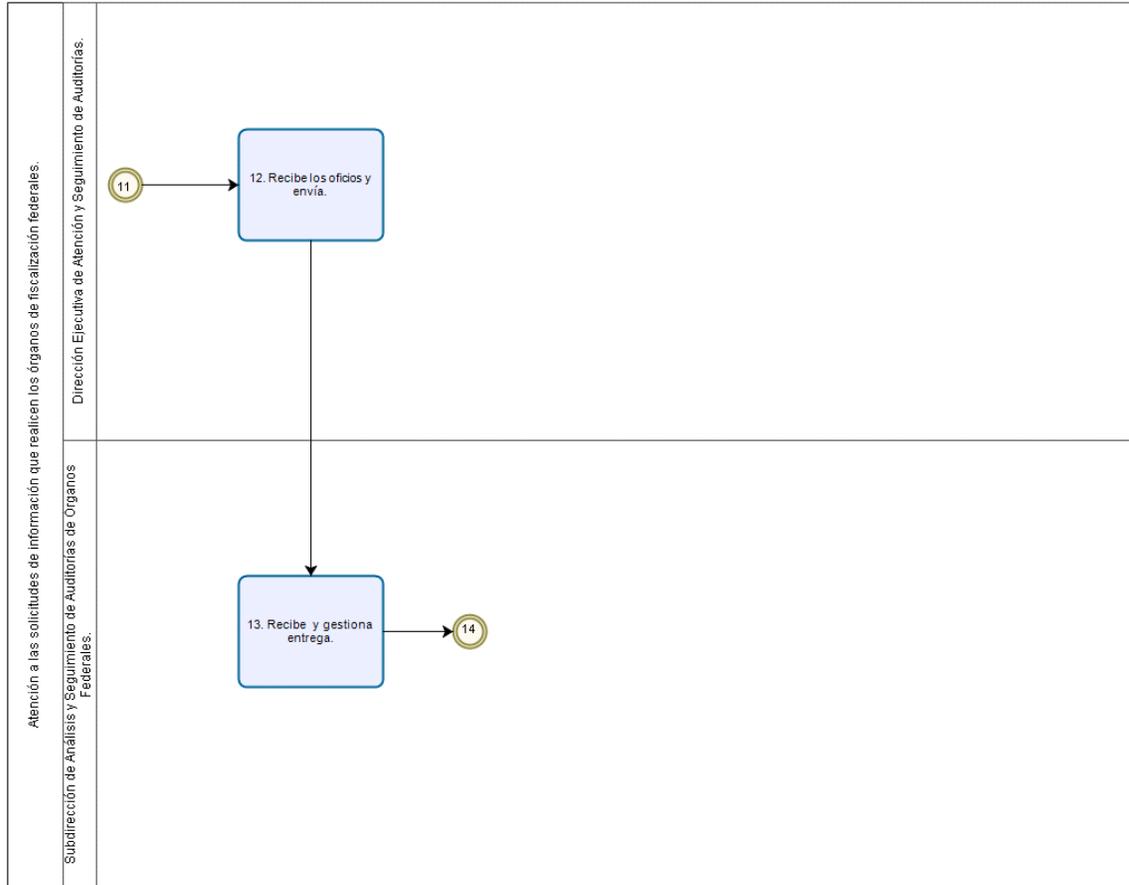
Aspectos a considerar:

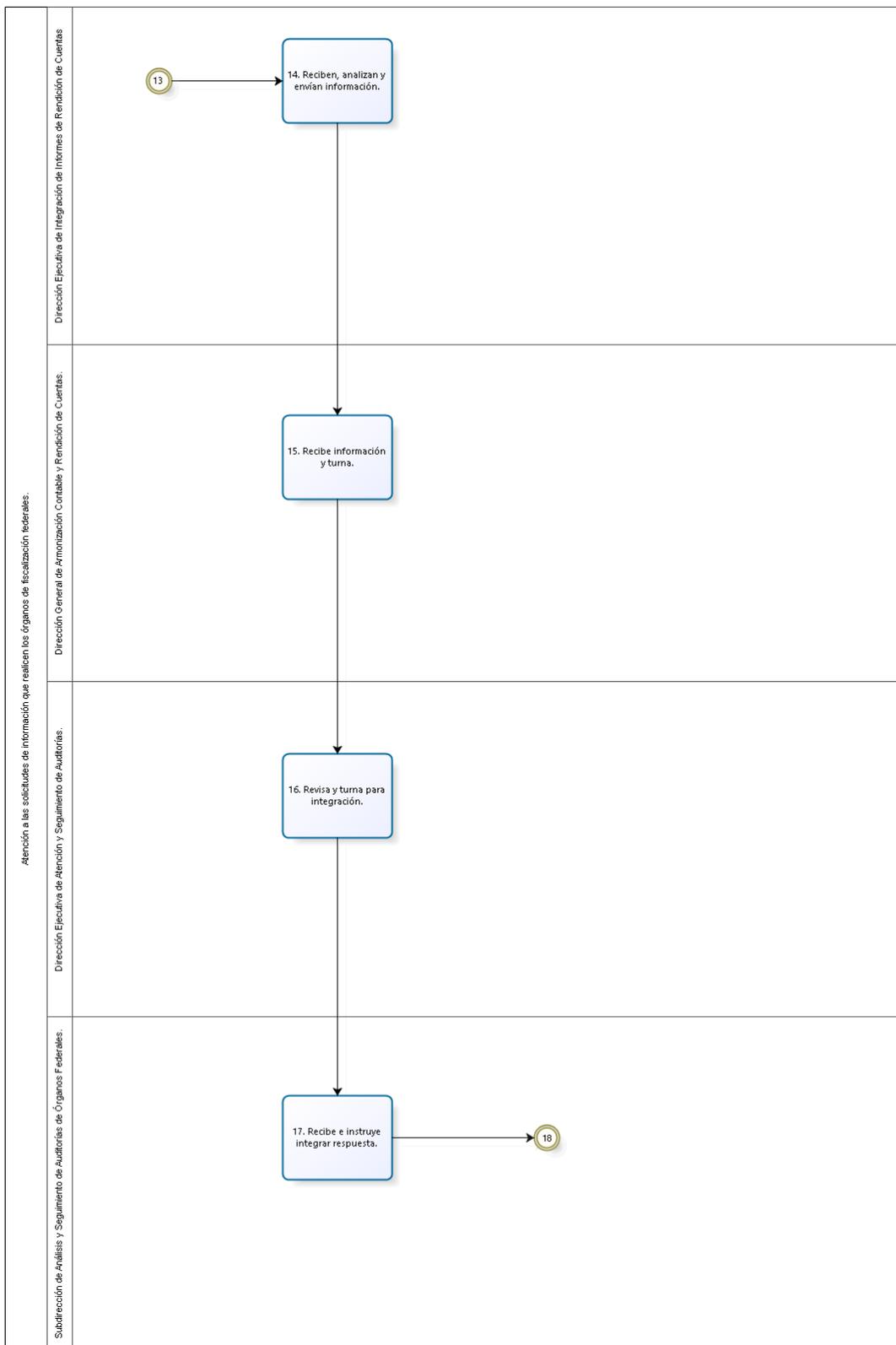
- 1.- Los tiempos para el desarrollo de este procedimiento están sujetos a las disposiciones de los órganos de fiscalización federales, los cuales se describen en los oficios de solicitud que estos envían a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas; por lo tanto, pueden variar los tiempos para la atención de los requerimientos.
- 2.- Para la atención de las solicitudes de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), los plazos van de diez a quince días hábiles. Es posible la solicitud de prórroga mediante escrito fundado, sin embargo, la ASF se reserva el derecho de concesión.
- 3.- Para la atención de las solicitudes de la Secretaría de la Función Pública, los plazos no exceden los cinco días hábiles. Es posible la solicitud de prórroga previa solicitud por escrito.
- 4.- Para el caso, en que las Unidades Administrativas, requieran un plazo mayor a los 4 días contemplados en la actividad número 14 del apartado de descripción narrativa de este procedimiento, se podrá solicitar al órgano fiscalizador una prórroga por un periodo de 10 días hábiles.
- 5.- La actividad 14 es realizada por la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes y Rendición de Cuentas, pero puede ser realizada por cualquier Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas.

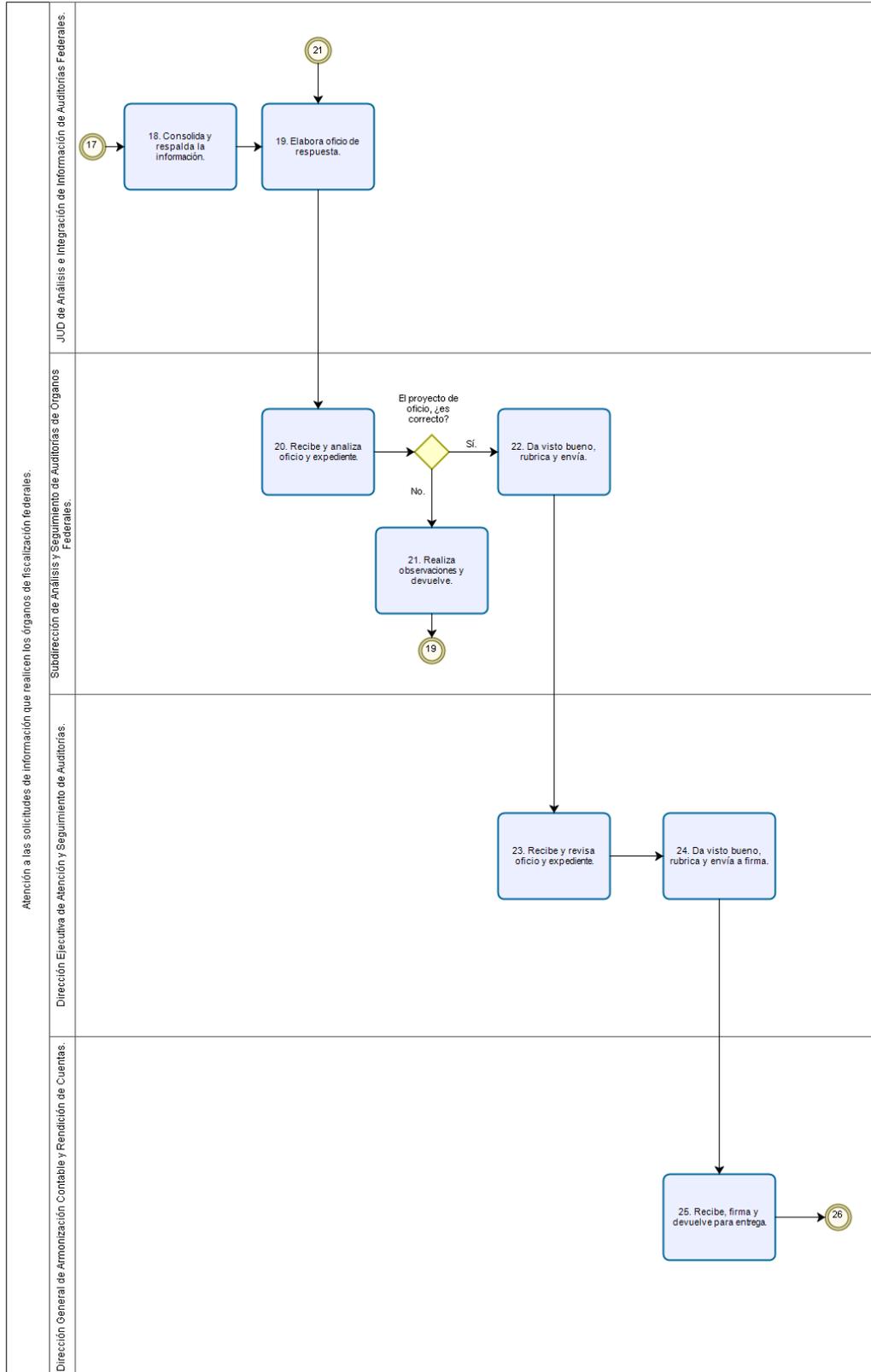
Diagrama de Flujo

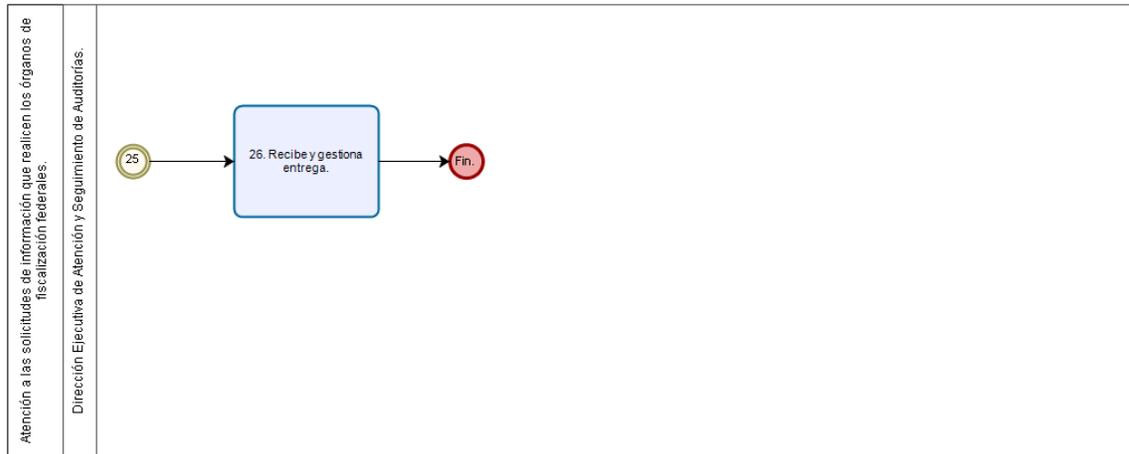












VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías

3. Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la atención de las recomendaciones y observaciones que emitan los órganos de fiscalización locales.

Objetivo General: Coordinar las acciones de seguimiento para la solventación de los resultados de las auditorías practicadas por los órganos de fiscalización locales a la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante la solicitud, el análisis y la integración de la información y/o documentación que generan las Unidades Administrativas de la Secretaría, responsables de su atención.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe la notificación de los resultados, observaciones y/o acciones derivadas de las auditorías practicadas por los órganos de fiscalización locales a la Secretaría de Administración y Finanzas, registra y turna.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe los resultados, observaciones y/o recomendaciones derivadas de las auditorías, registra e instruye su atención procedente.	1 día
3	Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Locales	Analiza los resultados y el antecedente de la auditoría en curso para determinar sobre qué Unidad(es) Administrativa(s) recae la atención de los resultados emitidos por el órgano de fiscalización local.	1 día
4		Instruye la elaboración de los oficios.	4 hrs.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento e Informes Estadísticos de Auditorías Locales	Elabora los oficios para solicitar las justificaciones, aclaraciones y en su caso, la documentación soporte que en su ámbito de competencia solvente los resultados, observaciones y/o acciones derivadas de la auditoría en curso.	2 días
6	Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Locales	Revisa las propuestas de oficio, verifica que sean correctos y especifiquen los términos en los que deberá entregarse la información.	1 día
		Las propuestas de oficio, ¿son correctas?	
		NO	
7		Realiza las observaciones correspondientes.	4 hrs.
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Da visto bueno, rubrica y envía.	4 hrs.
9	Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe los oficios, los válida y envía para su validación y rúbrica.	4 hrs.
10	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe los oficios, revisa el contenido, los firma y devuelve para el trámite correspondiente.	4 hrs.
11	Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe los oficios firmados y organiza su entrega y distribución a las Unidades Administrativas a las que están dirigidos.	1 día
12	Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Recibe de las Unidades Administrativas los oficios de solicitud e integran justificaciones, aclaraciones y/o la documentación soporte que atienda los resultados, observaciones y/o acciones emitidas por el órgano de fiscalización local y remite en los plazos y términos establecidos.	10 días
13	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe y turna para el análisis e integración de la información.	1 día
14	Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe, analiza y turna para su análisis y elaboración de la respuesta al órgano fiscalizador local correspondiente.	1 día
15	Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Locales	Recibe la información, procede a su análisis para determinar en qué medida atiende los resultados, observaciones y/o acciones emitidas por el órgano de fiscalización local.	2 días
		¿La información proporcionada atiende los resultados?	
		NO	
16		Realiza las observaciones correspondientes. (Conecta con la actividad 4)	4 hrs.
		SI	
17		Instruye se elabore el proyecto de oficio de respuesta al órgano de fiscalización local.	4 hrs.

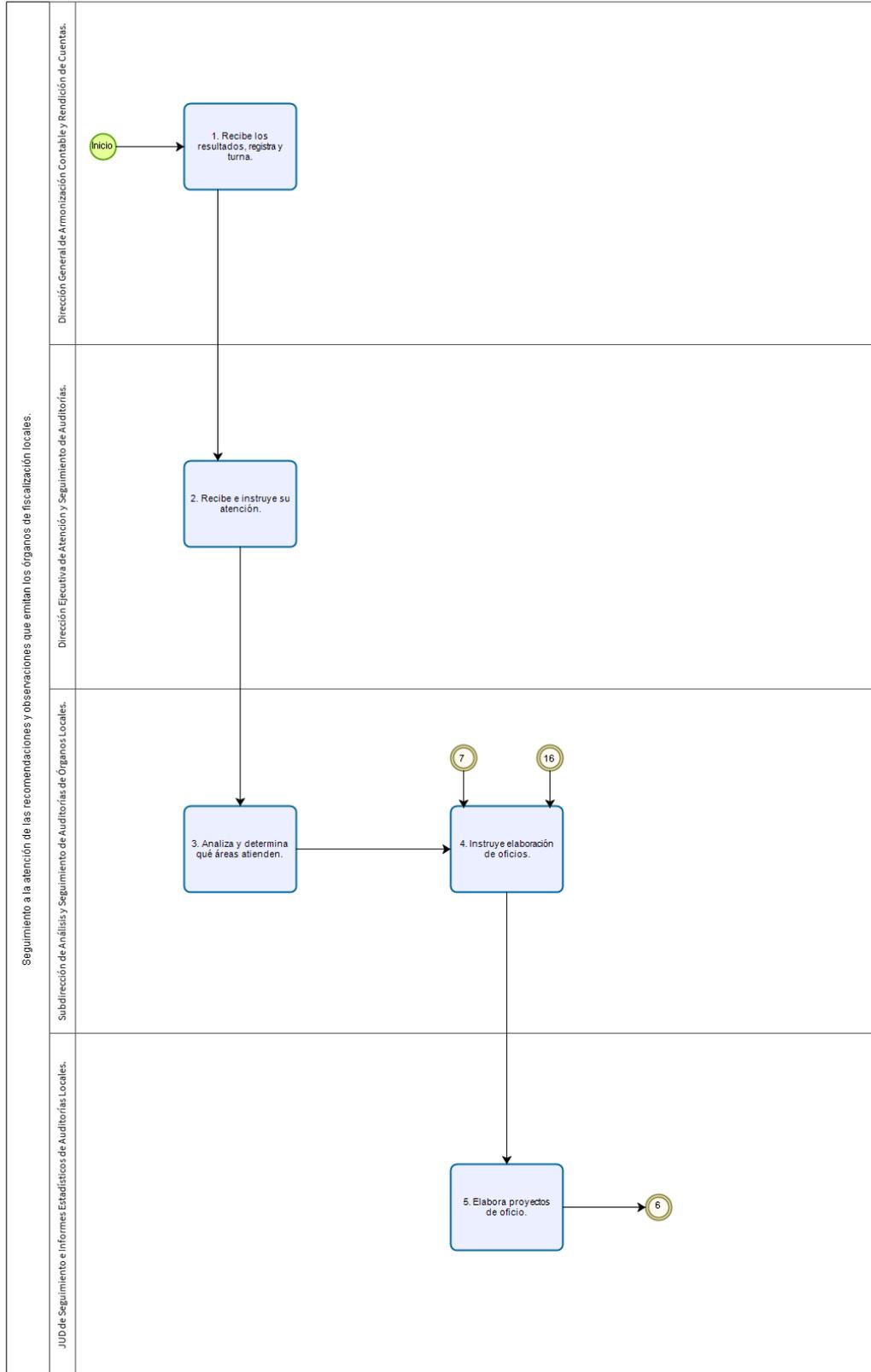
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Información de Auditorías Locales	Elabora el proyecto de oficio de respuesta al órgano de fiscalización local e integra la documentación proporcionada por las Unidades Administrativas. Somete a consideración.	1 día
19	Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Locales	Revisa proyecto de oficio y expediente, verifica que sea correcto y contenga todos los elementos del expediente.	1 día
		El proyecto de oficio, ¿es correcto?	
		NO	
20		Realiza las observaciones correspondientes. (Conecta con la actividad 17)	1 día
		SI	
21		Rubrica y remite para su validación y visto bueno.	2 hrs.
22	Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe oficio y expediente, revisa, rubrica y recaba la firma.	2 hrs.
23	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Firma el oficio con el expediente e instruye la gestión de su entrega al órgano de fiscalización local correspondiente.	1 día
24	Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe y gestiona, a través de la Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Locales, el envío del oficio y expediente al órgano de fiscalización local en cuestión para el desahogo de la solicitud.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles, 32 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			
<p>Auditoría Superior de la Ciudad de México. Artículo 47 de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México, establece un plazo de 30 días hábiles, a partir de la fecha de recibo del pliego de observaciones, para la presentación de información y argumentos que se estimen conducentes para la solventación de las observaciones.</p>			

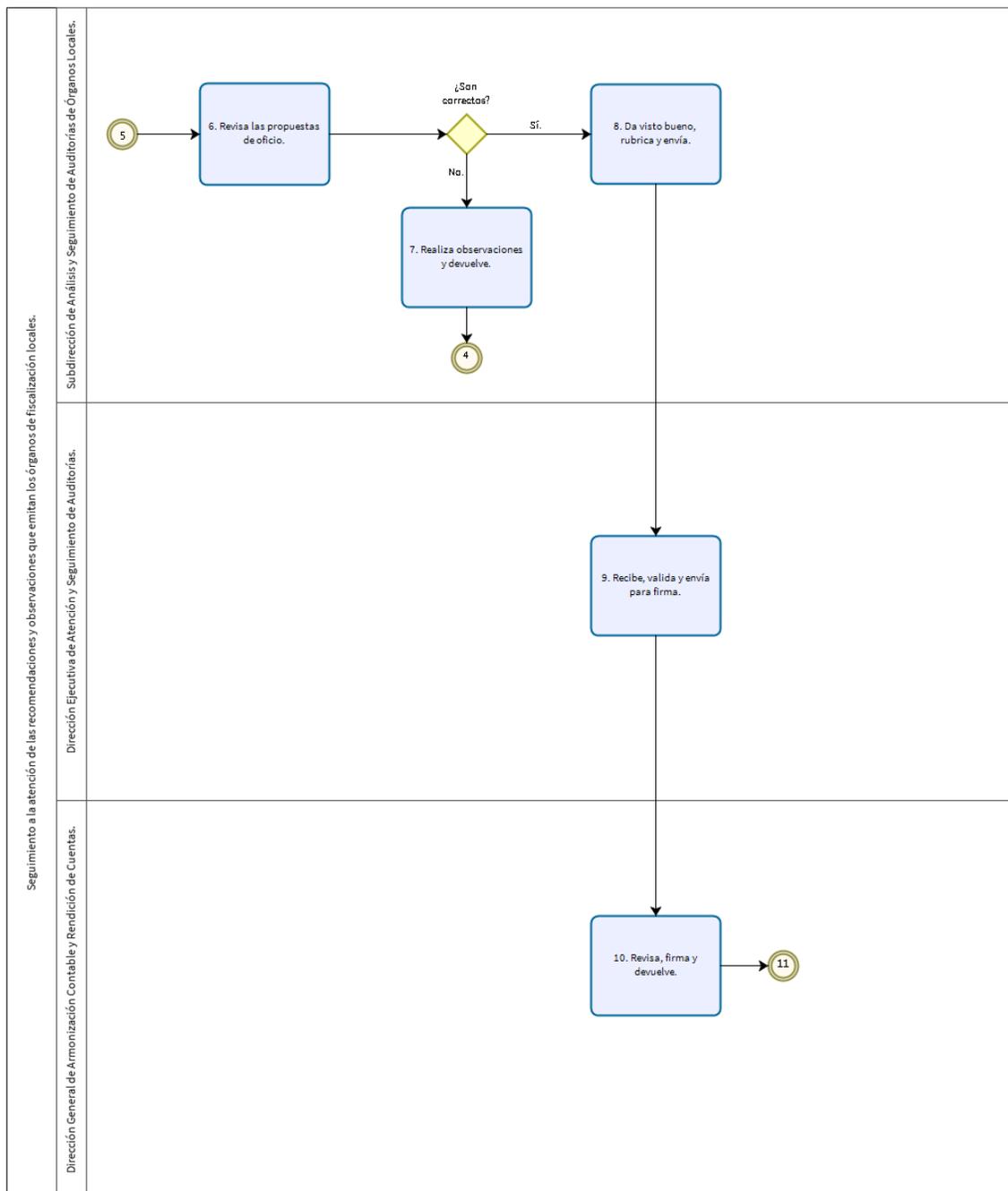


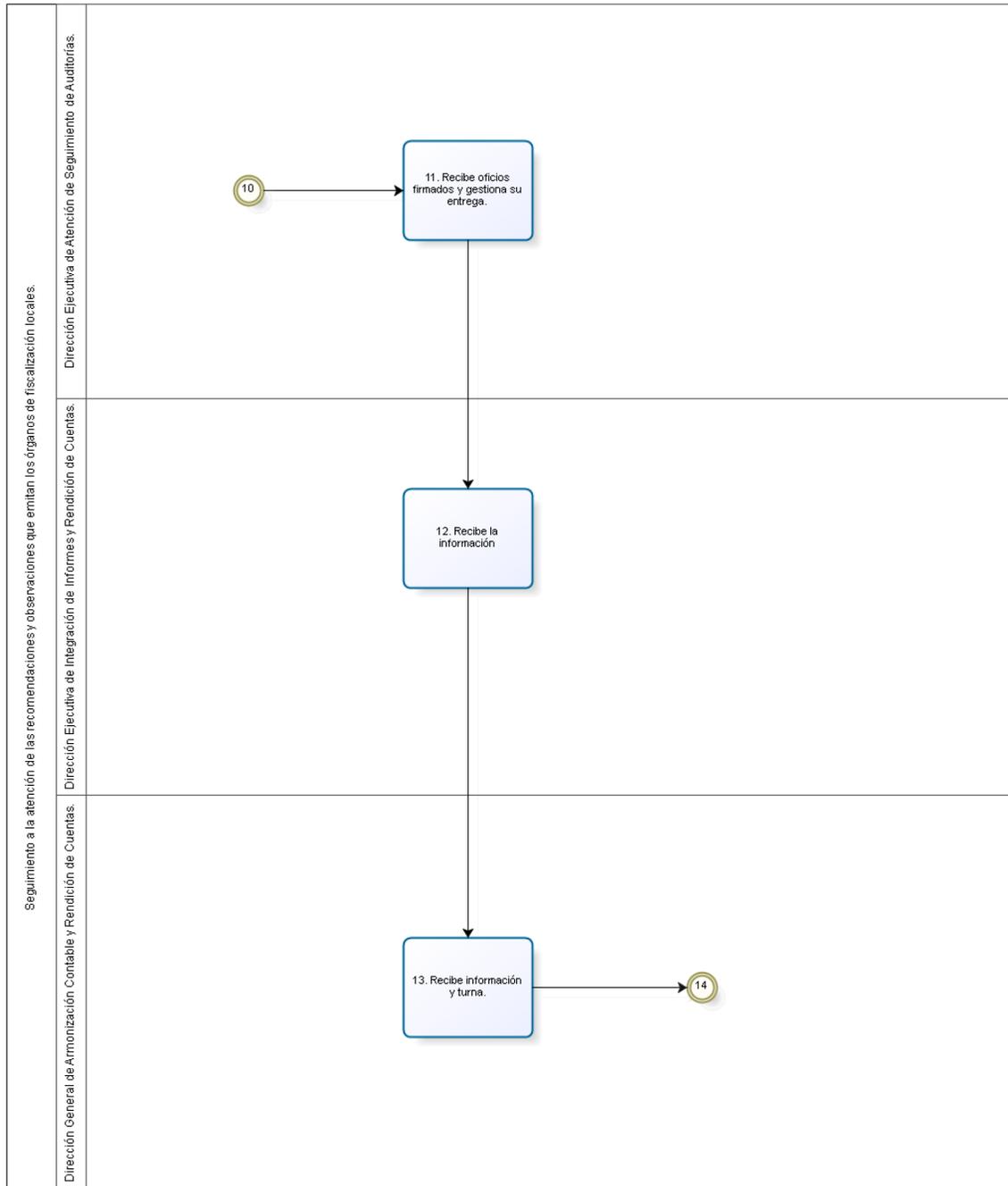
Aspectos a considerar:

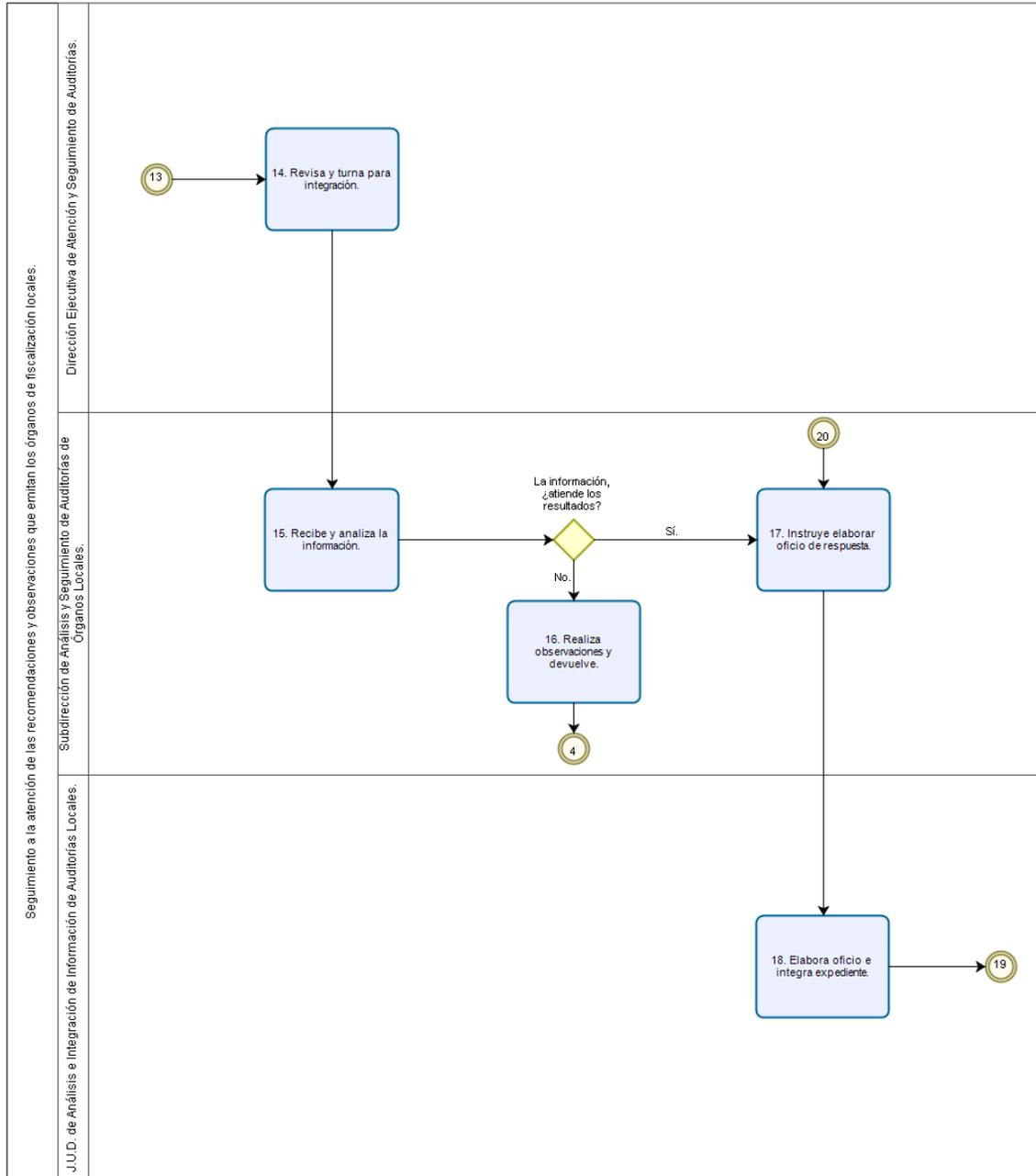
- 1.- Los tiempos para el desarrollo de este procedimiento están sujetos a las disposiciones de los órganos de fiscalización locales, los cuales se describen en los oficios de solicitud que estos envían a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas; por lo tanto, pueden variar los tiempos para la atención de los requerimientos.
- 2.- Para la atención de las solicitudes de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, los plazos contemplan un máximo de 30 días hábiles.
- 3.- La actividad 12 es realizada por la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas, pero puede ser realizada por cualquier Unidad Administrativa.
- 4.- En la actividad 15, en caso de que la información proporcionada por las Unidades Administrativas atienda los resultados de manera parcial o incompleta, se les remitirán alcances precisando la información faltante.

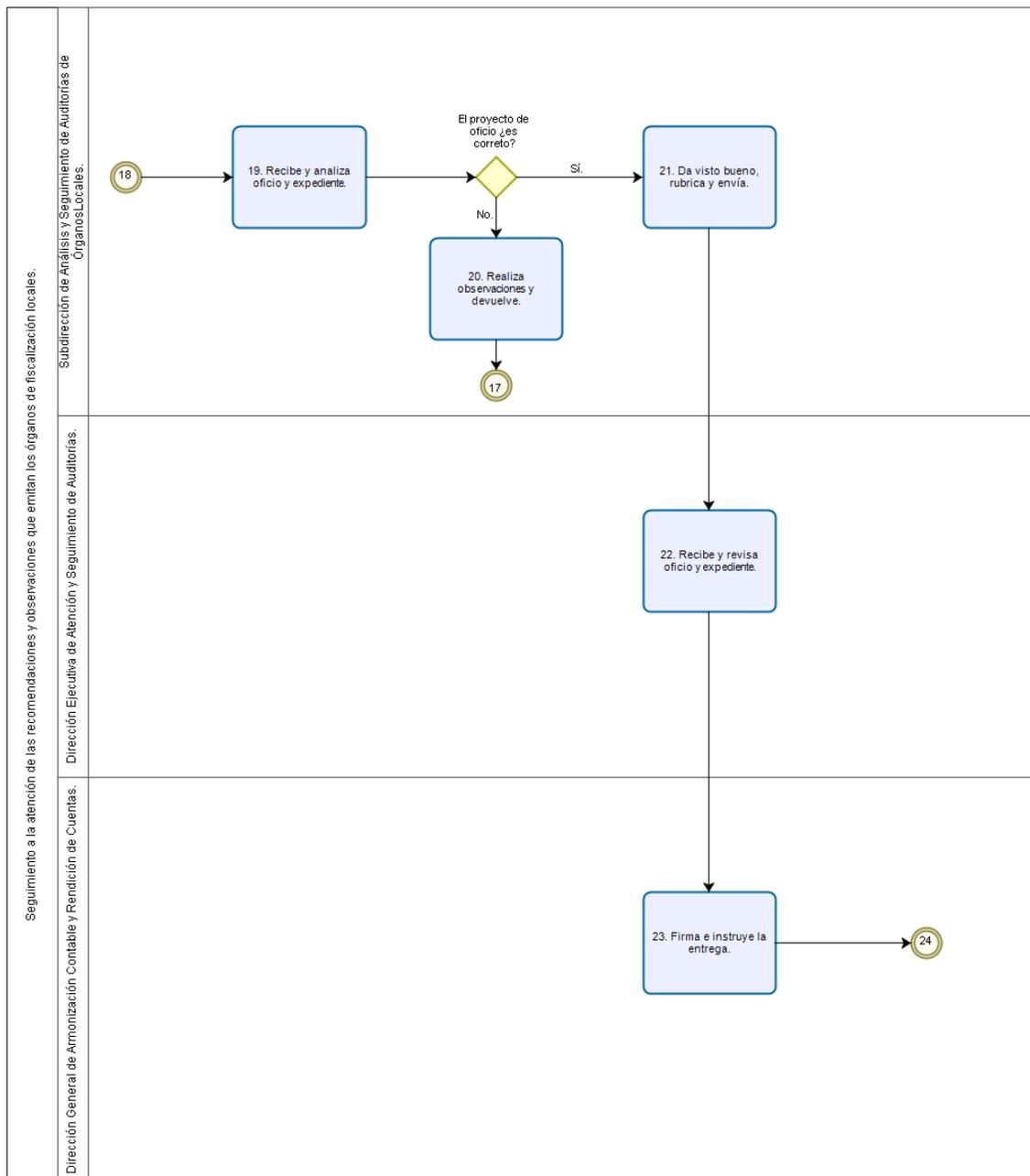
Diagrama de Flujo

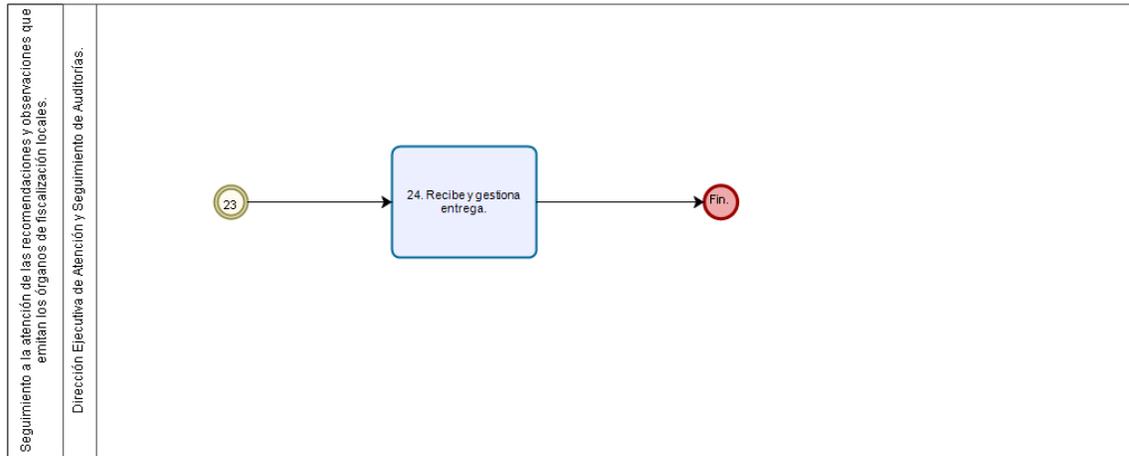












VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías

4. Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la atención de las recomendaciones y observaciones que emitan los órganos de fiscalización federales.

Objetivo General: Coordinar las acciones de seguimiento para la solventación de los resultados de las auditorías practicadas por los órganos de fiscalización federales a la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante la solicitud, el análisis y la integración de la información y/o documentación que generan las Unidades Administrativas de la Secretaría, responsables de su atención.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe la notificación de los resultados, observaciones y/o acciones derivadas de las auditorías practicadas por los órganos de fiscalización federales a la Secretaría de Administración y Finanzas, registra y turna.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe los resultados, observaciones y/o recomendaciones derivadas de las auditorías, registra e instruye su atención precedente.	1 día
3	Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Federales	Analiza los resultados y el antecedente de la auditoría en curso para determinar sobre qué Unidades Administrativas recae la atención de los resultados emitidos por el órgano de fiscalización federal.	2 días
4		Instruye la elaboración de los oficios.	4 hrs.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento e Informes Estadísticos de Auditorías Federales	Elabora los oficios para solicitar las justificaciones, aclaraciones y en su caso, la documentación soporte que en su ámbito de competencia solvente los resultados, observaciones y/o acciones derivadas de la auditoría en curso.	2 días
6	Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Federales	Revisa las propuestas de oficio, verifica que sean correctos y especifiquen los términos en los que deberá entregarse la información.	1 día
		Las propuestas de oficio, ¿son correctas?	
		NO	
7		Realiza las observaciones correspondientes.	4 hrs.
		(Conecta con la actividad 4)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
8		Da visto bueno, rubrica y envía para su validación y rúbrica.	4 hrs.
9	Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe los oficios, los válida y envía para su firma.	4 hrs.
10	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe los oficios, revisa el contenido, los firma y devuelve para el trámite correspondiente.	4 hrs.
11	Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe los oficios firmados y organiza su entrega y distribución a las Unidades Administrativas a las que están dirigidos.	1 día
12	Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Recibe los oficios de solicitud e integra justificaciones, aclaraciones y/o la documentación soporte que atienda los resultados, observaciones y/o acciones emitidas por el órgano de fiscalización federal. Remite en los plazos y términos establecidos.	20 días
13	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe y turna para el análisis e integración de la información.	1 día
14	Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe, analiza y turna para su análisis y elaboración de la respuesta al órgano fiscalizador federal correspondiente.	1 día
15	Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Federales	Recibe la información, procede a su análisis para determinar en qué medida atiende los resultados, observaciones y/o acciones emitidas por el órgano de fiscalización federal.	3 días
		¿La información proporcionada atiende los resultados?	
		NO	
16		Realiza las observaciones correspondientes.	4 hrs.
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
17		Instruye elabore el proyecto de oficio de respuesta al órgano de fiscalización federal.	4 hrs.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Información de Auditorías Federales	Elabora el proyecto de oficio de respuesta al órgano de fiscalización federal e integra la documentación proporcionada por las Unidades Administrativas. Somete a consideración.	2 días
19	Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Federales	Revisa proyecto de oficio y expediente, verifica que sea correcto y contenga todos los elementos del expediente.	1 día
		El proyecto de oficio, ¿es correcto?	
		NO	
20		Realiza las observaciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con la actividad 17)	
		SI	
21		Rubrica y remite para su validación y visto bueno.	2 hrs.
22	Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe oficio y expediente, revisa, rubrica y recaba la firma.	2 hrs.
23	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Firma el oficio con el expediente e instruye la gestión de su entrega al órgano de fiscalización federal correspondiente.	1 día
24	Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías	Recibe y gestiona, a través de la Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Federales, el envío del oficio y expediente al órgano de fiscalización federal en cuestión para el desahogo de la solicitud.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles, 32 horas			

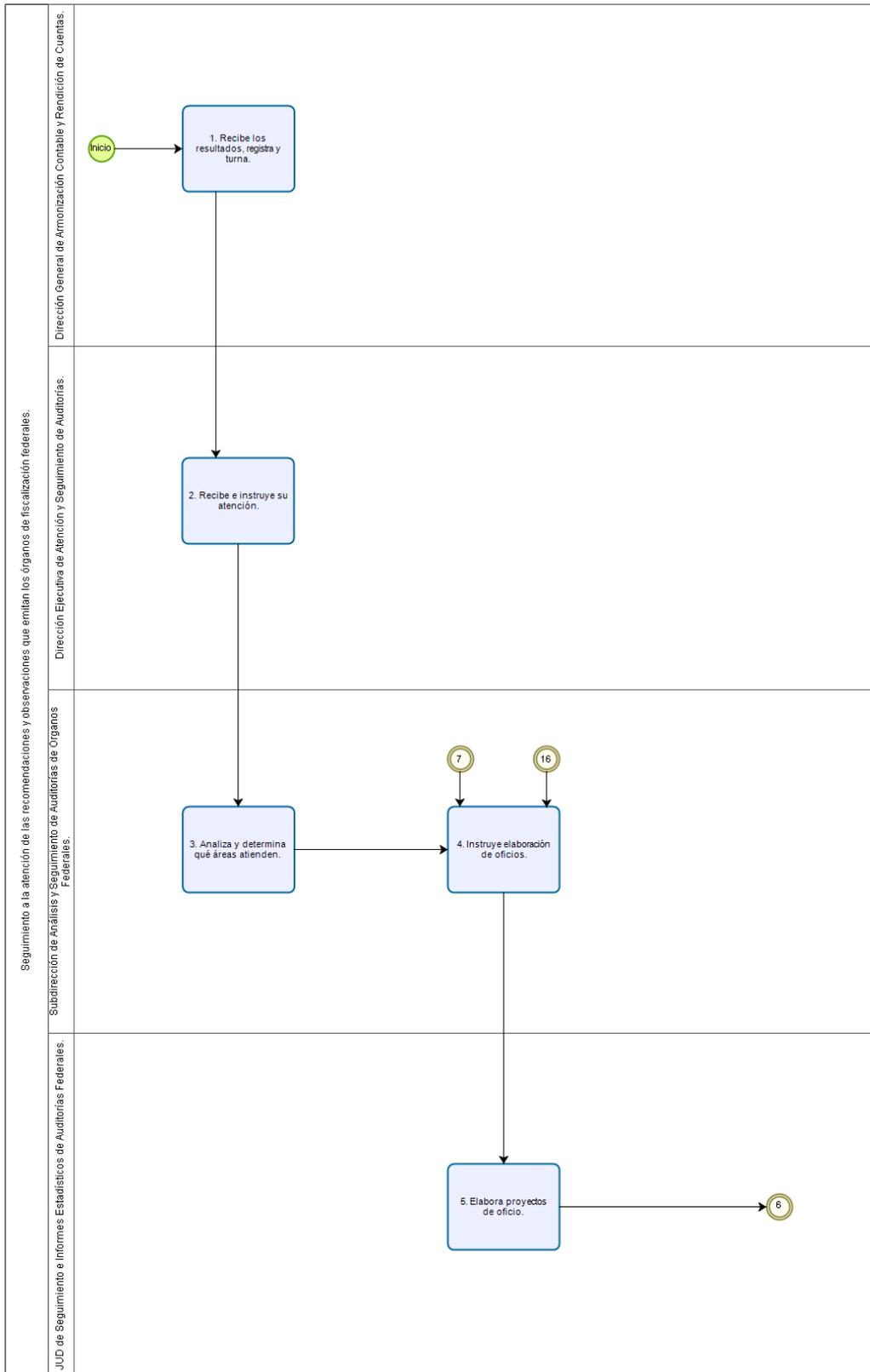


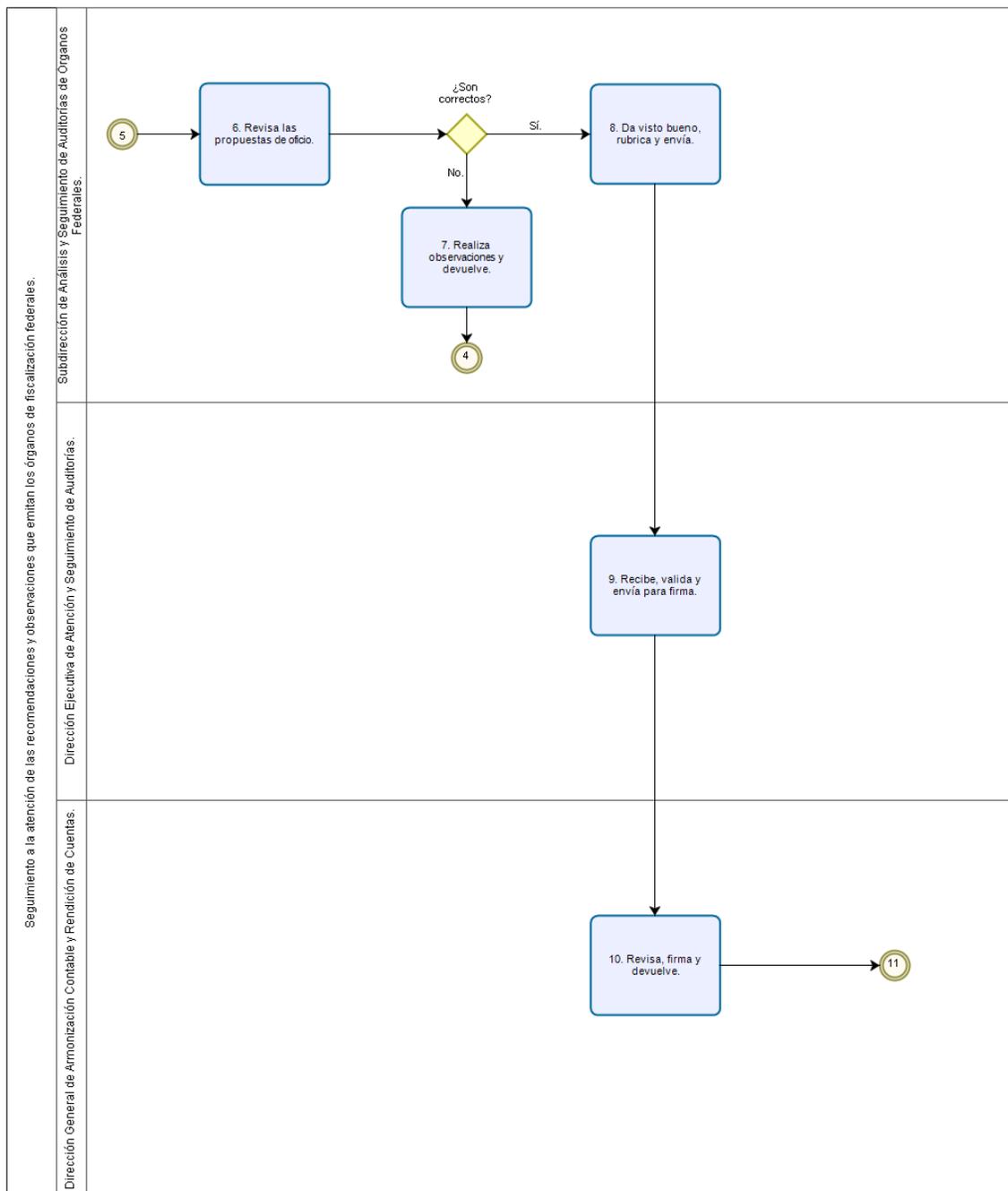
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<p style="text-align: right;">Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles.</p> <p>Auditoría Superior de la Federación. Artículo 39 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, establece un plazo de 30 días hábiles para la presentación de información y consideraciones pertinentes para la atención de las acciones y recomendaciones derivadas del informe individual.</p> <p>Secretaría de la Función Pública. Artículo 23 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, establece un plazo de 45 días hábiles posteriores a la firma de la cédula de observaciones para proporcionar la documentación que compruebe las acciones realizadas para la atención de las observaciones derivadas del ejercicio de fiscalización.</p>			

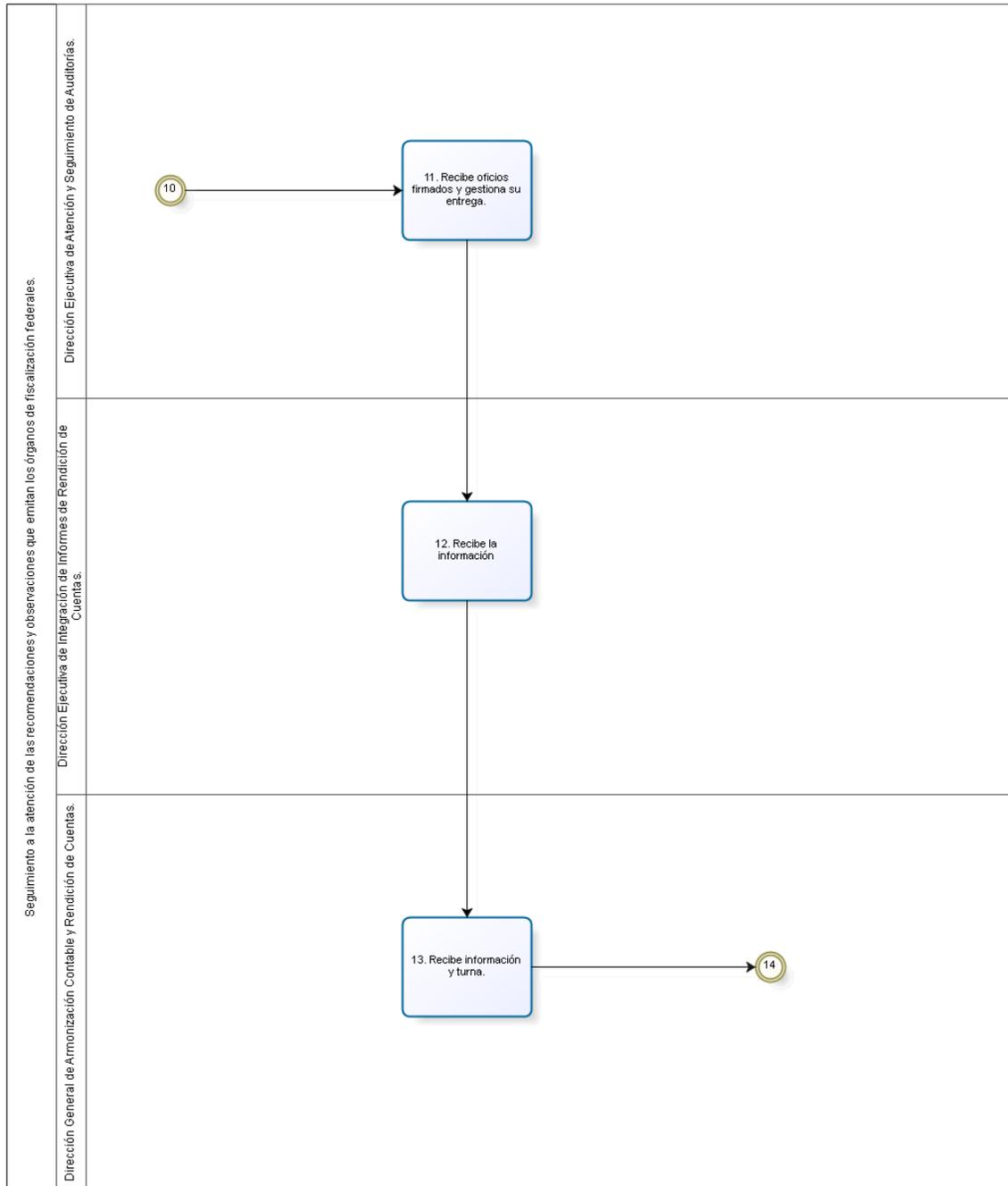
Aspectos a considerar:

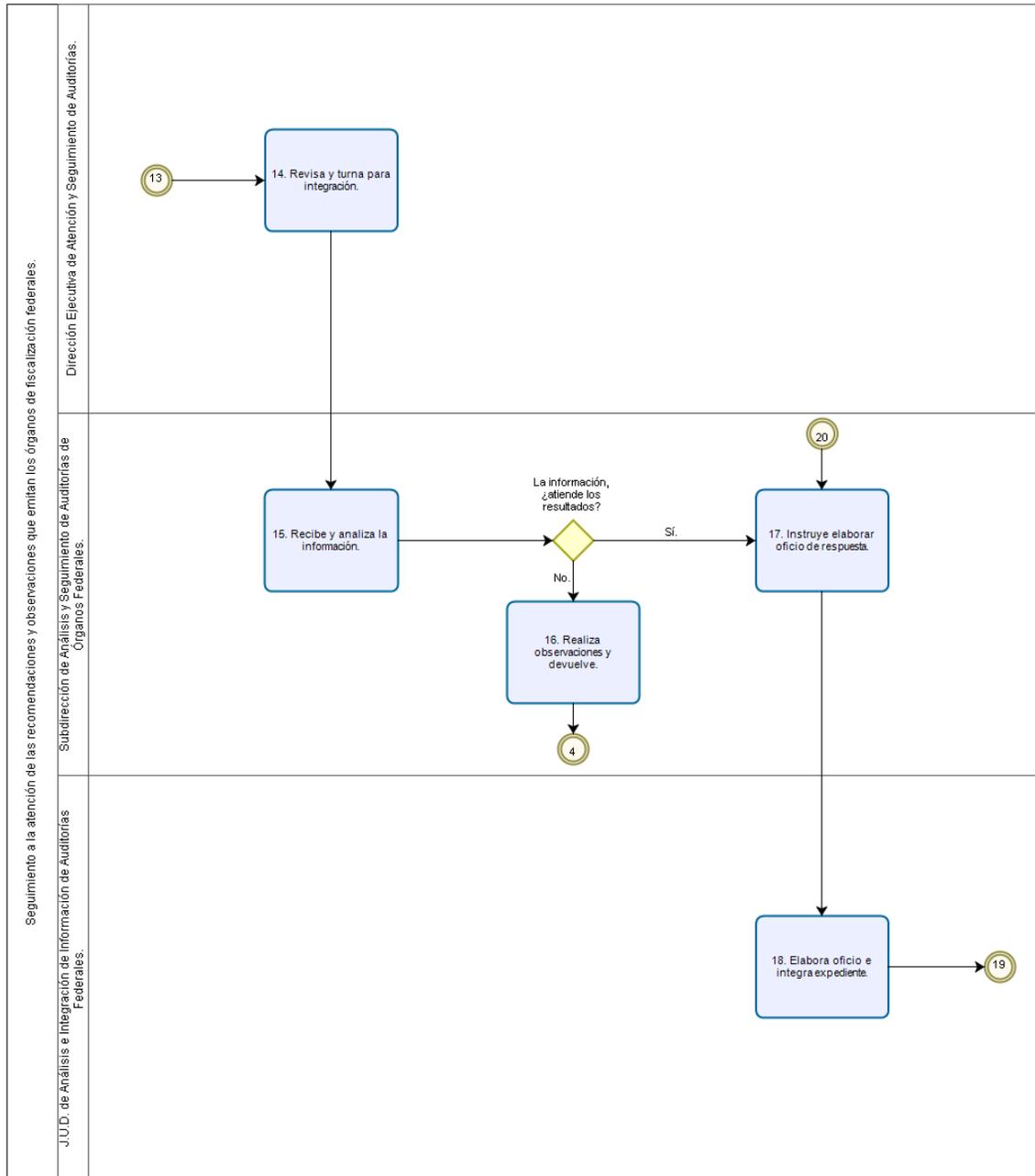
- 1.- Los tiempos para el desarrollo de este procedimiento están sujetos a las disposiciones de los órganos de fiscalización federales, los cuales se describen en los oficios de solicitud que estos envían a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas; por lo tanto, pueden variar los tiempos para la atención de los requerimientos.
- 2.- Para la atención de las solicitudes de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), los plazos contemplan un máximo de 30 días hábiles.
- 3.- Para la atención de las solicitudes de la Secretaría de la Función Pública, los plazos contemplan un máximo de 45 días hábiles. Es posible la solicitud de prórroga previa solicitud por escrito.
- 4.- La actividad 12 es realizada por la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas, pero puede ser realizada por cualquier área de la Subsecretaría de Egresos.
- 5.- En la actividad 15, en caso de que la información proporcionada por las Unidades Administrativas atienda los resultados de manera parcial o incompleta, se les remitirán alcances precisando la información faltante.

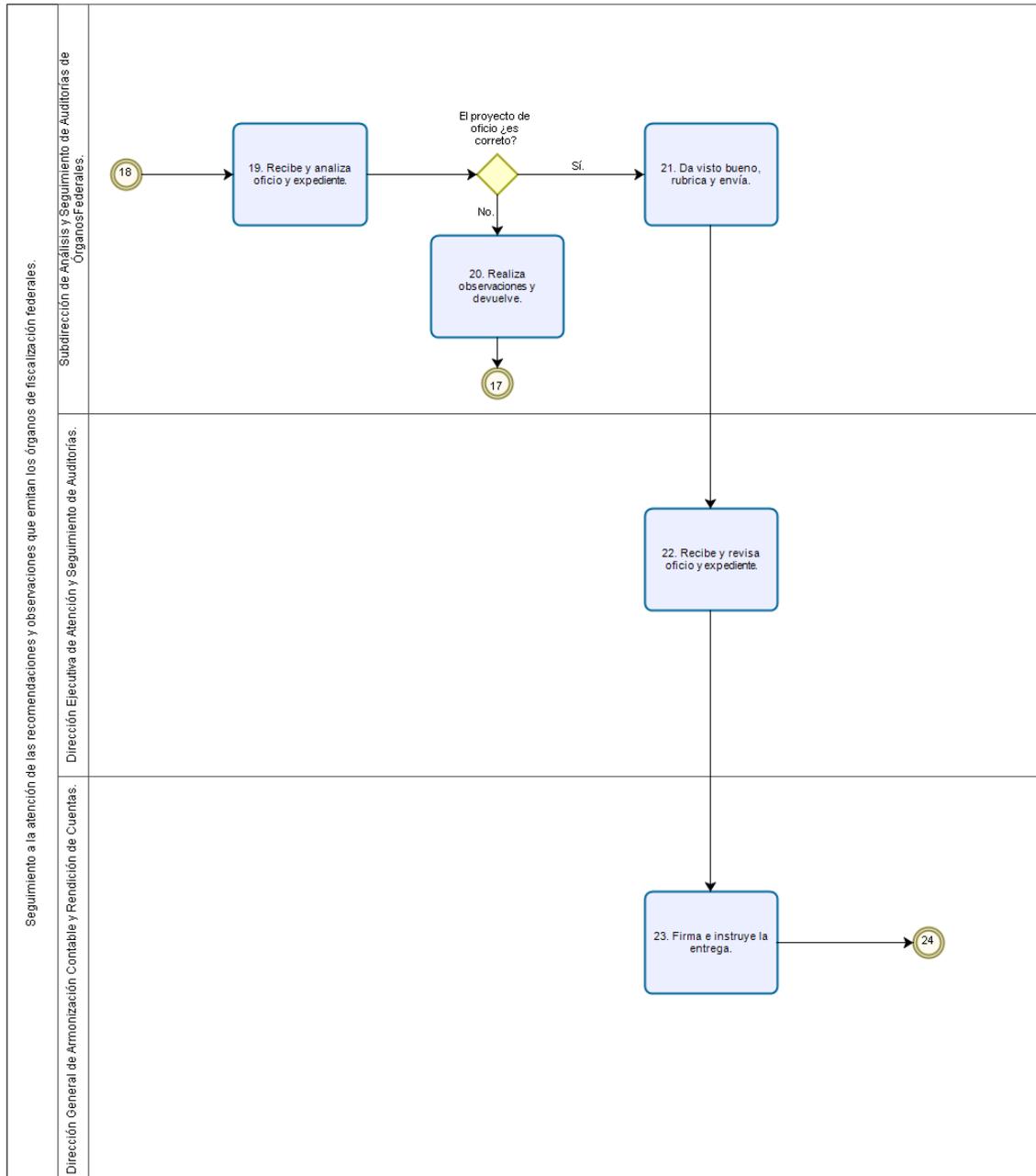
Diagrama de Flujo

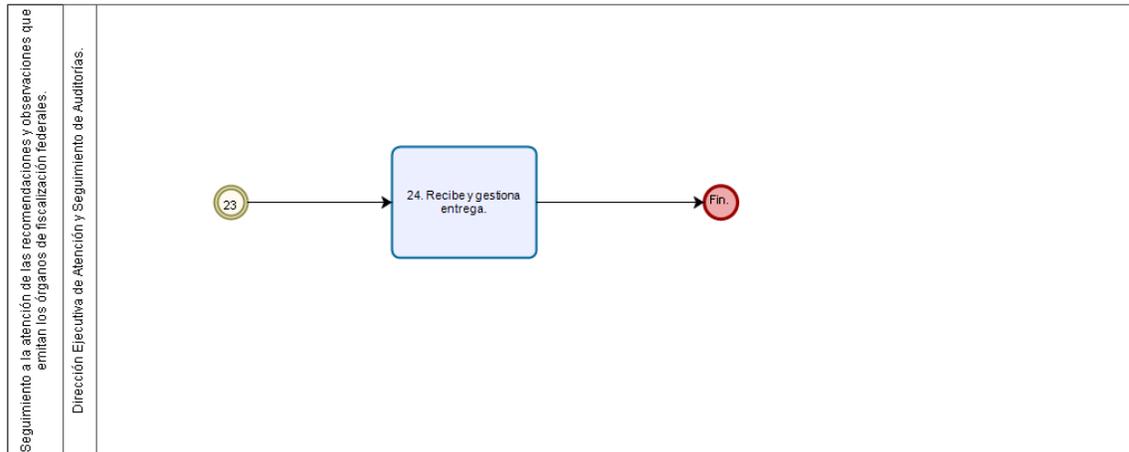












VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías

5. Nombre del Procedimiento: Registro de los Manuales de Contabilidad de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad México, que operen con Registro Federal de Contribuyentes propio.

Objetivo General: Verificar que el “Manual de Contabilidad de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México” que operen con Registro Federal de Contribuyentes propio, cumplan con lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Normatividad Contable de la Administración Pública de la Ciudad de México y lo que establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe la propuesta de Manual de Contabilidad en dos tantos originales, remitidos por las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que operan con Registro Federal de Contribuyentes Propio.	1 día
2		Registra oficio en control de gestión, turna oficio y propuesta de Manual de Contabilidad en dos tantos originales	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Armonización Contable	Recibe oficio y propuesta de Manual de Contabilidad en dos tantos originales, remitidos por las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que operan con Registro Federal de Contribuyentes propio, registra oficio en control de gestión y turna.	1 día
4	Subdirección de Implementación y Control de la Armonización Contable	Registra oficio en control de gestión y turna propuesta de Manual de Contabilidad en dos tantos originales para su revisión.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de la Armonización Contable	Recibe oficio y propuesta de Manual de Contabilidad en dos tantos originales, remitidos por las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que operan con Registro Federal de Contribuyentes propio.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Revisa que el Manual de Contabilidad contenga los elementos que establece la Normatividad vigente en la materia, descritos en Aspectos a considerar.	15 días
7		Verifica que el Plan de Cuentas (Lista de Cuentas) incluido en el Manual de Contabilidad contenga las cuentas autorizadas por la Dirección General Armonización Contable y Rendición de Cuentas.	5 días
		¿Cumplen con la normatividad vigente?	
		NO	
8		Elabora oficio donde se comunica a las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que operan con Registro Federal de Contribuyentes propio las observaciones pertinentes conforme a la normatividad vigente para su corrección y recolecta firmas para enviar dicho oficio.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
9		Elabora oficio de registro, sella los dos tantos originales del manual, asigna número de registro y turna oficio para rubrica y un tanto original de la propuesta para rúbrica.	1 día
10	Subdirección de Implementación y Control de la Armonización Contable	Recibe oficio con un tanto original de la Propuesta del Manual de Contabilidad; rubrica oficio de registro y turna.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Armonización Contable	Recibe oficio con un tanto original de la propuesta del Manual de Contabilidad; da visto bueno y rubrica oficio de registro y turna.	1 día
12	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe un tanto original de la propuesta de Manual de Contabilidad, para aprobación y firma oficio de registro.	1 día
		¿Lo autorizó?	
		NO	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Hace observaciones. (Conecta con la actividad 9)	1 día
		SI	
14		Válida y turna el oficio de autorización firmado y un tanto original del Manual de Contabilidad a la Dirección Ejecutiva de Armonización Contable para los trámites correspondientes.	1 día
15	Dirección Ejecutiva de Armonización Contable	Recibe el oficio de registro firmado ya con visto bueno y turna para su atención.	1 día
16	Subdirección de Implementación y Control de la Armonización Contable	Recibe y asigna para continuar el registro del proyecto del Manual de Contabilidad.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de la Armonización Contable	Recibe un tanto original del Manual de Contabilidad y el oficio de registro firmado.	1 día
18		Registra dos tantos originales del Manual de Contabilidad sellados y el oficio firmado en un control de seguimiento.	1 día
19		Archiva un tanto original del Manual de Contabilidad sellado, para control interno.	1 día
20		Envía el oficio firmado de registro y un tanto original del Manual de Contabilidad sellado a la Entidad correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

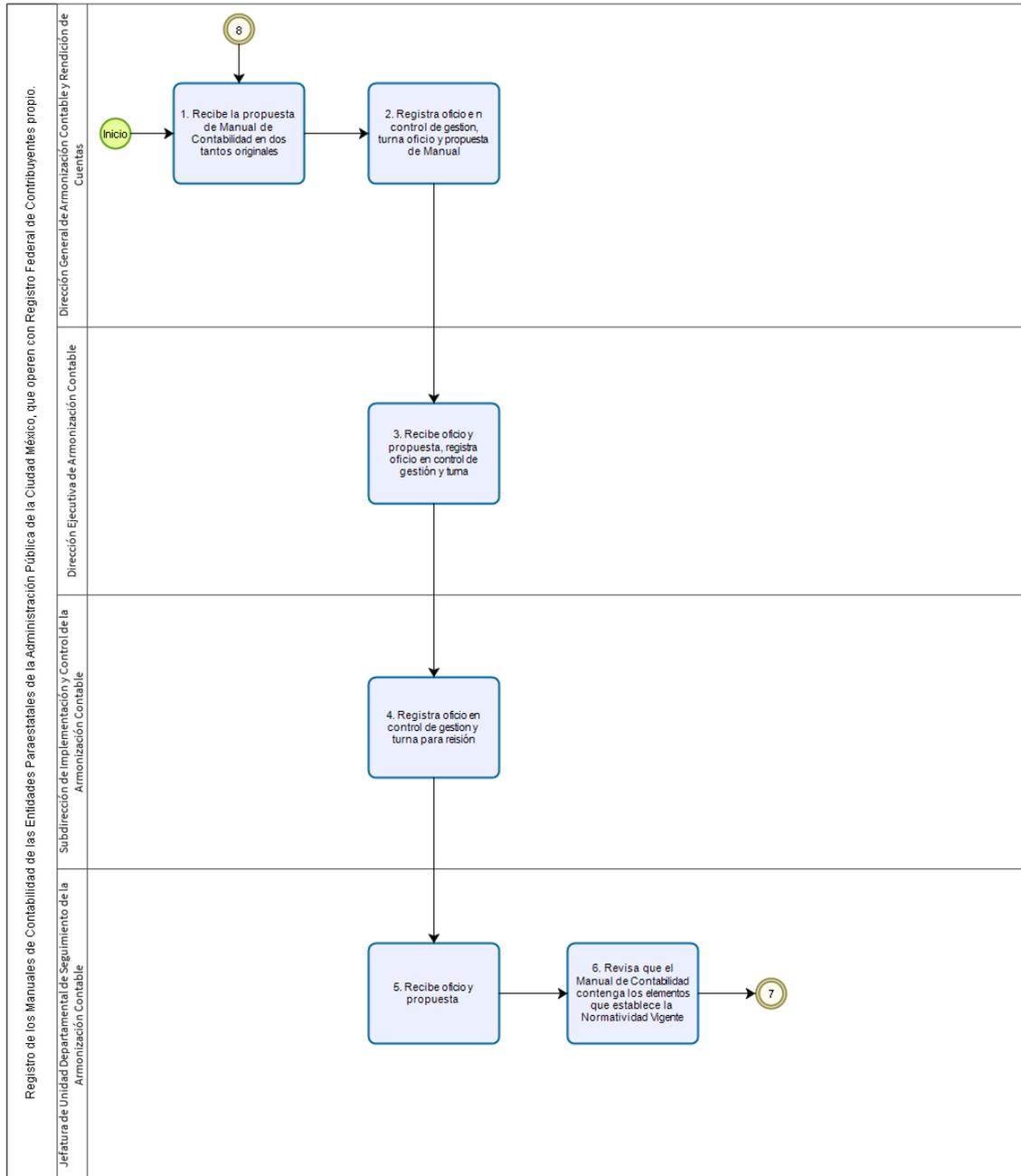
- 1.- En la actividad 7, ver procedimiento de la autorización del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas).

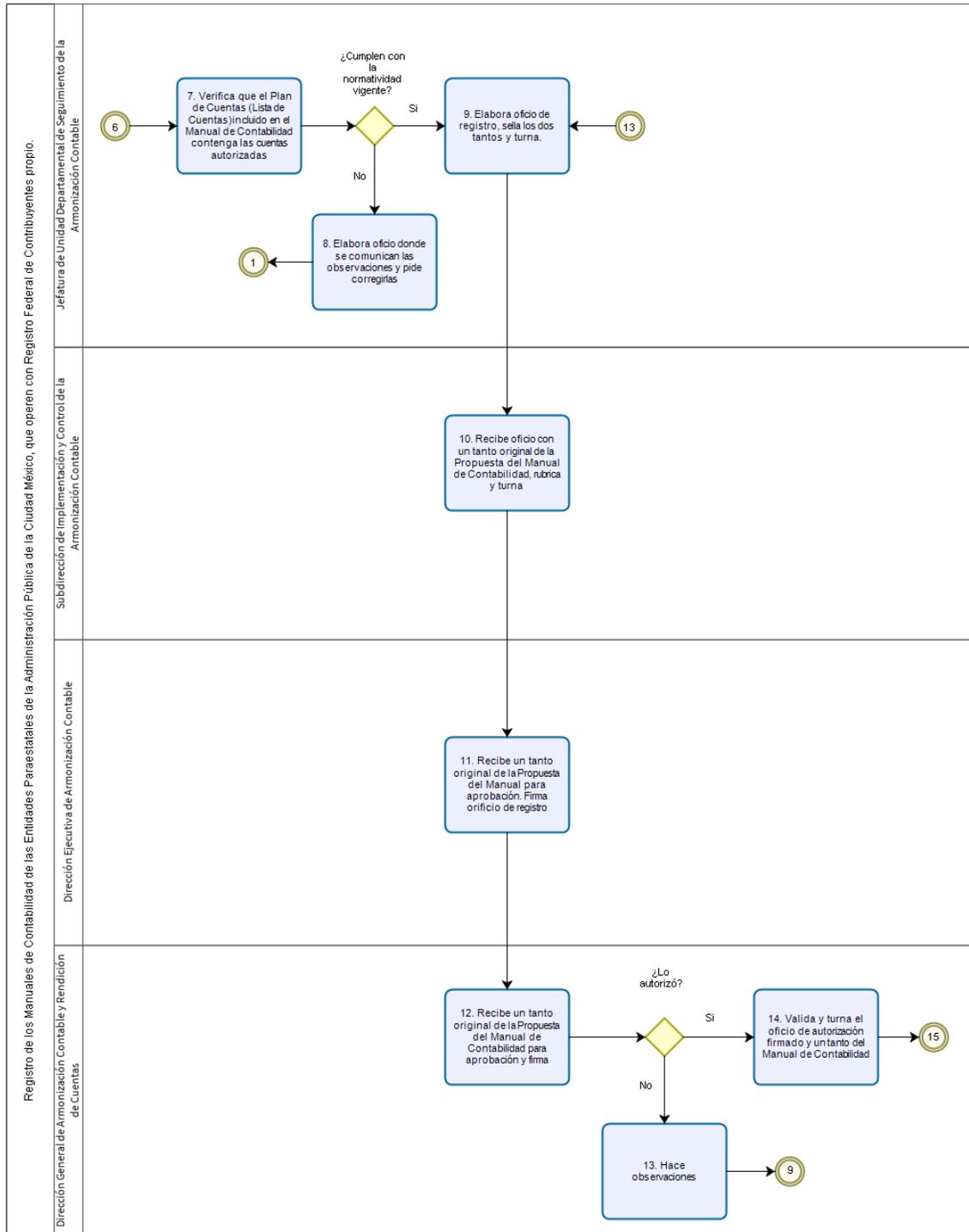


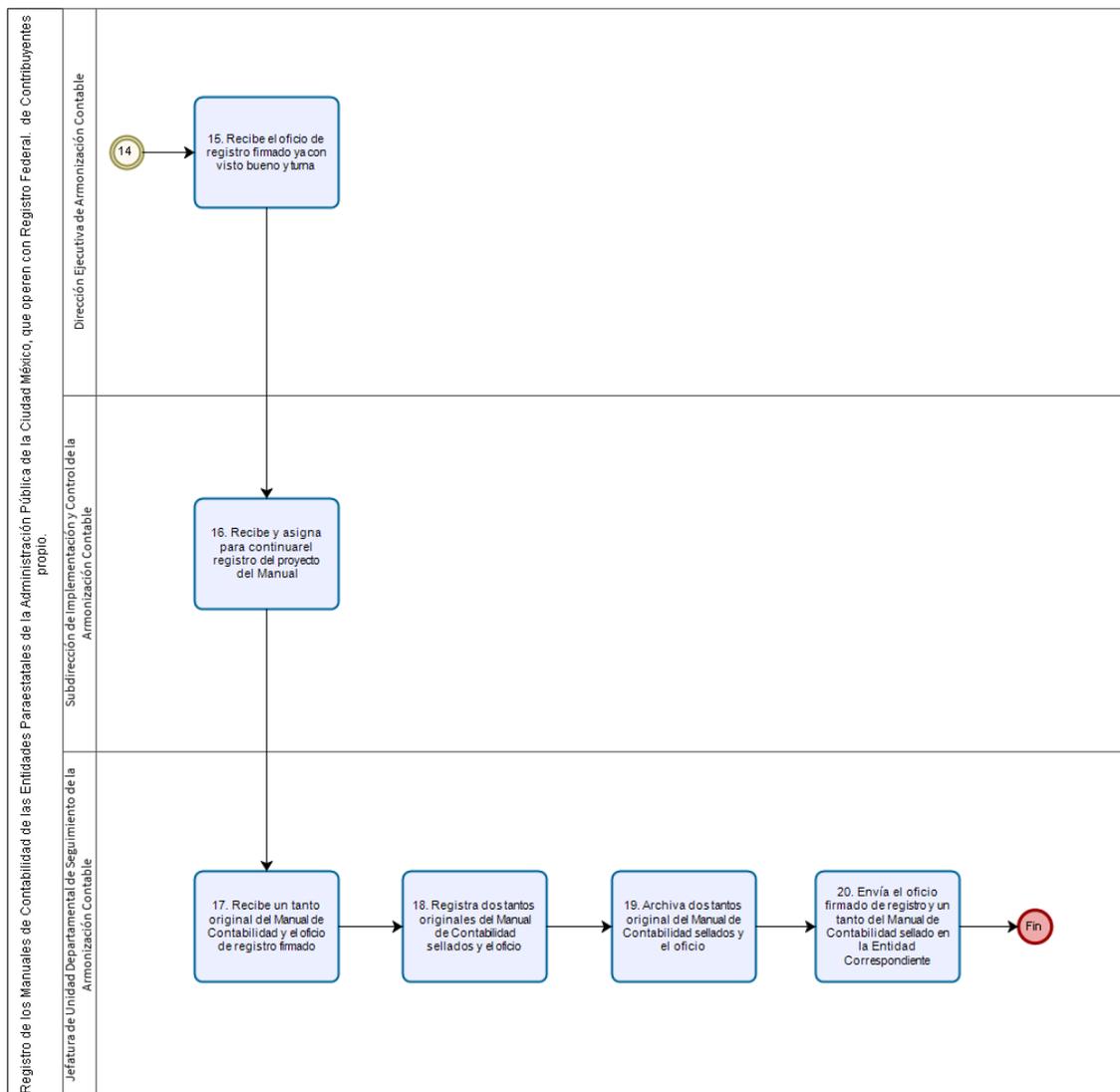
2.- En la actividad 6, los elementos que establece la Normatividad vigente en la materia son:

- a. Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental.
- b. Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción Automática de Información Financiera.
- c. Plan de Cuentas.
- d. Instructivos de Manejo de Cuentas.
- e. Modelo de Asientos para el Registro Contable.
- f. Guías Contabilizadoras.
- g. De los Estados Financieros Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los indicadores de Postura Fiscal.
- h. Matrices de Conversión.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Armonización Contable

6. Nombre del Procedimiento: Autorización de los Planes de Cuentas (Lista de Cuentas) de las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad México, que operen con Registro Federal de Contribuyentes propio.

Objetivo General: Revisar que el Plan de Cuentas (Lista de Cuentas) de las entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que operen con Registro Federal de Contribuyente propio, cumpla con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Normatividad Contable de la Administración Pública de la Ciudad de México y lo que establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe la propuesta del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas) en dos tantos originales, remitidos por las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que operan con Registro Federal de Contribuyentes propio.	1 día
2		Registra oficio en control de gestión y turna para los trámites correspondientes.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Armonización Contable	Recibe el Plan de Cuentas (Lista de Cuentas) en dos tantos y asigna para su atención.	1 día
4	Subdirección de Implementación y Control de la Armonización Contable	Recibe oficio y propuesta del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas) en dos tantos originales y turna para su revisión.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de la Armonización Contable	Recibe dos tantos originales y revisa que el Plan de Cuentas (Lista de Cuentas), se encuentre a nivel cuenta de mayor y contenga el dígito identificador.	2 días
6		Revisa que contenga la estructura que se especifica en Aspectos a considerar.	2 días
		¿Cumplen con lo establecido en la normatividad vigente?	
		NO	
7		Elabora oficio mediante el cual se comunica a las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que operan con Registro Federal de Contribuyentes propio las observaciones pertinentes conforme a la normatividad vigente para su corrección.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
8		Recibe dos tanto originales de la propuesta del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas), los sella y asigna número de registro.	1 día
9		Elabora un oficio de autorización y turna un tanto original de la propuesta del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas) para rúbrica.	1 día
10	Subdirección de Implementación y Control de la Armonización Contable	Recibe un tanto original de la propuesta del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas); rubrica oficio de autorización y para Rúbrica.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Armonización Contable	Recibe original de la propuesta del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas); rubrica oficio de autorización y turna para firma.	1 día
12	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe un tanto original de la propuesta del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas), para su autorizarlo y firma del oficio de autorización.	1 día
		¿Lo autorizó?	
		NO	
13		Hace observaciones y regresa para subsanarlas.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
14		Turna oficio de autorización firmado y el tanto original de la propuesta del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas) para los trámites correspondientes.	1 día
15	Dirección Ejecutiva de Armonización Contable	Recibe un tanto original de la Propuesta del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas); el oficio firmado de autorización, y turna para que se realice el trámite pertinente.	2 días
16	Subdirección de Implementación y Control de la Armonización Contable	Recibe un tanto original de la propuesta del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas); el oficio firmado de autorización, y turna.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de la Armonización Contable	Recibe el oficio firmado de autorización; registra dos tantos del Plan de Cuentas sellados y el oficio firmado en un control de seguimiento.	1 día

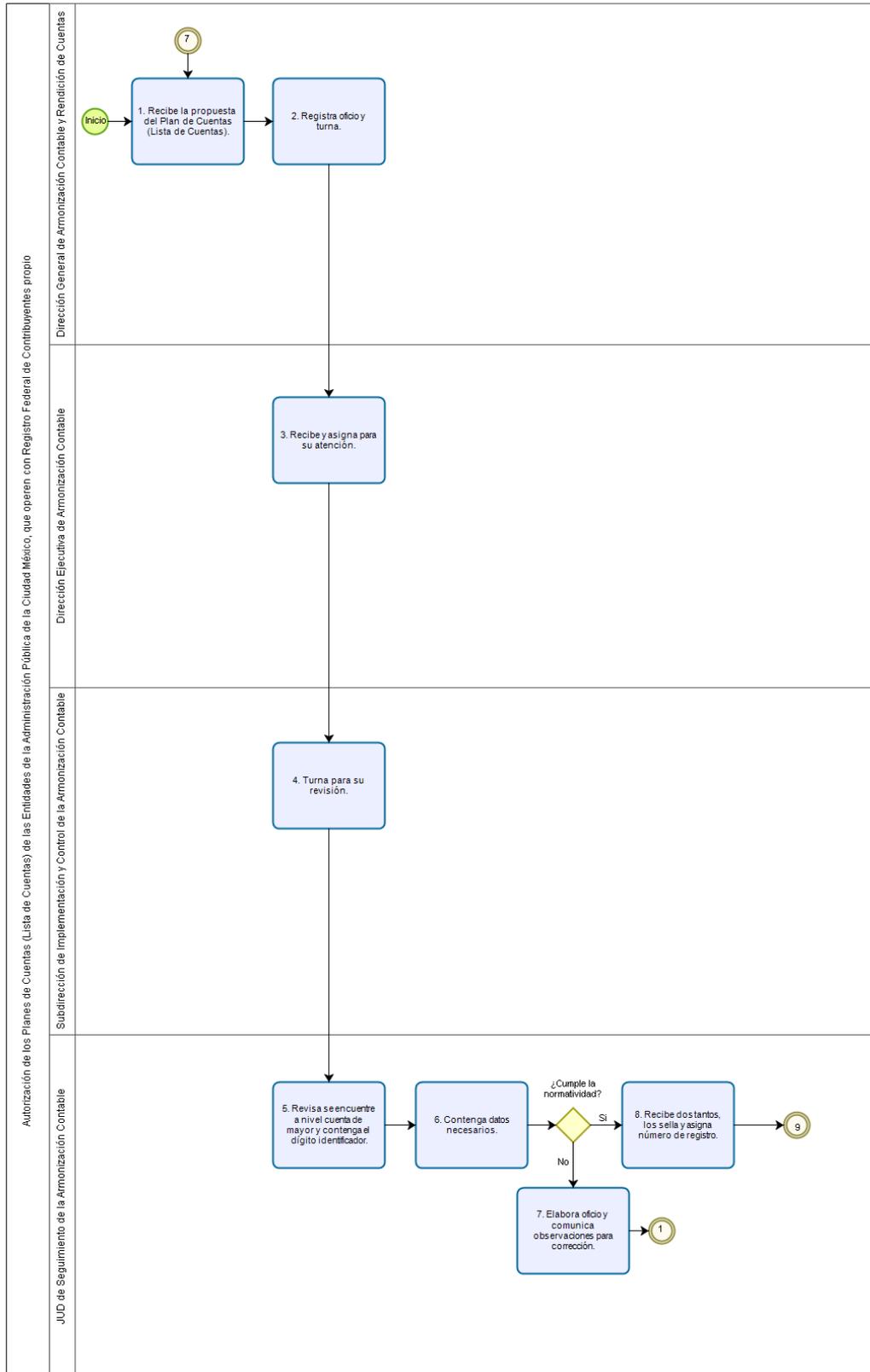
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Archiva un tanto del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas) sellado para control interno.	1 día
19		Envía el oficio firmado de autorización y un tanto del Plan de Cuentas sellado, a la Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México que operan con Registro Federal de Contribuyentes Propio que corresponda.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 días hábiles.			

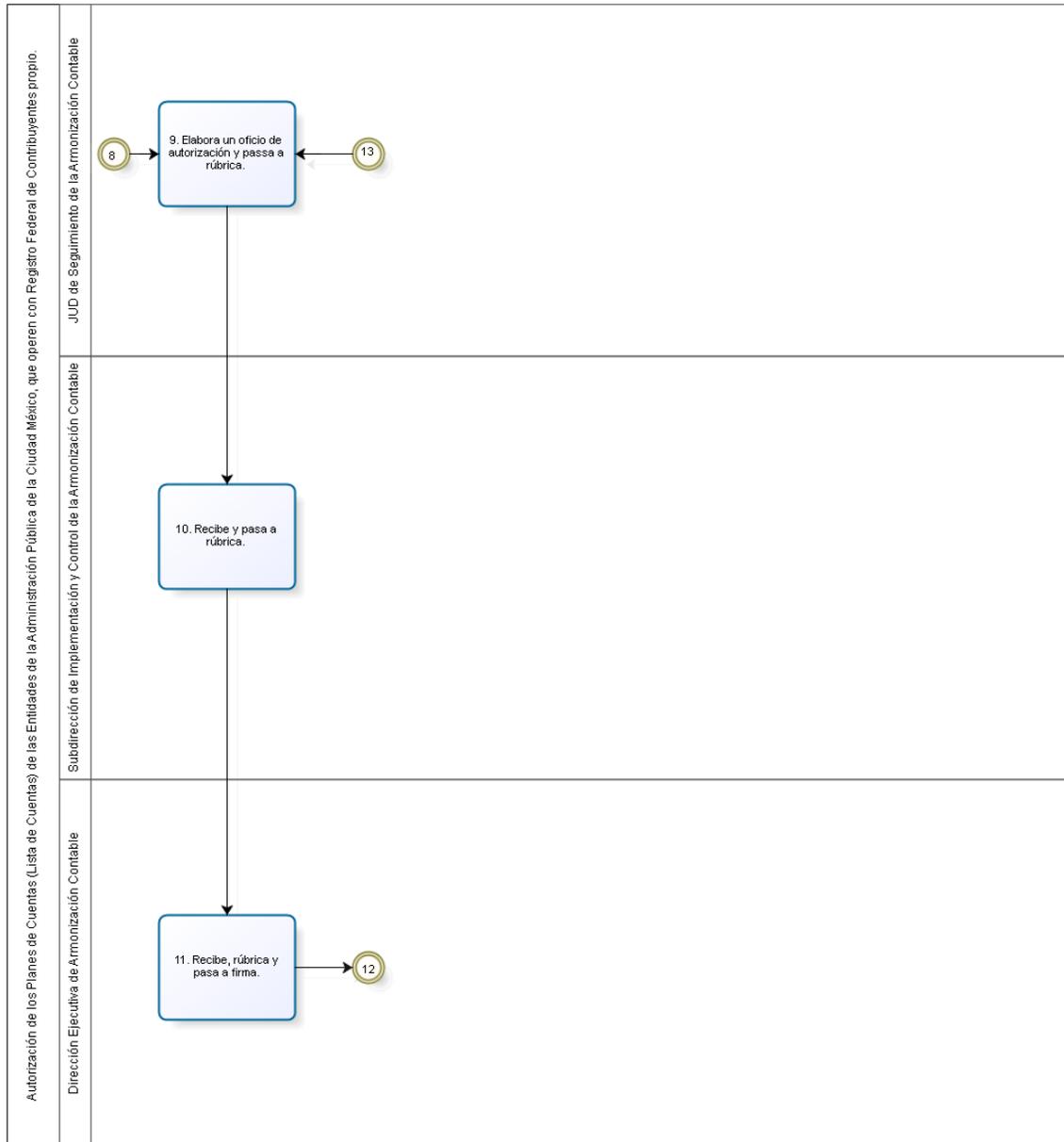
Aspectos a considerar:

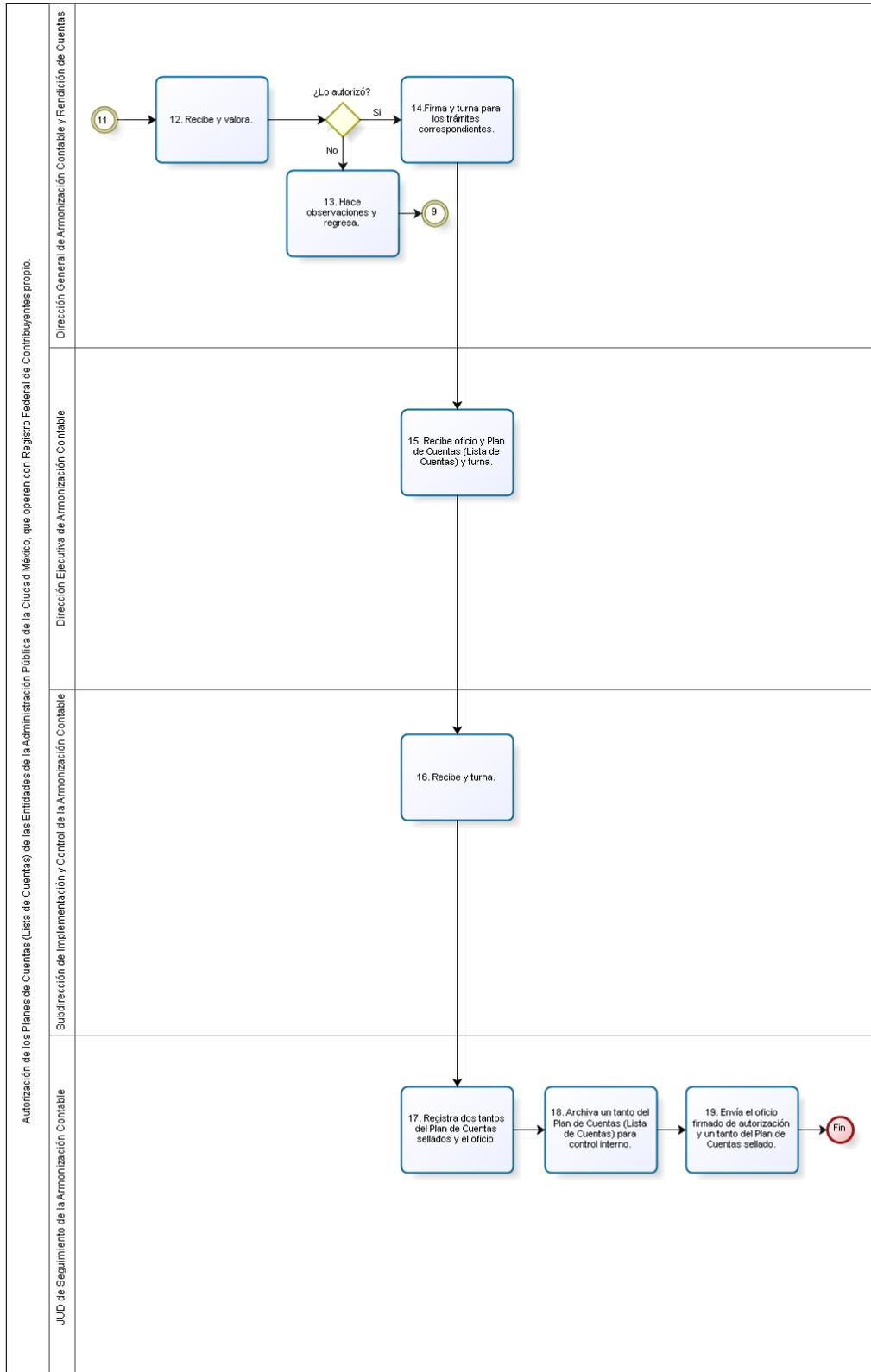
1.- Para la actividad 6, la estructura para el plan de cuentas es la siguiente:

Primer Agregado	
Género	1 Activo
Grupo	1.1 Activo Circulante
Rubro	1.1.1 Efectivo y Equivalentes
Segundo Agregado	
Cuenta	1.1.1.1 Efectivo
Digito Identificador	1.1.1.1.2 Efectivo Sector Paraestatal

Diagrama de Flujo









VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Armonización Contable

7. Nombre del Procedimiento: Informar y dar seguimiento de los resultados en materia de Armonización Contable de la Ciudad de México.

Objetivo General: Informar a los Entes Públicos de la Ciudad de México los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) en Materia de Armonización Contable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe vía correo electrónico por parte del Consejo Nacional de Armonización Contable, el calendario de actividades del Sistema de Evaluación de Armonización Contable.	1 día
2		Envía vía correo electrónico, el calendario del Sistema de Evaluación de Armonización Contable.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Armonización Contable	Turna el calendario de actividades del Sistema de Evaluación de Armonización Contable.	1 día
4	Subdirección de Implementación y Control de la Armonización Contable	Entrega el calendario de actividades Sistema de Evaluación de Armonización Contable, a fin de que lo haga de conocimiento a los 49 Entes involucrados.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de la Armonización Contable	Remite vía correo electrónico a los 49 Entes Públicos obligados a presentar Evaluación del Sistema de Evaluación de Armonización Contable, calendario de actividades del Sistema de Evaluación de Armonización Contables.	1 día
6	Subdirección de Implementación y Control de la Armonización Contable	Capacita sobre el uso del Sistema de Evaluación de Armonización Contable.	10 días
7		Realiza el llenado de la evaluación en el Sistema de Evaluación de Armonización Contable.	9 días

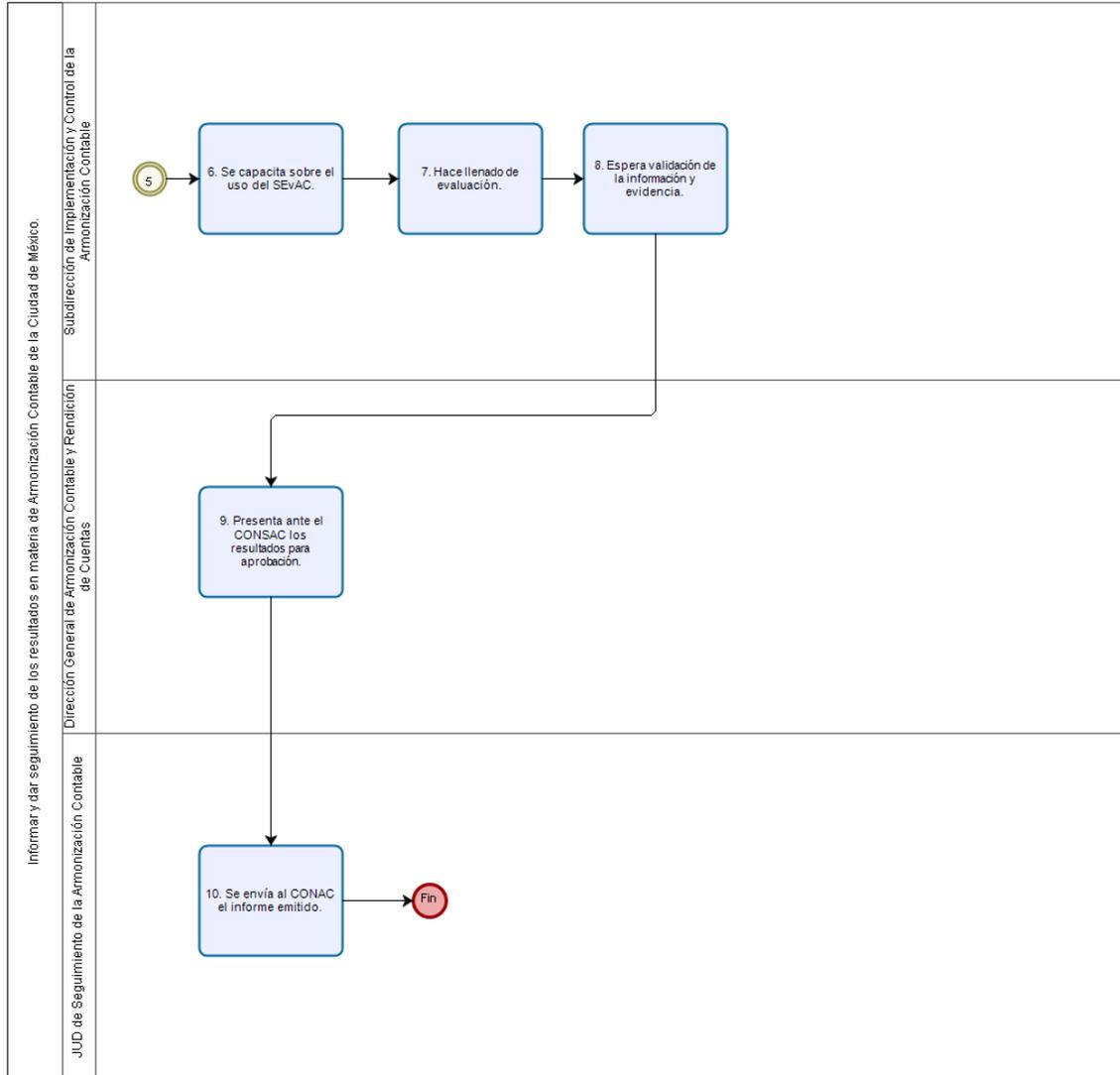
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Espera validación por parte del Ente de Fiscalización Superior Local de la información y evidencia de cumplimiento presentado en el Sistema de Evaluación de Armonización Contable.	25 días
9	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Presenta ante el Consejo Nacional de Armonización Contable de la Ciudad de México (CONSAC) los resultados de la evaluación para aprobación del consejo.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de la Armonización Contable	Envía al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) el informe emitido por el Sistema de Evaluación de Armonización Contable.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 53 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 56 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- La actividad 7, la realiza de manera conjunta la Subdirección de Implementación y Control de la Armonización Contable y la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de la Armonización Contable.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Armonización Contable

8. Nombre del Procedimiento: Consolidación de los reportes mensuales que presentan las Unidades Responsables del Gasto relativos al acreditamiento y traslado del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Objetivo General: Revisar permanentemente la información que remiten las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que operan con el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del Gobierno de la Ciudad de México, a efecto de llevar a cabo la consolidación para Integrar los reportes de la información que remitirá al área encargada de elaborar la declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA), de conformidad a lo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y normatividad aplicable en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe información referente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que operan con Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
2		Registra oficio en control de gestión y turna la información de acuerdo con las reglas de operación para el cumplimiento de las obligaciones en materia del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que operan con el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Armonización Contable	Recibe la información de acuerdo con las reglas de operación para el cumplimiento de obligaciones en materia del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcandías y Entidades que operan con el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del Gobierno de la Ciudad de México y turna.	2 hrs.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "A"	Recibe la información y asigna para darle atención, según corresponda.	2 hrs.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "A"	Recibe y revisa que la información se encuentre de acuerdo con las reglas de operación para el cumplimiento de obligaciones en materia del Impuesto al Valor Agregado (IVA), descrita en aspectos a considerar.	1 día
		¿Cumplen con la normatividad vigente?	
		NO	
6		Elabora un oficio mediante el cual se informa a la Unidad Responsable del Gasto que la información remitida no se encuentra requisitada conforme lo establecido en las reglas de operación, por lo cual no se informará al área responsable de la formulación de la declaración, se adjunta la información recibida.	2 hrs.
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
7		Elabora papel de trabajo de la información referente del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que operan con Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del Gobierno de la Ciudad de México que se encuentran apegados a las reglas de operación para el cumplimiento de obligaciones en materia del Impuesto al Valor Agregado (IVA).	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "B"	Recibe los reportes de ingresos, egresos y resumen de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que operan con el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del Gobierno de la Ciudad de México y firma de recibido en papel de trabajo.	1 hr.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Realiza la consolidación de los reportes de ingresos y egresos, para determinar el saldo a favor o a pagar del Impuesto al Valor Agregado (IVA).	1 día
10		Elabora oficio e informes Consolidados de Ingresos e Informe Consolidado de Egresos.	1 hr.
11	Subdirección de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "A"	Recibe oficio e informes, da visto bueno, firma los informes y rubrica oficio.	2 hrs.
12	Dirección Ejecutiva de Armonización Contable	Recibe oficio e informes, da visto bueno, firma los informes, rubrica oficio y los turna para firma.	2 hrs.
13	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe oficio e informes, da visto bueno y firma.	2 hrs.
14	Dirección Ejecutiva de Armonización Contable	Recibe oficio firmado e informes.	2 hrs.
15	Subdirección de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "A"	Recibe oficio firmado e informes y envía a las áreas competentes.	1 hr.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 17 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Las actividades 4 y 11, son realizadas por la Subdirección de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "A" y la Subdirección de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "B".
- 2.- Las actividades 5, 6 y 7, son realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "A", la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "B", la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de

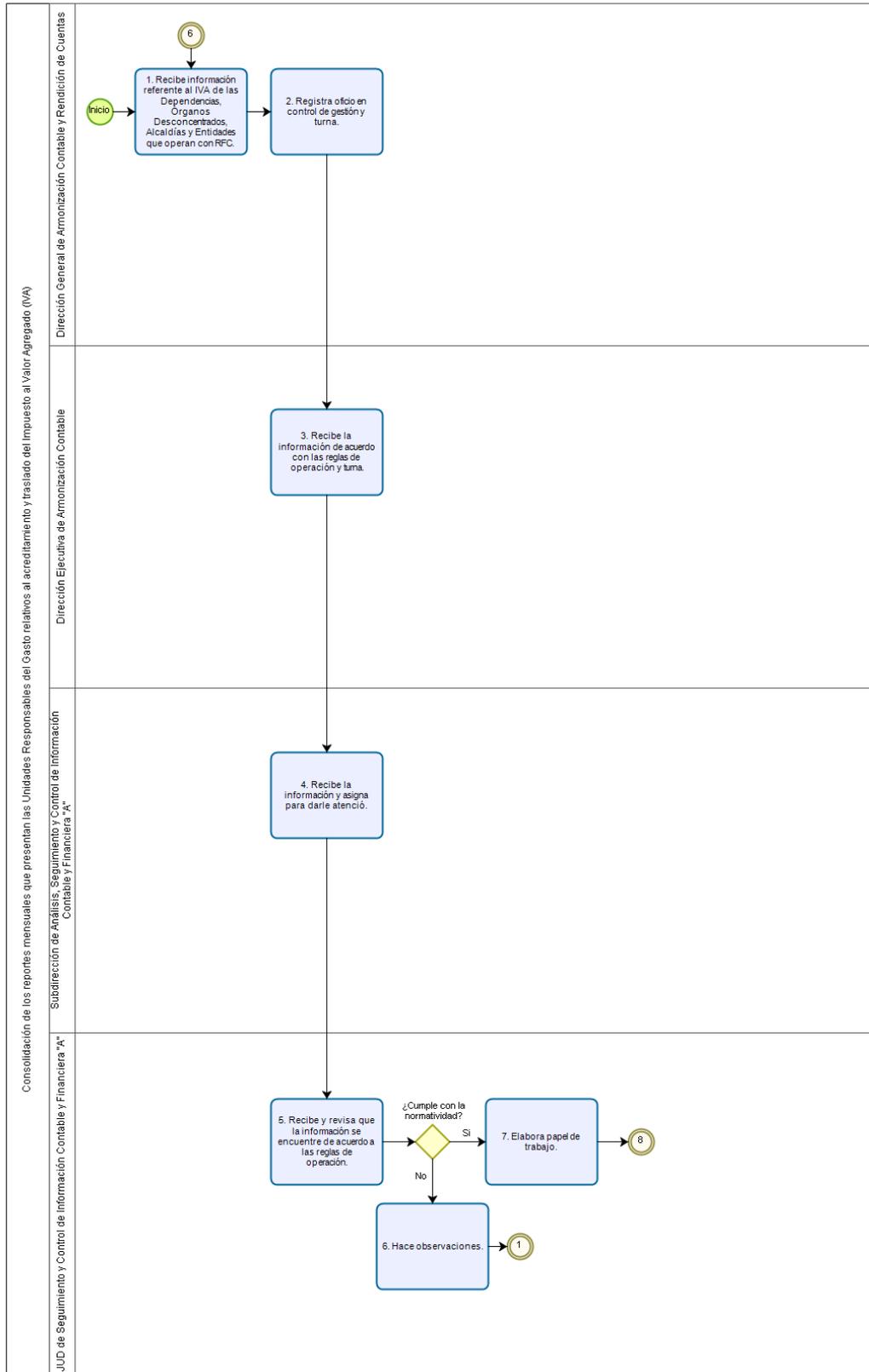


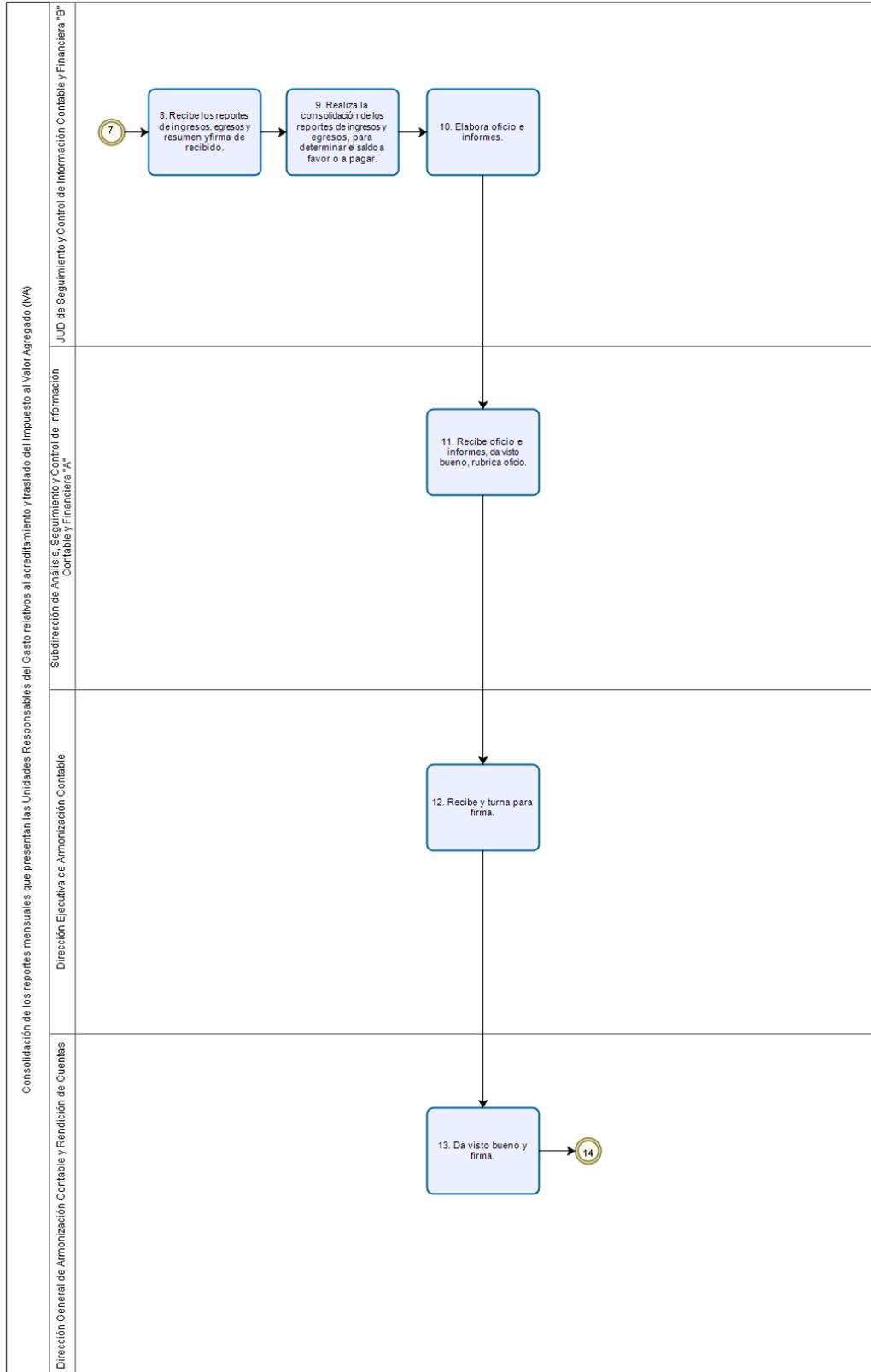
Información Contable y Financiera “C” y Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera “D”.

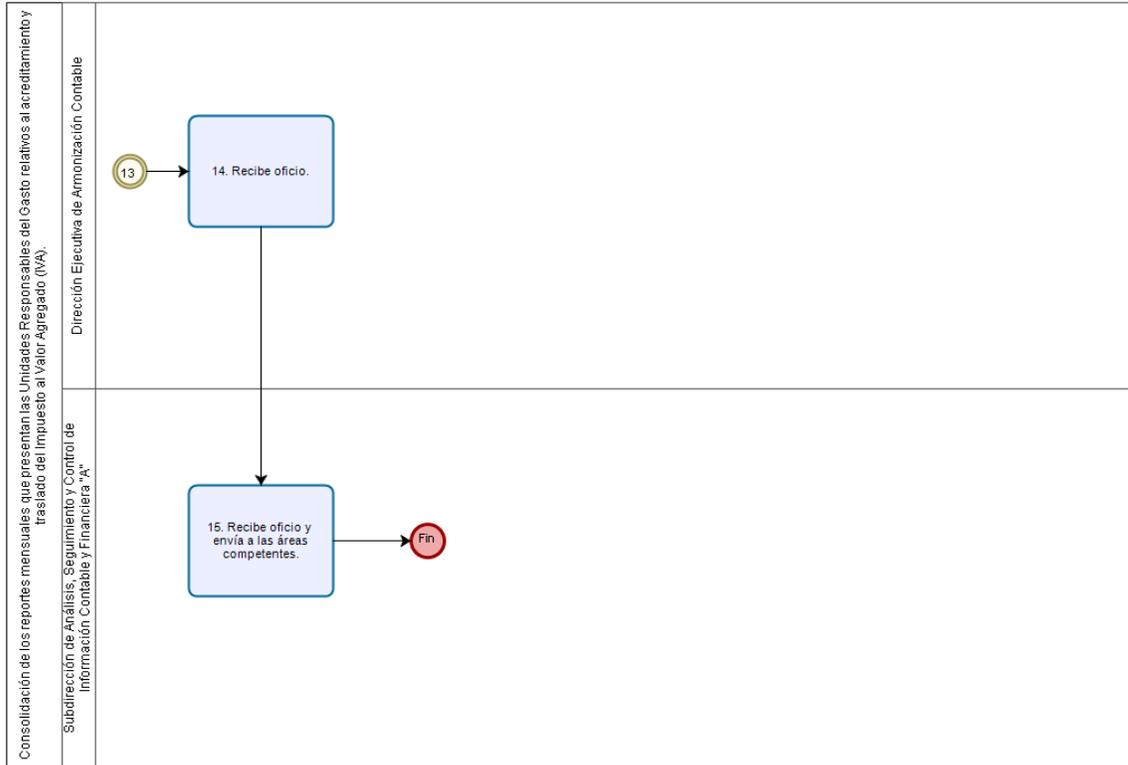
3.- Para la actividad 5, estas son las reglas de operación para el cumplimiento de obligaciones en materia del Impuesto al Valor Agregado, a considerar:

- Reporte mensual de captación de ingresos gravados con IVA.
- Reporte mensual de egresos gravados con IVA.
- Ficha de depósito del IVA trasladado en las cuentas que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Reporte consolidado mensual de egresos e ingresos.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Armonización Contable

9. Nombre del Procedimiento: Consolidación de la información contable y presupuestal que remiten los Entes que integran los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que operen con Registro Federal de Contribuyentes propio, para su integración en la Cuenta Pública.

Objetivo General: Revisar la información contable y presupuestal que remiten los Entes que integran Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos y las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que operan con Registro Federal de Contribuyentes propio, a efecto de contar con los elementos necesarios que permitan llevar a cabo la consolidación de la información contable, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y lo que establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe la información de los Entes que integran los Poderes Legislativo, Judicial, Órganos Autónomos y Entidades que operan con Registro Federal de Contribuyentes propio, conforme a los formatos e instructivos establecidos en la guía de integración de la Cuenta Pública de la Ciudad de México.	1 día
2		Registra oficio en control de gestión y turna para su atención.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Armonización Contable	Recibe la información contable y presupuestal, registra oficio en control de gestión y turna información según corresponda.	1 día
4	Subdirección de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "A"	Recibe y registra oficio en control de gestión y turna para darle el debido trámite, según corresponda.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "A"	Recibe y revisa que la información contable y presupuestal se encuentre requisitada de acuerdo con la guía para la integración de la Cuenta Pública, descrita en Aspectos a considerar.	15 días
		¿Cumplen con la normatividad vigente?	
		NO	
6		Elabora oficio, donde se comunica a los Entes que Integran los Poderes Legislativo, Judicial, Órganos Autónomos y Entidades que operan con Registro Federal de Contribuyentes propio las observaciones pertinentes conforme a la normatividad vigente para su corrección y pasa a firma. (Conecta con la actividad 1)	3 días
		SI	
7		Integra la información contable y presupuestal, registra en el formato correspondiente para efectos de consolidación de estados financieros.	1 día
8	Subdirección de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "A"	Se efectúa la consolidación de los estados financieros capturados para la integración en los tomos que se mencionan en aspectos a considerar. Y se envían al área correspondiente para su integración en la Cuenta Pública, descritos en Aspectos a considerar.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.-Las actividades 4 y 8, son realizadas por la Subdirección de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "A", la Subdirección de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "B" y Subdirección de Implementación y Control de la Armonización Contable.

2.- Las actividades 5, 6 y 7, son realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera “A”, la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera “B”, la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera “C”, Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera “D” y Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de la Armonización Contable.

3.- Para la actividad 5, esta es la guía para la Integración de la Cuenta Pública Información contable:

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Actividades.
- Estado de Variación en la Hacienda Pública.
- Estado de Cambios en la Situación Financiera.
- Estado de Flujos de Efectivo.
- Estado Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos.
- Estado Analítico del Activo.
- Informe sobre Pasivos Contingentes.
- Notas a los Estados Financieros.

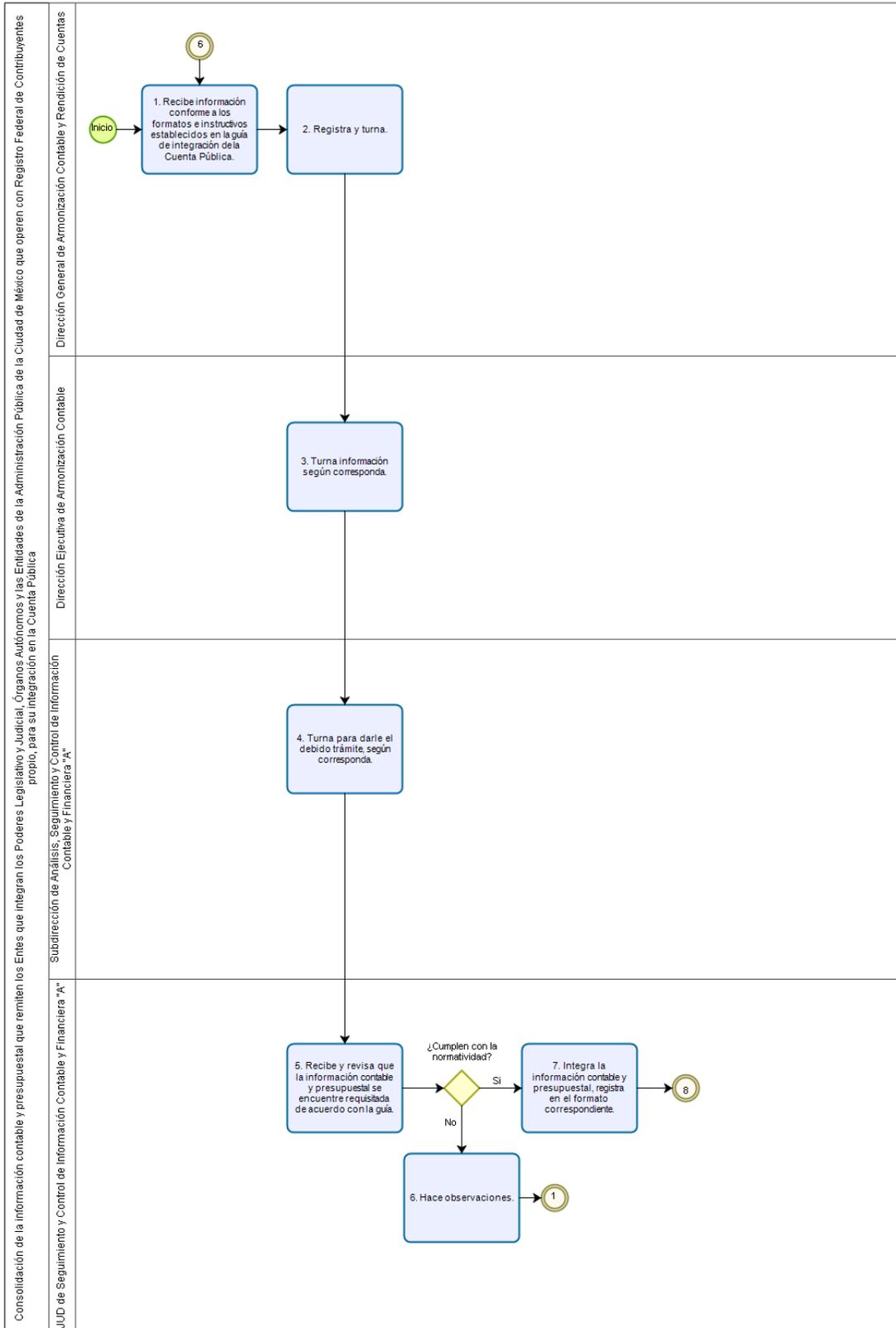
Información presupuestaria:

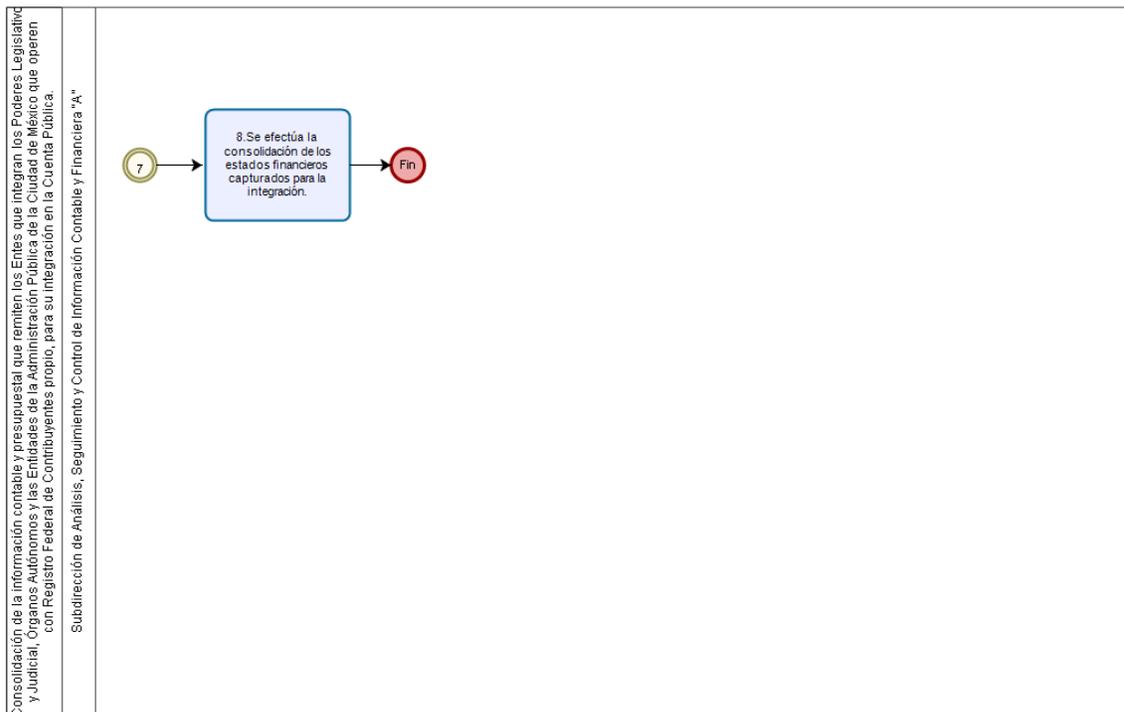
- Estado Analítico de Ingresos.

4.- Para la actividad 8, los estados financieros se integran en los siguientes tomos:

- Poder Legislativo.
- Poder Judicial.
- Órganos Autónomos.
- Entidades que operan con Registro Federal de Contribuyentes propio.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Armonización Contable



10. Nombre del Procedimiento: Generación de Estados Financieros y Presupuestales del Poder Ejecutivo, para la Integración en la Cuenta Pública.

Objetivo General: Revisar permanentemente la información que remiten las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que operan con Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México, a efecto de contar con los elementos necesarios que permitan llevar a cabo la Integración de la información contable, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y lo que establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe la Información de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que operan con Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México, conforme a los formatos e Instructivos establecidos por la Subsecretaría de Egresos para la integración de la Cuenta Pública de la Ciudad de México.	1 día
2		Registra oficio en el control de gestión y turna la información referente al levantamiento del inventario físico, relación de contratos, entre otras.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Armonización Contable	Recibe la información, registra el oficio en control de gestión y turna para su atención.	1 día
4	Subdirección de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "A"	Recibe la información, registra oficio en control de gestión y asigna para darle atención.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "A"	Recibe la información referente al levantamiento del inventario físico, relación de contratos de obra, entre otras.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Revisa que la información se encuentre requisitada de acuerdo con la guía para la integración de la Cuenta Pública.	15 días
		¿Cumplen con la normatividad vigente?	
		NO	
7		Elabora oficio, donde comunica a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que operan con Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México, según sea el caso, las observaciones pertinentes a la información referente al levantamiento del inventario físico, relación de contratos, entre otras, conforme a la normatividad vigente, para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
8		Elabora las pólizas (si es el caso) correspondientes de acuerdo con la información referente al levantamiento del inventario físico, relación de contratos, entre otras y turna a su superior para visto bueno.	10 días
9		Contabiliza en el sistema informático las pólizas correspondientes de acuerdo con la información referente al levantamiento del inventario físico, relación de contratos, entre otras, y turna para firma y elaboración del expediente.	15 días
10	Subdirección de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "A"	Recibe las pólizas, firma y turna para su visto bueno.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Armonización Contable	Recibe pólizas, firma y devuelve para integrar el expediente de la Cuenta Pública de la Ciudad de México.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "A"	Recibe las pólizas firmadas, e integra en expediente de la Cuenta Pública de la Ciudad de México.	1 hr.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "B"	Genera en el sistema informático los estados financieros y presupuestales del Poder Ejecutivo para su presentación en la Cuenta Pública y remite para su revisión y visto bueno.	2 días
14	Subdirección de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "A"	Recibe y revisa los estados financieros y presupuestales del Poder Ejecutivo y turna para su visto bueno.	2 días
15	Dirección Ejecutiva de Armonización Contable.	Recibe, revisa y da visto bueno a los estados financieros y presupuestales del Poder Ejecutivo y turna.	1 día
16	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.	Recibe, revisa y da visto bueno a los estados financieros y presupuestales del Poder Ejecutivo y turna para firma.	1 día
17	Subsecretaría de Egresos.	Envía los estados financieros y presupuestales del Poder Ejecutivo firmados para su presentación de la Cuenta Pública de la Ciudad de México, para remitirlos al Congreso Legislativo de la Ciudad de México.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 56 días hábiles, 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 60 días hábiles.			

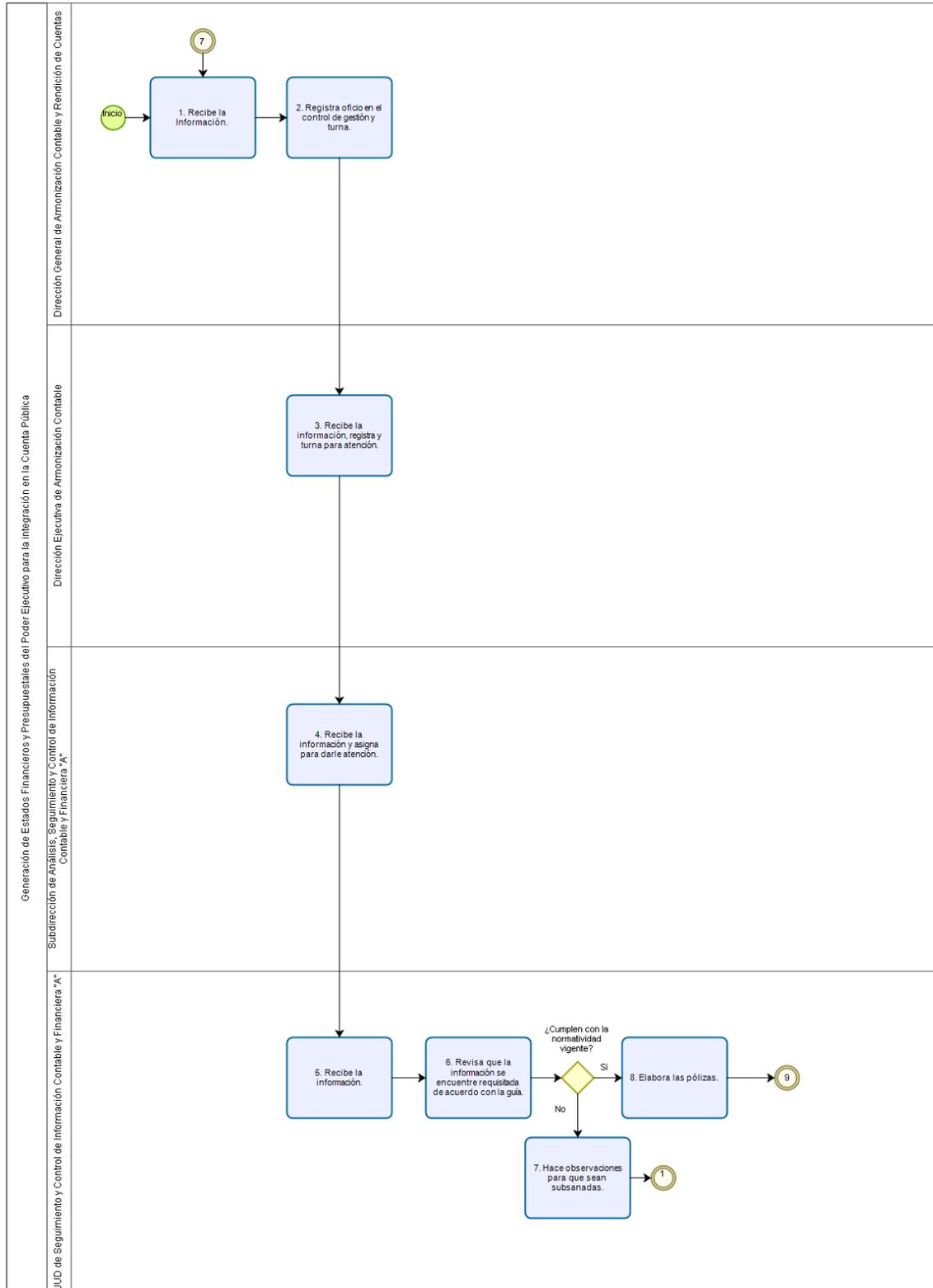
Aspectos a considerar:

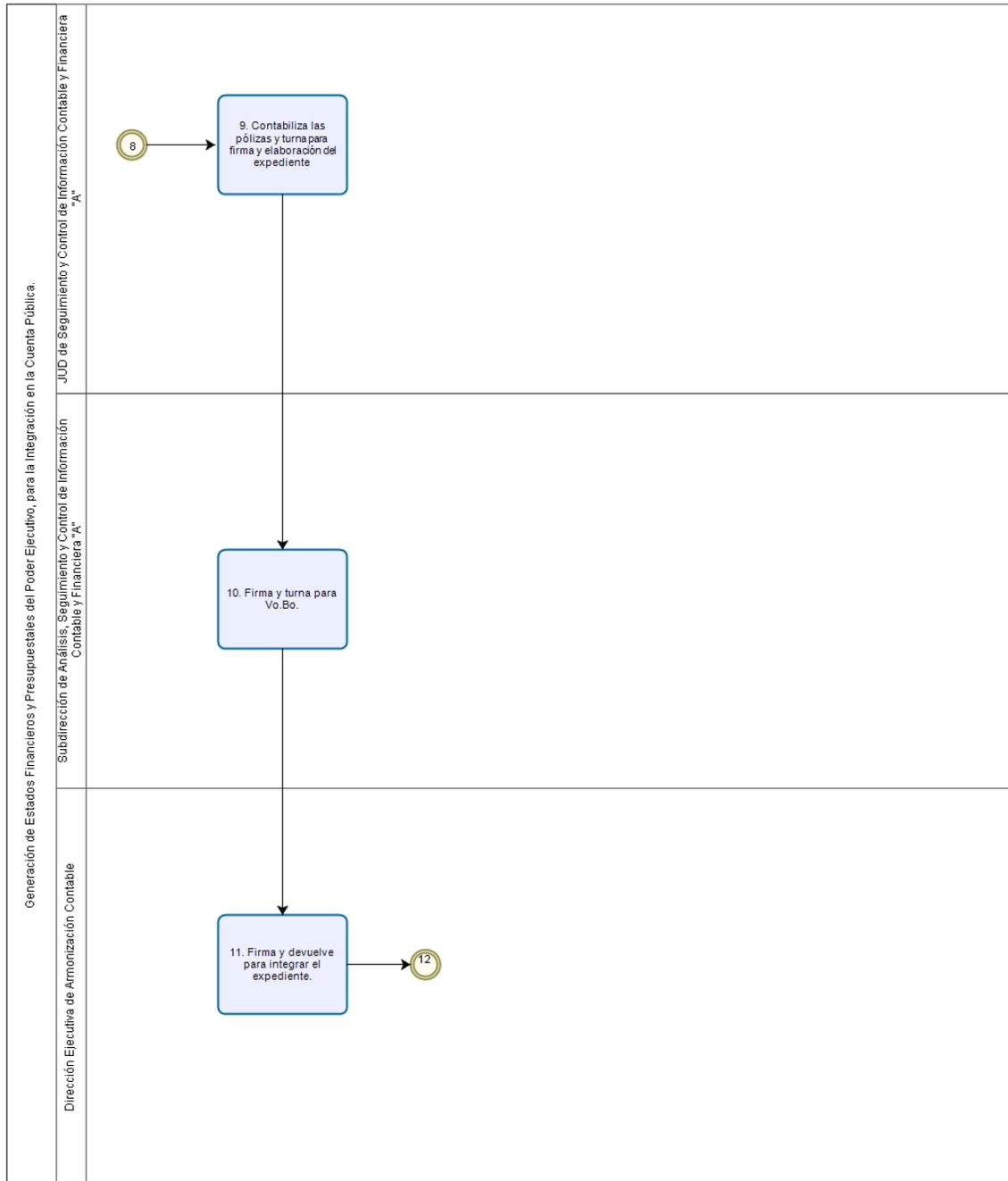
- 1.-Las actividades 4, 10 y 12, es realizada por la Subdirección de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "A" y la Subdirección de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "B".

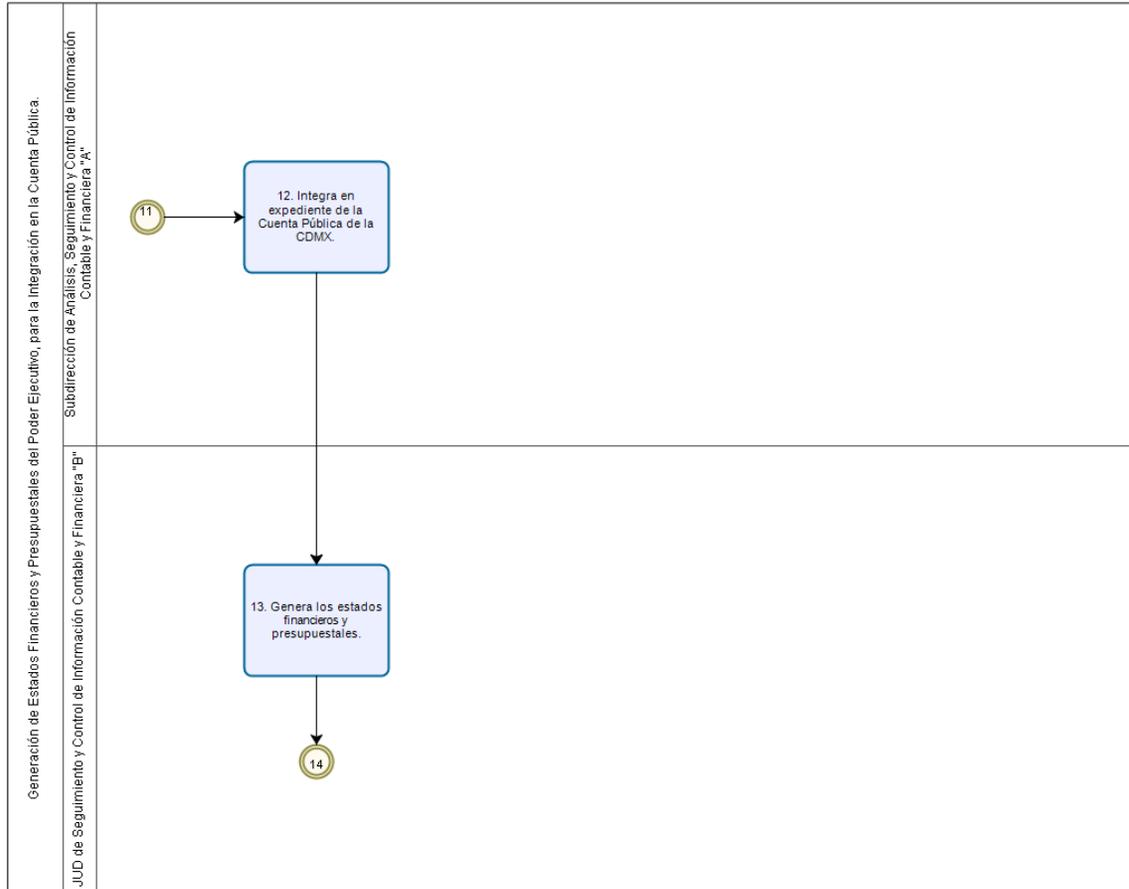


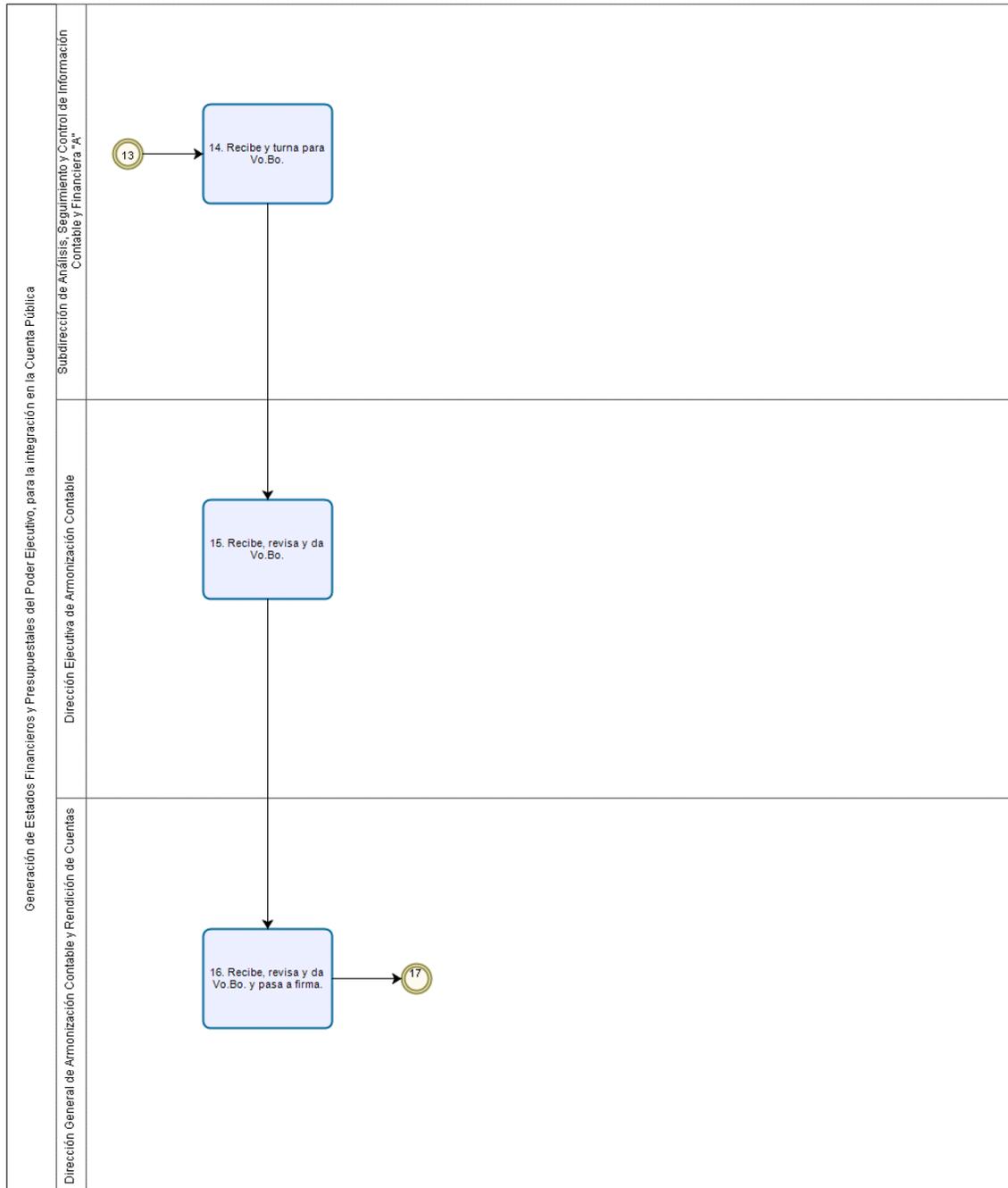
- 2.- Las actividades 5, 6, 7, 8 y 9, es realizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera “A”, la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera “B”, la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera “C” y Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera “D”.
- 3.- La actividad 11, es realizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera “B” y la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera “C”.
- 4.- Para la actividad 6, esta es la guía de requerimientos para la Integración de la Cuenta Pública:
 - Informe del Inventario Físico de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles al 31 de diciembre de 20XX.
 - Analítico del Informe del Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles por Partida Presupuestal al 31 de diciembre de 20XX.
 - Informe de las Transferencias o Donaciones Efectuadas del Gobierno de la Ciudad de México al 31 de diciembre de 20XX.
 - Informe de Bajas de Bienes Muebles y Activos Intangibles al 31 de diciembre de 20XX.
 - Informe de la Permutas Efectuadas por el Gobierno de la Ciudad de México con Terceros al 31 de diciembre de 20XX.
 - Relación de Contratos de Obras Públicas.
 - Formato de Envío de Actas de Entrega Recepción.
 - Relación de estudios de Pre-Inversión de las Obras Públicas celebrados en el ejercicio 20XX. (Partida 6311 y 6321).
 - Informe de recibos de entero del ejercicio de 20XX, que afectan años anteriores y de los cuales no se haya elaborado documento público de aviso de reintegro al 31 de diciembre de 20XX.
 - Relación de bienes que componen su patrimonio cuenta Pública 20XX.

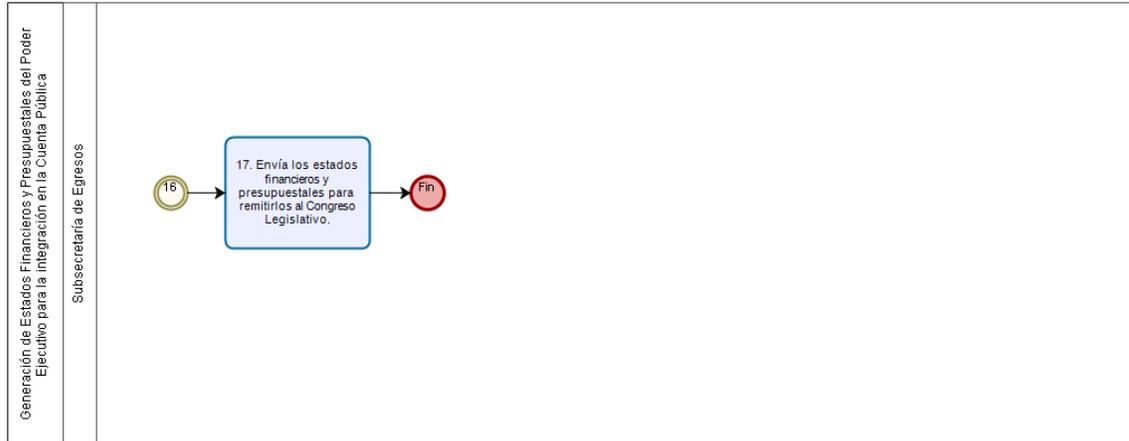
Diagrama de Flujo











VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Armonización Contable

11. Nombre del Procedimiento: Conciliación contable de los ingresos de la información incorporada en el sistema informático por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Objetivo General: Realizar periódicamente las conciliaciones de la información relativa a los ingresos, gastos y financiamiento que incorporan en el sistema informático las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados contra la Información de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

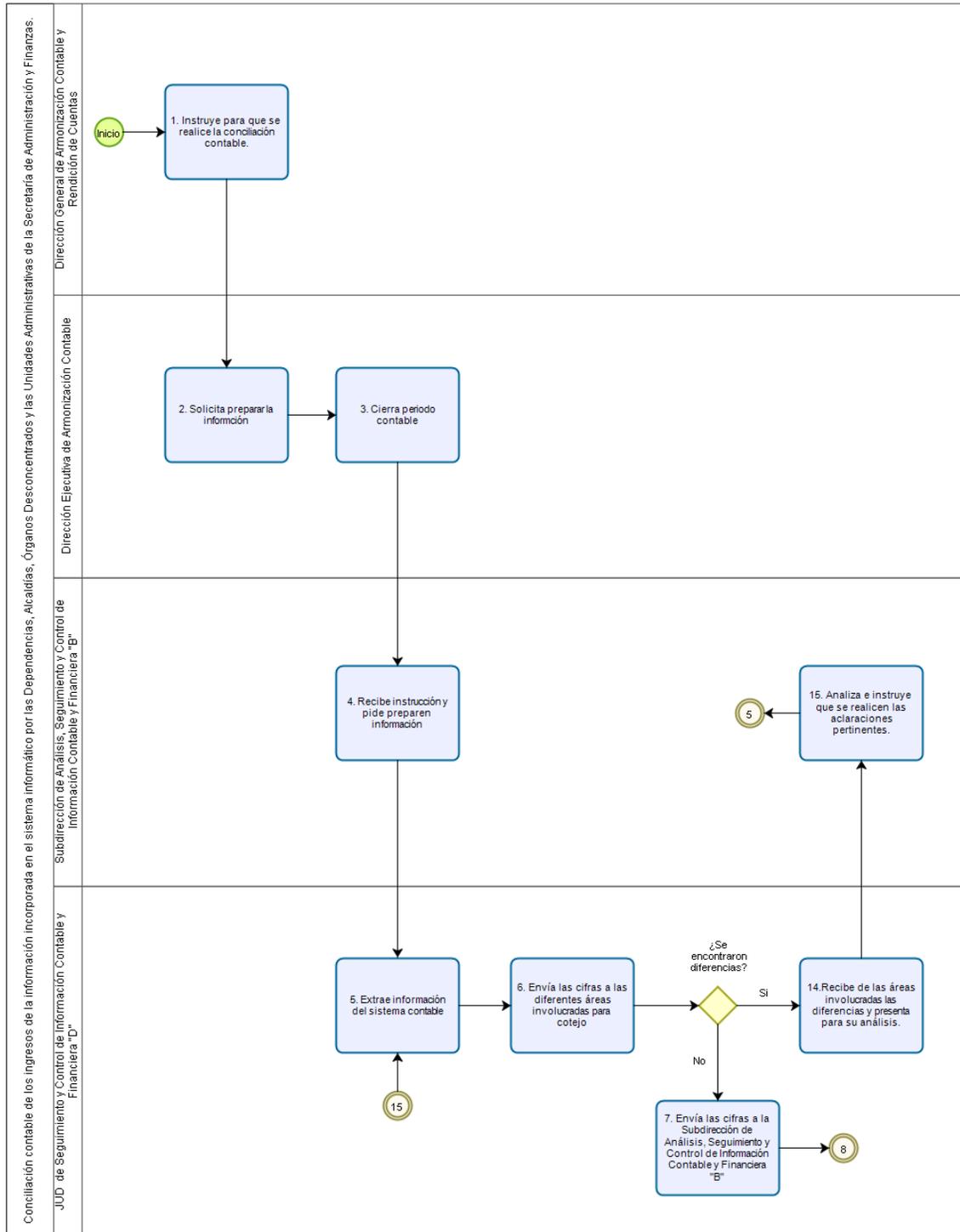
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Instruye para que se realice la conciliación contable de los ingresos.	1 hr.
2	Dirección Ejecutiva de Armonización Contable	Recibe Instrucción y solicita preparar la información para realizar la conciliación de ingresos.	1 hr.
3		Cierra periodo contable.	1 hr.
4	Subdirección de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "B"	Recibe instrucción y solicita preparar la información para realizar la conciliación contable de los ingresos.	1 hr.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "D"	Recibe la instrucción y extrae la información del sistema contable referente a los auxiliares contables de las cuentas de ingresos.	3 hrs.
6		Envía las cifras a las diferentes áreas involucradas en el registro del ingreso, para su cotejo y confirmación de las mismas.	17 hrs.
		¿Se encontraron diferencias?	
		NO	
7		Envía las cifras a la Subdirección de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "B"	17 hrs.
8	Subdirección de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "B"	Solicita reunión con las áreas administrativas involucradas, para la firma de la conciliación de ingresos.	3 hrs.

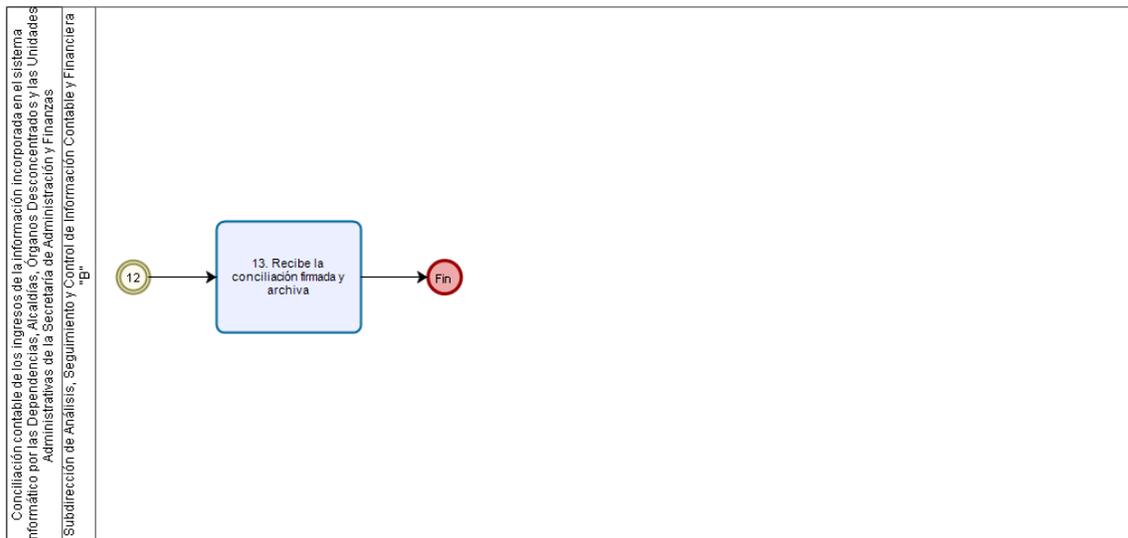
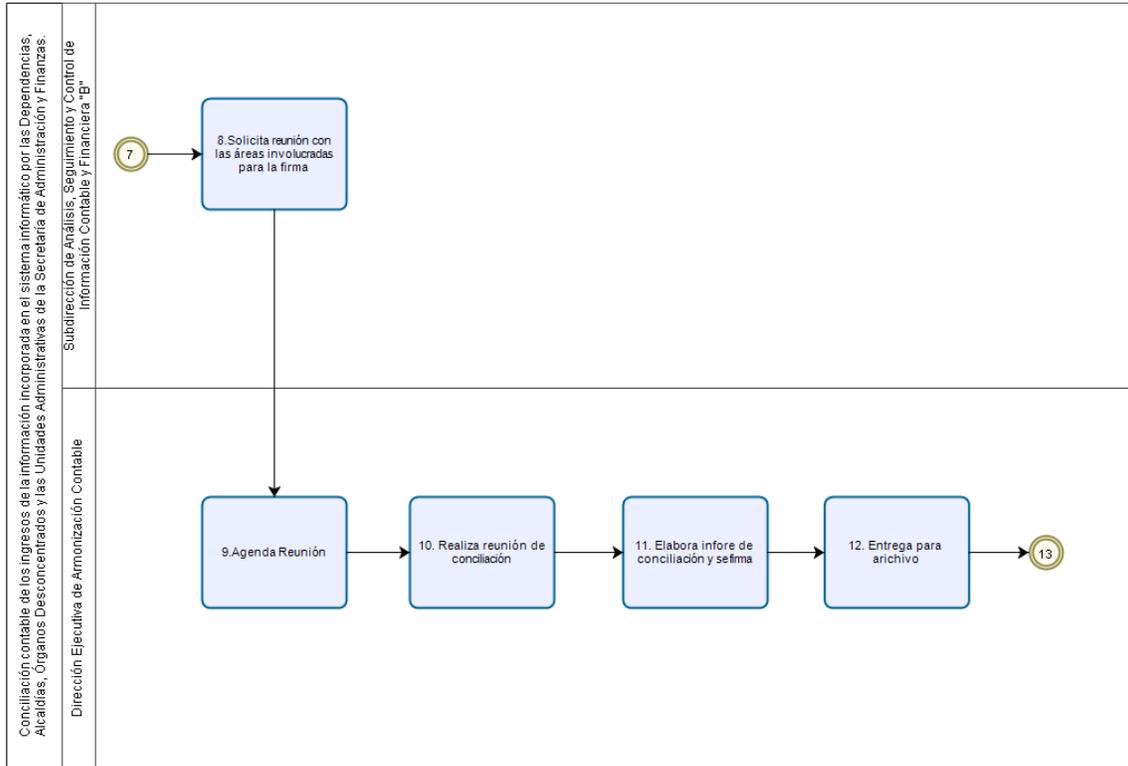
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección Ejecutiva de Armonización Contable	Agenda reunión de conciliación con las áreas administrativas involucradas.	1 hr.
10		Realiza reunión de conciliación.	1 hr.
11		Elabora el informe de conciliación y se firma por los participantes de la misma.	2 hrs.
12		Entrega la conciliación firmada para su archivo.	1 hr.
13	Subdirección, Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "B"	Recibe la conciliación firmada y archiva en el expediente correspondiente.	1 hr.
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "D"	Recibe de las áreas involucradas vía verbal y/o correo electrónico las diferencias que se detectaron en la conciliación y presenta para su análisis.	1 hr.
15	Subdirección, Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "B"	Analiza e instruye que se realicen las aclaraciones pertinentes.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 51 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.-No aplica.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Armonización Contable

12. Nombre del Procedimiento: Integración del Informe sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos, respecto a los Recursos Federales Transferidos a la Ciudad de México.

Objetivo General: Integrar y elaborar el anexo de los Recursos Federales Transferidos (RFT) para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y poner dicha información a disposición del público en general a través de la página electrónica de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Instruye se revise la normatividad aplicable y se preparen las solicitudes dirigidas a las Unidades Responsables del Gasto (URG) para que registre o en su caso actualice su información sobre el ejercicio, destino y resultados relativos a los recursos federales que hubieran recibido durante el periodo de reporte en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para tal fin.	1 día
2	Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A"	Revisa la normatividad, elabora solicitud de información y coordina la logística para la entrega a las Unidades Responsables del Gasto.	4 días
3		Organiza el inicio de los trabajos de revisión de la información capturada por las Unidades Responsables del Gasto (URG) en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "A"	Revisa la información capturada por las Unidades Responsables del Gasto (URG), que sea consistente con el Analítico por Clave Presupuestal.	6 días
		¿Es consistente la Información?	
		NO	



5		Informa sobre las observaciones que se derivan de la revisión.	4 días
6	Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A"	Revisa las observaciones propuestas sean congruentes con la Información proporcionada por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, y en su caso señala modificaciones a las observaciones.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "A"	Modifica observaciones y notifica a las Unidades Responsables del Gasto (URG) para que sean solventadas.	6 hrs.
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
8		Transmite la Información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	1 día
9		Revisa en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) si hay observaciones, por parte de los Coordinadores de los Fondos Federales respecto a la información enviada.	1 día
		¿Hay observaciones?	
		NO	
10		Entrega a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) el Informe sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos, respecto a los recursos Federales Transferidos al Congreso de la Unión y para su publicación en su página de internet.	1 día
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	

11		Informa, a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos, a las Unidades Responsables del Gasto sobre las observaciones hechas por los Coordinadores de los Fondos Federales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y verifica que hayan sido atendidas.	1 día
12	Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A"	Coordina que toda la Información capturada por las Unidades Responsables del Gasto esté revisada y se hayan realizado observaciones máximo el día 25 posterior al cierre de cada trimestre.	2 días
13		Extrae del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) el Informe sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos, respecto a los recursos Federales Transferidos remitidos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para publicarlo en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México.	2 días
14	Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Revisa el Informe sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos, respecto a los recursos Federales Transferidos, que solicitará ser publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página Web de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles, 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles posteriores de haber concluido el trimestre.			

Aspectos a considerar:

- 1.- La función dentro del proceso, de las Jefaturas de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes, se centrará sólo en la revisión respecto a que la información que capturen las Unidades Responsables del Gasto en cada uno de los módulos del Sistema, sea congruente con los registros presupuestales que se registran en la Secretaría de Administración y Finanzas al periodo de análisis. Las



- Unidades Responsables del Gasto serán responsables de la información que capturen en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
- 2.- Para la captura de esta información, las Unidades Responsables del Gasto deberán apegarse, además de la normatividad vigente, a los “Lineamientos del reporte de los Recursos Federales”, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) o cualquier otro ordenamiento aplicable, captura que se efectuarán de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SHCP a más tardar 15 días posteriores a la conclusión del trimestre que se informa.
 - 3.- El inicio de los trabajos para actualizar, revisar y enviar la información relativa al ejercicio, destino y resultados relativos a los recursos federales transferidos a la Ciudad de México, se sujetarán a los términos, plazos y condiciones establecidos por la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, acorde con los lineamientos fijados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; dichos términos, plazos y condiciones serán comunicados a las Unidades Responsables del Gasto, con oportunidad.
 - 4.- La información correspondiente al avance físico de las acciones realizadas será reportada por las Unidades Responsables del Gasto conforme a los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.
 - 5.- La Información que se envía al Ejecutivo Federal mediante el Sistema de Recursos Federales Transferidos establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es la revisión y consolidación del ejercicio, destino y los resultados obtenidos relativo a los Recursos Federales Transferidos a la Ciudad de México.
 - 6.- En términos de lo dispuesto por los artículos 72 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 48 de la Ley de Coordinación Fiscal, 85 Fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y del Presupuesto de Egresos de la Federación, las Entidades federativas deberán informar al término de cada trimestre, el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos provenientes de fondos de aportaciones federales, así como los correspondientes a subsidios y a los convenios de coordinación en materia de descentralización o reasignación, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a más tardar 25 días naturales posteriores a la conclusión de cada trimestre.
 - 7.- Para cumplir con las fechas establecidas en la normatividad aplicable en la materia, la Secretaría de Administración y Finanzas transmitirá la información que las URG hayan registrado en el Sistema a más tardar 30 días naturales posteriores a la conclusión del trimestre que se reporta.
 - 8.- En caso de que las dependencias y entidades federales coordinadoras de los recursos realicen observaciones, la Secretaría de Administración y Finanzas por medio de la Subsecretaría de Egresos y las Unidades Responsables del Gasto deberán atenderlas, a más tardar 25 días naturales posteriores a la conclusión del

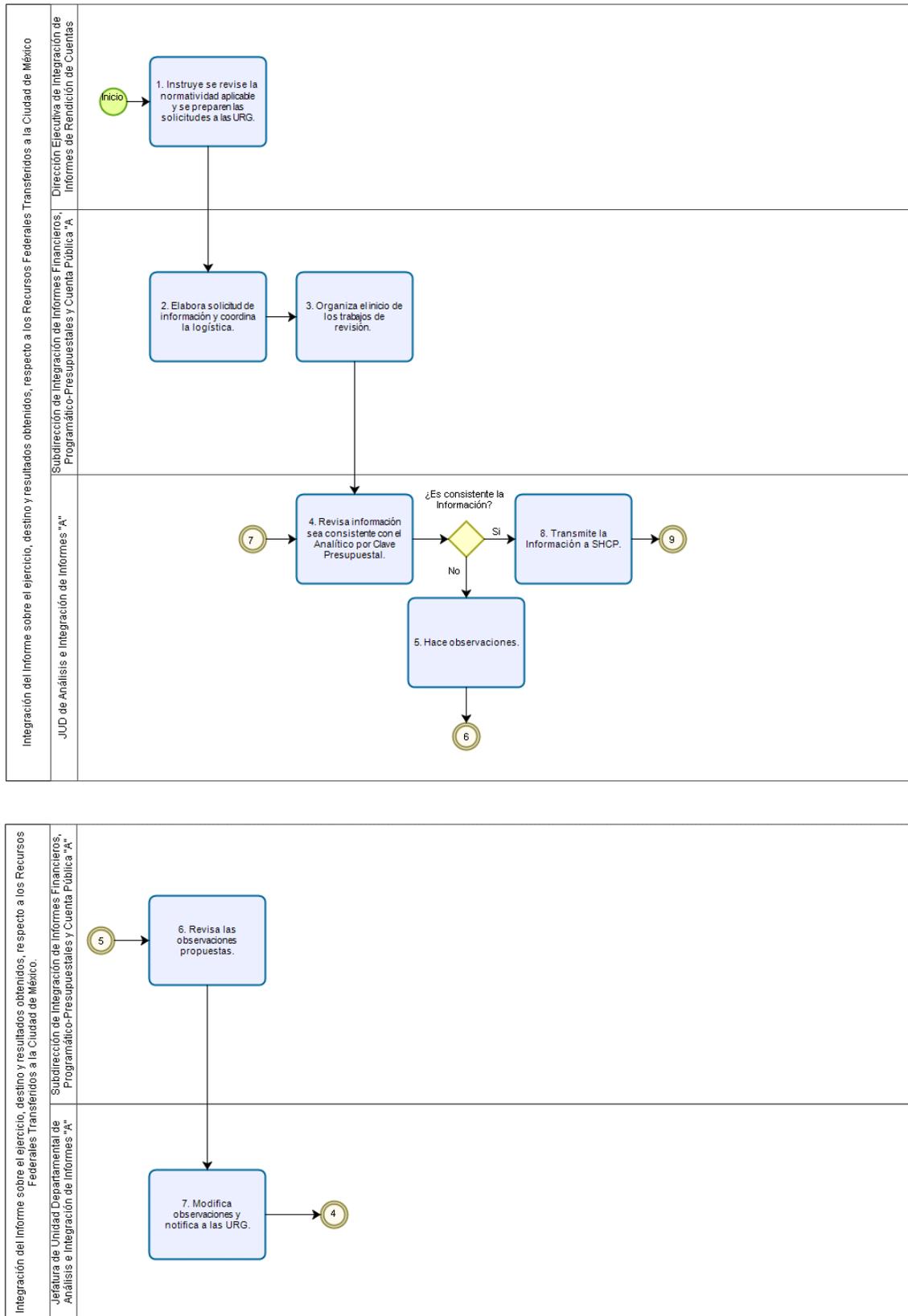


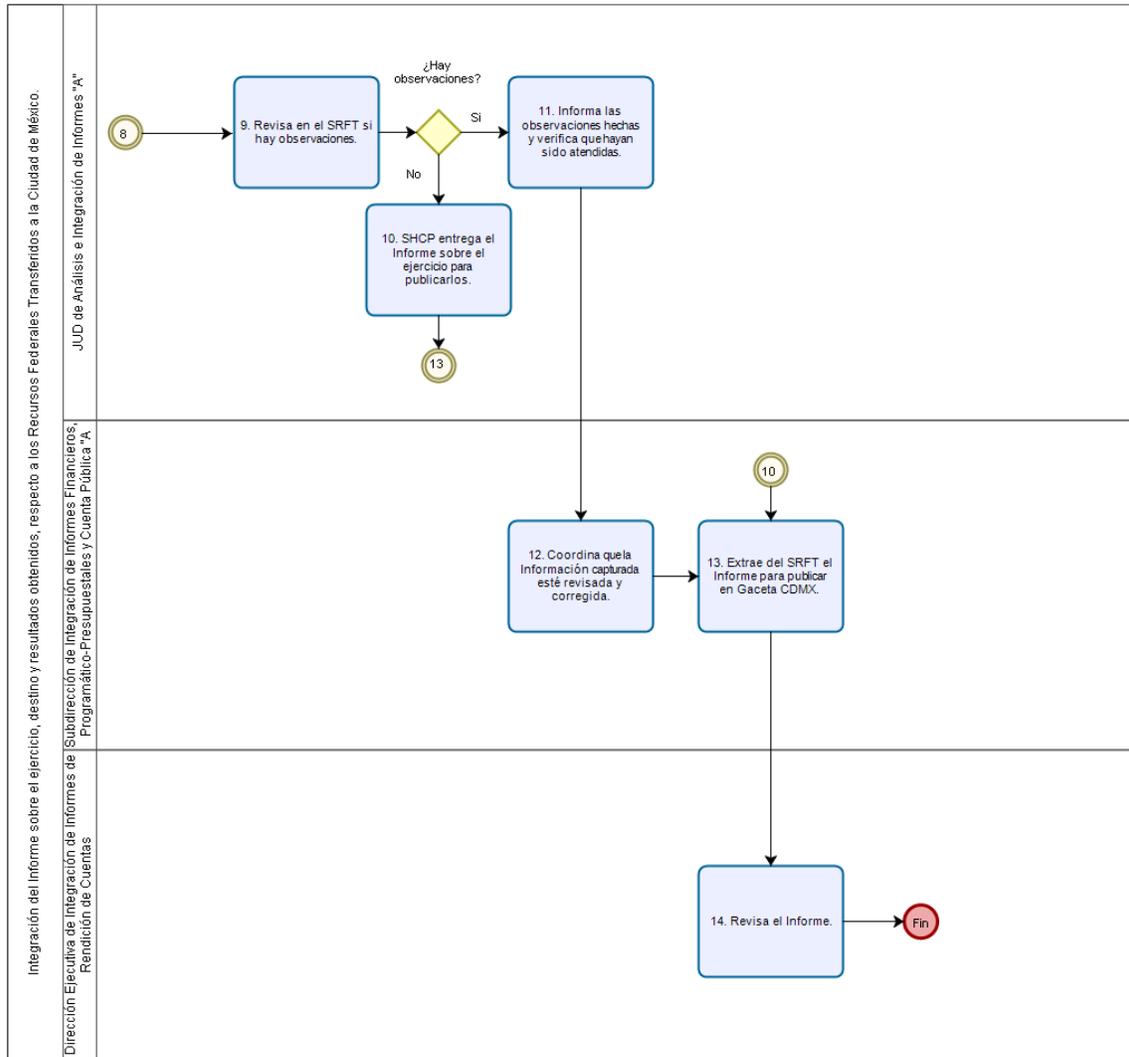
- trimestre que se reporta, día en que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cerrará el sistema y se considerarán como cifras definitivas
- 9.- Dichos informes se realizarán al término de cada trimestre, bajo los lineamientos que disponga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - 10.- El trámite de la Publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México se solicita por medio de 3 Oficios emitidos por la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, el primero dirigido a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para que nos den la autorización de poder publicar dicho informe. El segundo donde la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas solicita se emita el Aviso de Publicación del Informe y por último el oficio que se emite a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para publicar en la página web de la Secretaría de Administración y Finanzas.
 - 11.- Dicha publicación, en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México y en el sitio Web de la Secretaría de Administración y Finanzas, se deberá realizar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en la que la SHCP presente su Informe al Congreso de la Unión.
 - 12.- Asimismo, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México publicarán en sus órganos locales oficiales de difusión y en sus páginas de Internet, los informes sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales que les sean transferidos, y publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública.
 - 13.- Para la preparación del Aviso de publicación, en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México, de la información sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos federales transferidos a la Entidad, la Secretaría de Administración y Finanzas la obtendrá directamente del SRFT autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - 14.- La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, con el propósito de contar con los elementos que le permitan revisar la información que las Unidades Responsables del Gasto capturan, solicitará a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, la información del cierre presupuestal del período que se reporte, asimismo, y de ser necesario, requerirá a otras unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, la información que se vaya necesitando.
 - 15.- De manera adicional, la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas puede solicitar a las Unidades Responsables del Gasto información tanto para cotejar como para corroborar la información capturada en el SRFT.



- 16.- Si bien la Secretaría de Hacienda y Crédito Público pide a las entidades encargadas de la revisión de la Información emitida por las Unidades Responsables del Gasto validen la información, por lo que la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas no autoriza ni avala la información remitida a través del SRFT, sólo revisa que esta coincida con las cifras del estado presupuestal al periodo.
- 17.- Las Dependencias Federales también contribuyen a este procedimiento revisando la Información capturada por las Unidades Responsables del Gasto y hacen observaciones si consideran que la información no es congruente.
- 18.- Las actividades 2,3,6,12,13 también son realizadas por la Subdirección de Integración de Informes Financieros, Presupuestales y Cuenta Pública “B”
- 19.- Las actividades 4,5, 7,8,9,10,11, también son realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes “B”.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas

13. Nombre del Procedimiento: Integración y elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT) del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Integrar y elaborar el Informe de Avance Trimestral (IAT) sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados, para informar al Congreso de la Ciudad de México y a la ciudadanía en general, sobre la situación de las finanzas públicas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Instruye para que se revise y en su caso actualice la Guía para la elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT) y Formatos, que serán enviadas a las Unidades Responsables del Gasto (URG) para ser requisitados.	1 día
2	Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A"	Revisa la normatividad local y federal aplicable y actualiza la guía y formatos para el Informe de Avance Trimestral (IAT).	1 día
3		Elabora las propuestas de oficios para la publicación de la Guía y Formatos correspondientes, en la página de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) de la Ciudad de México para que las Unidades Responsables del Gasto (URG) realicen la descarga de las mismas.	1 día
4		Coordina la gestión de los oficios de solicitud a las Unidades Responsables del Gasto (URG), para que elaboren y entreguen su Informe de Avance Trimestral (IAT), así como los correspondientes oficios para los insumos que complementan el Informe a las áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	2 días
5		Recaba firmas en los oficios de solicitud a las Unidades Responsables del Gasto (URG) de su Informe de Avance Trimestral (IAT) y de los	1 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		insumos que aportan para complementar el Informe de Avance Trimestral del Gobierno de la Ciudad de México.	
6	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe los Informe de Avance Trimestral (IAT), así como la información correspondiente a los insumos que complementan el informe y las turna para su revisión.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Recibe los Informe de Avance Trimestral (IAT) en forma impresa y digital, revisa información, y los turna para su revisión y análisis, así como los insumos para su integración al informe.	1 día
8	Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A"	Recibe los Informe de Avance Trimestral (IAT) y los insumos requisitados para su integración, verifica que estén completos y los turna para su revisión y análisis.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "A"	Recibe los Informes de Avance Trimestral (IAT) e información de su competencia y revisa que la información contenida en los informes de las Unidades Responsables del Gasto sea congruente con el Analítico de Claves Presupuestal.	5 días
		¿La información es correcta?	
		NO	
10		Elabora oficio para comunicar a las Unidades Responsables del Gasto (URG) las observaciones derivadas de la revisión y recaba firma para su envío.	1 día
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
11		Procesa la información proporcionada por las Unidades Responsables del Gasto (URG) y envía cuadros generales, resúmenes y gráficos para su integración al Informe de Avance Trimestral del Gobierno de la Ciudad de México.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A"	Recibe los cuadros generales, resúmenes y gráficos e integra al Informe de Avance Trimestral del Gobierno de la Ciudad de México, así como los insumos y lo presenta para su revisión.	2 días
13	Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Recibe el Informe de Avance Trimestral del Gobierno de la Ciudad de México y revisa que la integración del informe cumpla con los apartados y análisis diseñados para ello.	1 día
		¿Se cumple con lo establecido?	
		NO	
14		Realiza observaciones al Informe de Avance Trimestral del Gobierno de la Ciudad de México y remite para su corrección. (Conecta con la actividad 12)	1 día
		SI	
15		Envía el Informe de Avance Trimestral del Gobierno de la Ciudad de México para Visto Bueno y Rubrica.	1 día
16	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe el Informe de Avance Trimestral del Gobierno de la Ciudad de México, analiza, y en su caso rubrica y lo remite para Visto Bueno.	1 día
17	Subsecretaría de Egresos	Recibe, revisa, y en su caso, da Visto Bueno al Informe de Avance Trimestral del Gobierno de la Ciudad de México y envía para obtener la firma de los(as) titulares de la Secretaría de Administración y Finanzas, y de la Secretaría de Gobierno, para presentarlo al Congreso de la Ciudad de México.	1 día
18		Recibe el Informe de Avance Trimestral del Gobierno de la Ciudad de México firmado y autorizado y envía para su entrega al Congreso de la Ciudad de México.	1 día
19	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe el Informe de Avance Trimestral del Gobierno de la Ciudad de México y remite al Congreso de la Ciudad de México, tanto de forma impresa, como en medio magnético.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Instruye que se realice el trámite para su publicación en la Página Web de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como para su difusión de manera electrónica a las Unidades Responsables del Gasto (URG) que proporcionaron información para el Informe.	1 día
21	Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Solicita a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, la publicación del Informe de Avance Trimestral del Gobierno de la Ciudad de México, en la Página Web de la Secretaría de Administración y Finanzas, indicando la fecha de publicación, asimismo instruye su difusión a las Unidades Responsables del Gasto.	1 día
22	Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A"	Hace del conocimiento del LINK a las Unidades Responsables del Gasto, donde se encuentra el Informe de Avance Trimestral del Gobierno de la Ciudad de México en la página WEB de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: el Informe de Avance Trimestral se debe presentar al Congreso de la Ciudad de México a más tardar a los 30 días naturales de terminado el trimestre.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Cuando se menciona en la narrativa los insumos, se debe entender que se refiere a los diversos apartados que competen a la Secretaría de Administración y Finanzas, mismos que corresponden a la información requisitada y enviada por la Tesorería, Ingresos, Deuda, Procuraduría Fiscal, así como información de la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto en la Subsecretaría de Egresos.
- 2.- Las Subdirecciones de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A" y "B", revisarán la Guía de Informe de Avance Trimestral para la elaboración del Informe y propondrán modificaciones,



- actualizaciones o mejoras, acorde a la normatividad vigente aplicable en la materia.
- 3.- Las Jefaturas de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes “A” y “B”, participaran en el análisis y actualización de la metodología para la captación de información programática y presupuestal de las Unidades Responsables del Gasto (URG) para la integración de los informes trimestrales sobre las finanzas públicas, así como la revisión y análisis de esta información, y desarrollar los trabajos para la integración y presentación del Informe de Avance Trimestral del Gobierno de la Ciudad de México.
 - 4.- La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, a través de la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas, integrará el Informe de Avance del trimestre correspondiente, con base en la información que presenten las Unidades Responsables del Gasto y la que le proporcionen la Subtesorería de Política Fiscal, así como las Direcciones Generales de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto y de Administración Financiera, en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - 5.- La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas solicitará a la Tesorería el apartado correspondiente a los Ingresos que el Gobierno de la Ciudad de México haya recibido en el período al que corresponda para su integración al Informe de Avance Trimestral del Gobierno de la Ciudad de México (IATGCDMX).
 - 6.- La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas solicitará a la Dirección General de Administración y Finanzas el apartado correspondiente a la Deuda Pública para su integración al Informe de Avance Trimestral del Gobierno de la Ciudad de México (IATGCDMX).
 - 7.- La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas solicitará a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto la información del cierre programático- presupuestal del período al que se refiera el Informe, con la cual la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas revisará la información presentada por las Unidades Responsables del Gasto (URG) para integrar el Informe correspondiente.
 - 8.- A la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde, conforme al artículo 27, fracción XIV, controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y evaluar el resultado de su ejecución, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, entre otras atribuciones, las demás que le atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos.
 - 9.- La Subsecretaría de Egresos, en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, tiene como atribución, en el artículo 27, fracción XII, someter a consideración del superior, los informes sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados.



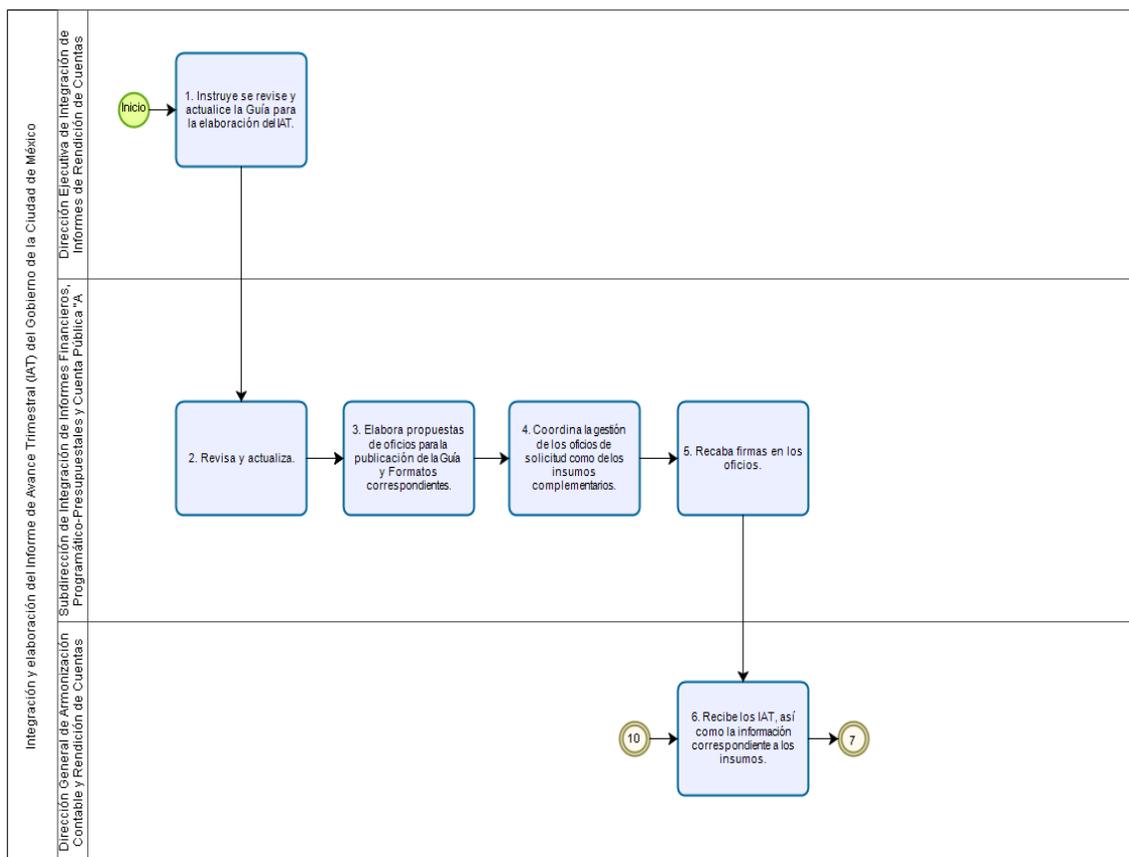
- 10.- A la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, conforme lo dispuesto en el artículo 71, fracción I, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde normar e integrar la información programático-presupuestal, remitida por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública local, para la elaboración del Informe de Avance Trimestral, sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados y someterlo a consideración del superior. Asimismo, la fracción VII, le atribuye establecer los lineamientos que deberán observar los Órganos de Gobierno y los Órganos Autónomos a los que se refiere la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, respecto de la información programático-presupuestal y de otra índole que deberán remitir para efectos de la integración de los informes trimestrales de la Ciudad de México.
- 11.- La elaboración del Informe de Avance Trimestral se realiza en atención al Artículo 153 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, donde se señala que los informes trimestrales deberán ser remitidos por la persona Titular de la Jefatura de Gobierno al Congreso por conducto de la Secretaría, dentro de los treinta días naturales posteriores de corte del periodo respectivo.
- 12.- La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, a través de la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas, elabora una Guía del informe de Avance Trimestral con los formatos e instructivos para captar la información de las URG que permita integrar el IATGCDMX. Dicha Guía deberá ser comunicada a más tardar el último día del trimestre que se reporte.
- 13.- Las Unidades Responsables del Gasto para el envío de la información del avance trimestral deberán de apegarse a los formatos y lineamientos que se comuniquen en la Guía antes referida, esta información la remitirán a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas dentro de los 8 días naturales después de concluido el trimestre, salvo que esta fecha sea un día inhábil, en cuyo caso se entregará al día hábil siguiente
- 14.- Las Unidades Responsables del Gasto presentarán sus Informes de Avance Trimestral debidamente firmados y rubricados, tanto de forma impresa como electrónica, dentro del plazo que se les hubiera comunicado, por lo que cualquier entrega fuera de este plazo se considerará como extemporánea y la incorporación al IATGCDMX quedará sujeta a los tiempos disponibles y a la relevancia de la información.
- 15.- La información que proporcionen la Tesorería, Política Fiscal, la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto deberá ser presentada en el

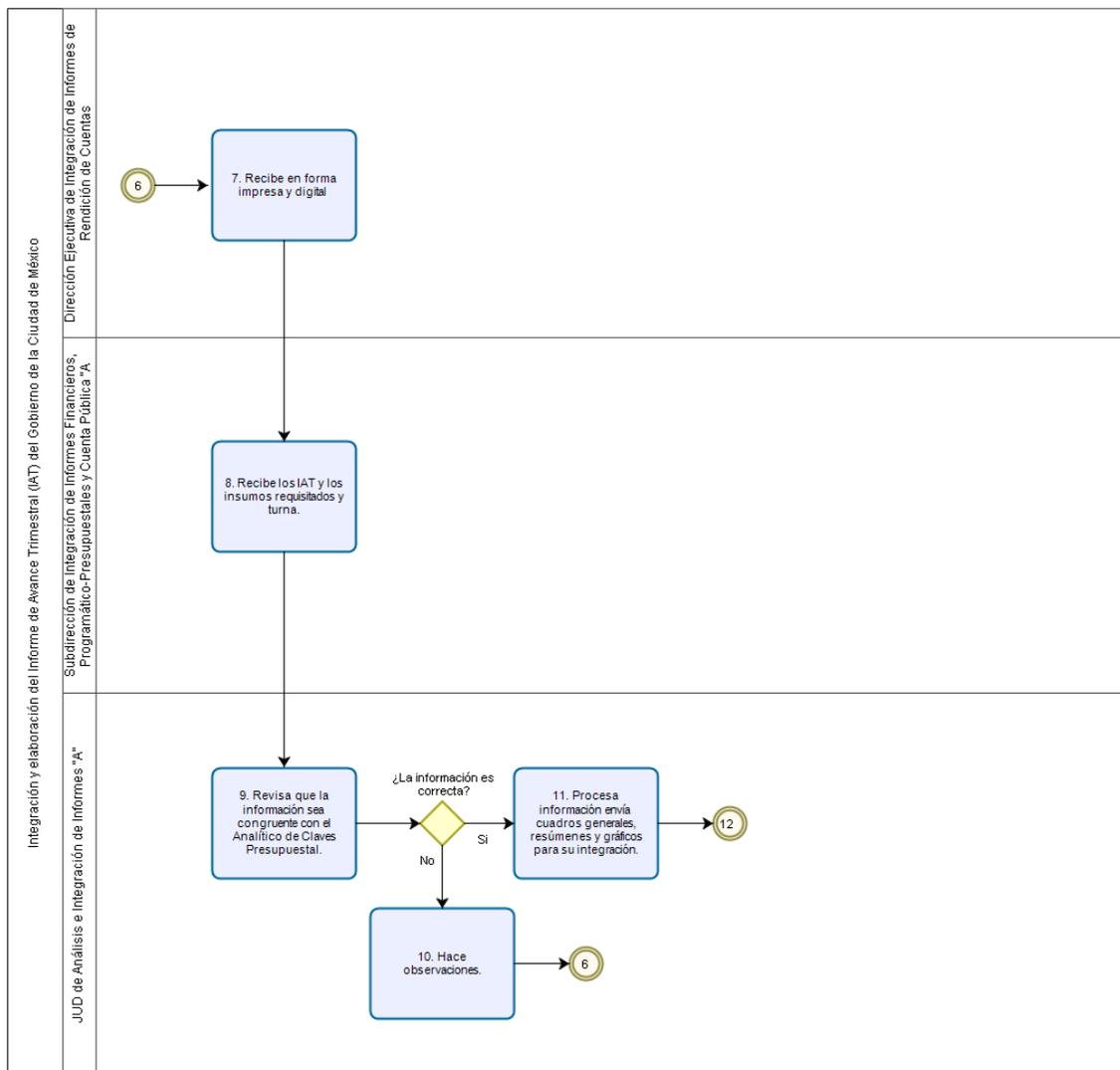


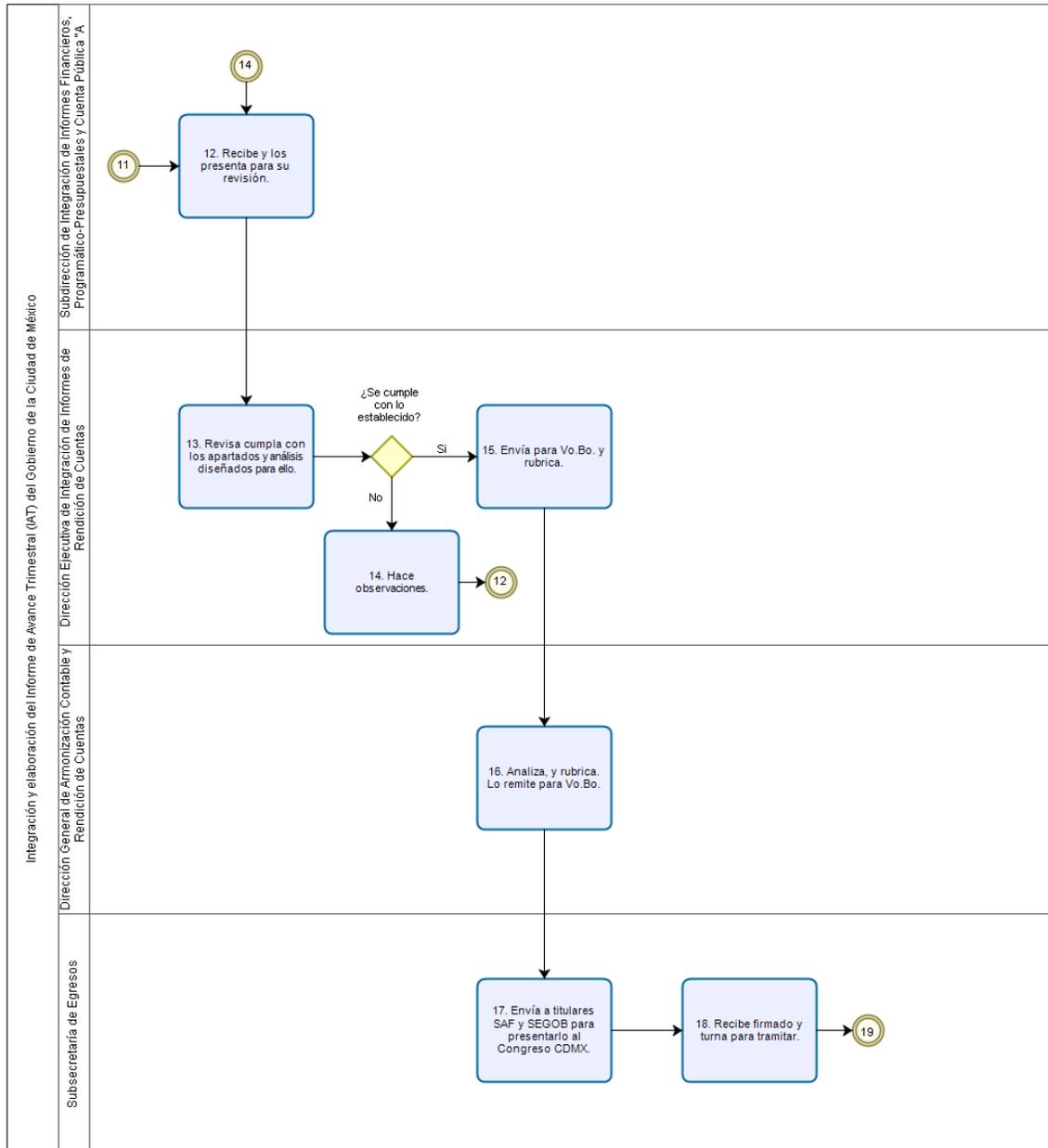
formato establecido para el Informe, y remitida a la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas, para su incorporación integra. Dichos informes deberán presentarse de forma impresa y firmados de manera autógrafa, así como en medio magnético y requerirán ser formalizados por escrito.

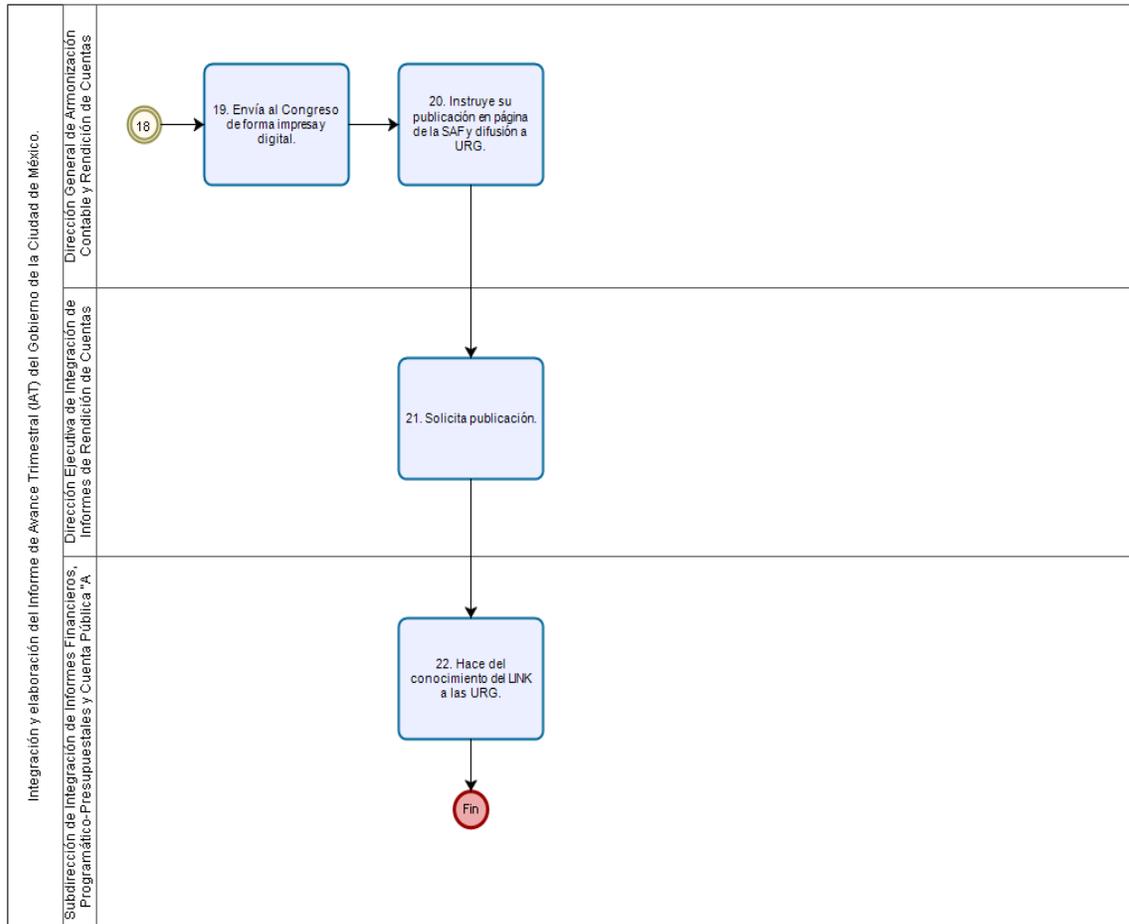
- 16.- La Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas, con base en el comunicado que reciba de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, verificará en la Página Web de ésta, la correcta publicación del IATGCDMX.
- 17.- La Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A" realiza las actividades 2,3,4,5, en conjunto con la Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "B"
- 18.- Las actividades 8,12,22, también son realizadas por la Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "B"
- 19.- Las actividades 9,10,11, también son realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "B".

Diagrama de Flujo









VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas

14. Nombre del Procedimiento: Integración y Elaboración del Informe en Materia de Igualdad de Género (IMIG) del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Integrar y elaborar el informe en Materia de Igualdad de Género (IMIG) del Gobierno de la Ciudad de México, para informar al Congreso de la Ciudad de México y a la ciudadanía en general, sobre los avances financieros y programáticos de los programas realizados en esta materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Instruye para que se revise la normatividad vigente y en su caso actualice la Guía para la elaboración del Informe en Materia de Igualdad de Género (IMIG) y Formatos.	1 día
2	Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A"	Revisa la normatividad aplicable y actualiza la Guía y Formatos para el Informe en Materia de Igualdad de Género (IMIG).	1 día
3		Elabora el oficio para la publicación de la Guía y Formatos correspondientes en la página de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) de la Ciudad de México para que las Unidades Responsables del Gasto (URG) realicen la descarga de las mismas.	1 día
4		Coordina la gestión de los oficios de solicitud a las Unidades Responsables del Gasto (URG), para que elaboren y entreguen su Informe en Materia de Igualdad de Género (IMIG), con copia para la Secretaría de las Mujeres.	2 días
5		Recaba firmas en los oficios correspondientes a las solicitudes de los Informes en Materia de Igualdad de Género (IMIG) a las Unidades Responsables del Gasto (URG).	1 día
6	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe los Informes en Materia de Igualdad de Género (IMIG), así como la información solicitada a la Secretaría de las Mujeres y los turna para su revisión.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Recibe los Informes en Materia de Igualdad de Género (IMIG) en forma impresa y digital, revisa información y los turna para su revisión y análisis. La información proporcionada por la Secretaría de las Mujeres, la turna para su integración al Informe en Materia de Igualdad de Género del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
8	Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A"	Recibe los Informes en Materia de Igualdad de Género (IMIG) de su competencia, verifica que estén completos y los turna para su revisión, como la información proporcionada por la Secretaría de las Mujeres y la prepara para su integración al Informe de Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "A"	Recibe los Informe en Materia de Igualdad de Género (IMIG) de su competencia y revisa que la información contenida en los informes presentados por las Unidades Responsables del Gasto (URG) sea congruente con la obtenida del Analítico de Claves Presupuestales proporcionado por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.	5 días
		¿Es correcta la Información?	
		NO	
10		Elabora oficio para comunicar a las Unidades Responsables del Gasto (URG) las observaciones derivadas de la revisión y recaba firma para su envío a las Unidades Responsables del Gasto.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
11		Procesa la información proporcionada por las Unidades Responsables del Gasto (URG) y envía cuadros generales, resúmenes y gráficos para su integración al Informe en Materia de Igualdad de Género del Gobierno de la Ciudad de México.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A"	Recibe los cuadros generales, resúmenes y gráficos, así como la información presentada por la Secretaría de las Mujeres y la integra al Informe en Materia de Igualdad de Género del Gobierno de la Ciudad de México, y lo presenta para su revisión.	2 días
13	Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Recibe el Informe en Materia de Igualdad de Género del Gobierno de la Ciudad de México y revisa que el informe cumpla con los apartados y análisis diseñados para ello.	1 día
		¿Se cumple con lo establecido?	
		NO	
14		Hace observaciones y regresa para actualización. (Conecta con la actividad 12)	1 día
		SI	
15		Envía el Informe en Materia de Igualdad de Género del Gobierno de la Ciudad de México a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas para Visto Bueno y pueda entregarse al Congreso de la Ciudad de México.	1 día
16	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe el Informe en Materia de Igualdad de Género del Gobierno de la Ciudad de México y realiza su entrega a la Subsecretaría de Egresos.	1 día
17	Subsecretaría de Egresos	Recibe, revisa, y en su caso, da Visto Bueno al Informe en Materia de Igualdad de Género del Gobierno de la Ciudad de México y se envía a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, para su entrega al Congreso de la Ciudad de México.	1 día
18	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe el Informe en Materia de Igualdad de Género del Gobierno de la Ciudad de México y realiza su entrega al Congreso de la Ciudad de México, tanto de forma impresa, como en medio magnético.	1 día
19		Instruye que se realice el trámite para su publicación en la Página Web de la Secretaría de Administración y Finanzas	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(SAF), así como para su difusión de manera electrónica a las Unidades Responsables del Gasto (URG) que proporcionaron información para el Informe.	
20	Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Solicita a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, la publicación del Informe en Materia de Igualdad de Género del Gobierno de la Ciudad de México (CDMX), en la Página Web de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF), indicando la fecha de publicación, asimismo instruye su difusión a las Unidades Responsables del Gasto.	1 día
21	Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A"	Hace del conocimiento del LINK a las Unidades Responsables del Gasto, donde se encuentra el Informe en Materia de Igualdad de Género del Gobierno de la Ciudad de México en la página WEB de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: el Informe en Materia de Igualdad de Género se debe presentar al Congreso de la Ciudad de México a más tardar a los 30 días terminado el trimestre.			

Aspectos a considerar:

- 1.- A la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) le corresponde, conforme al artículo 27, fracción XIV, controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y evaluar el resultado de su ejecución, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, entre otras atribuciones, las demás que le atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos.
- 2.- La Subsecretaría de Egresos, en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, tiene como atribución, en el artículo 27, fracción XII, someter a consideración del superior, los informes de Avance sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados.
- 3.- La elaboración del Informe de Igualdad de Género se realiza en atención al artículo 13, inciso A) En materia de igualdad entre mujeres y hombres, fracción



VIII, de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos, donde se establece que la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, y con base en la información que proporcionen las Unidades Responsables del Gasto, remitirá a la Comisión para la Igualdad de Género del Congreso, un informe trimestral de los avances financieros y programáticos, a más tardar a los 30 días naturales de concluido el trimestre que corresponda. Dicho informe deberá contener las oportunidades de mejora que realice la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, en cuanto al impacto de las actividades mencionadas; así como en la Ley de Ingresos y el Decreto de Presupuesto de Egresos, todos de la Ciudad de México.

4.- A la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, conforme lo dispuesto en el artículo 71, fracción I, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde normar e integrar la información programático-presupuestal, remitida por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública local, para la elaboración del IMIG, sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados y someterlo a consideración del superior. Asimismo, la fracción VII, le atribuye establecer los lineamientos que deberán observar los Órganos de Gobierno y los Órganos Autónomos a los que se refiere la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, respecto de la información programático-presupuestal y de otra índole que deberán remitir para efectos de la integración de los informes trimestrales de la Ciudad de México.

- 5.- La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, a través de la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas, elaborará una Guía de Informe de Género con los formatos e instructivos para captar la información presupuestal que permita integrar el Informe en Materia de Igualdad de Género. Dicha Guía deberá ser comunicada a más tardar el último día del trimestre que se reporte.
- 6.- Las Unidades Responsables de Gasto deberán de apegarse a los formatos y lineamientos que se comuniquen en la Guía antes referida, para el envío de la información del avance trimestral. Esta información la remitirán a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas dentro de los 8 días naturales después de concluido el trimestre.
- 7.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas, dirigir la actualización de la metodología para la captación de información presupuestal de las Unidades Responsables del Gasto, para la integración de los informes en Materia de Igualdad de Género, dirigir la revisión y análisis de la información, así como dirigir el desarrollo de los trabajos para la presentación, ante las instancias correspondientes, de dicho informe.



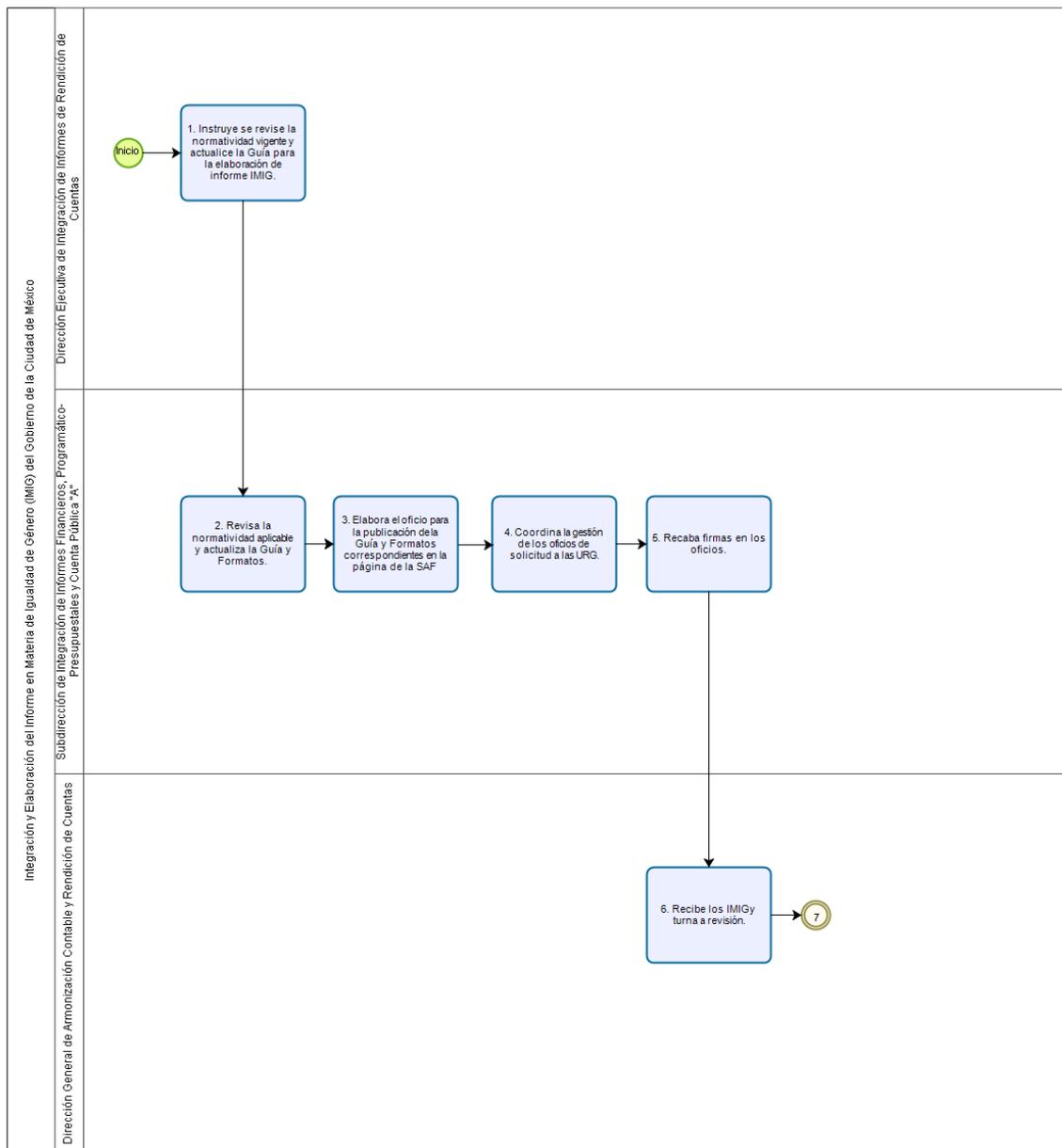
- 9.- Las Subdirecciones de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública “A” y “B”, revisarán la Guía para la elaboración del Informe de Género y propondrán modificaciones, actualizaciones o mejoras, acorde a la normatividad vigente aplicable en la materia. Dichas modificaciones se acordarán con la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas y si esta lo determina se pondrán a consideración de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.
- 10.- Las Jefaturas de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes “A” y “B”, participaran en el análisis y actualización de la metodología para la captación de información presupuestal de las Unidades Responsables del Gasto para la integración de los Informes en Materia de Igualdad de Género, así como en la revisión y análisis de la información y desarrollar los trabajos para la integración y presentación del informe al Congreso de la Ciudad de México.
- 11.- Las Unidades Responsables del Gasto presentaran sus Informes en Materia de Igualdad de Género debidamente firmados y rubricados, tanto de forma impresa como electrónica, dentro del plazo que se les hubiera comunicado, por lo que cualquier entrega fuera de este plazo se considerará como extemporánea y la incorporación al Informe que se presentará al Congreso de la Ciudad de México quedará sujeta a los tiempos disponibles y a la relevancia de la información.
- 12.- La información que proporcione la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México deberá ser presentada en el formato establecido para el efecto, de tal manera que posibilite su adecuada integración a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas. Dicho informe deberá presentarse de forma impresa y firmado de manera autógrafa, así como en medio magnético y requerirá ser formalizado por escrito.
- 13.- Las modificaciones que envíen las Unidades Responsables del Gasto, en respuesta a las observaciones que se les hubiera hecho como resultado de la revisión a su Informe en Materia de Igualdad de Género original, serán consideradas como parte integral del informe, por lo que deberán ser formuladas de acuerdo a las especificaciones de la Guía.
- 14.- La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, a través de la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas, integrará el Informe en Materia de Igualdad de Género del trimestre correspondiente, con base en la información que presenten las Unidades Responsables del Gasto y la que le proporcione la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 15.- La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas solicitará a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto la información del cierre programático- presupuestal del período al que se refiera el Informe, con la cual la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de

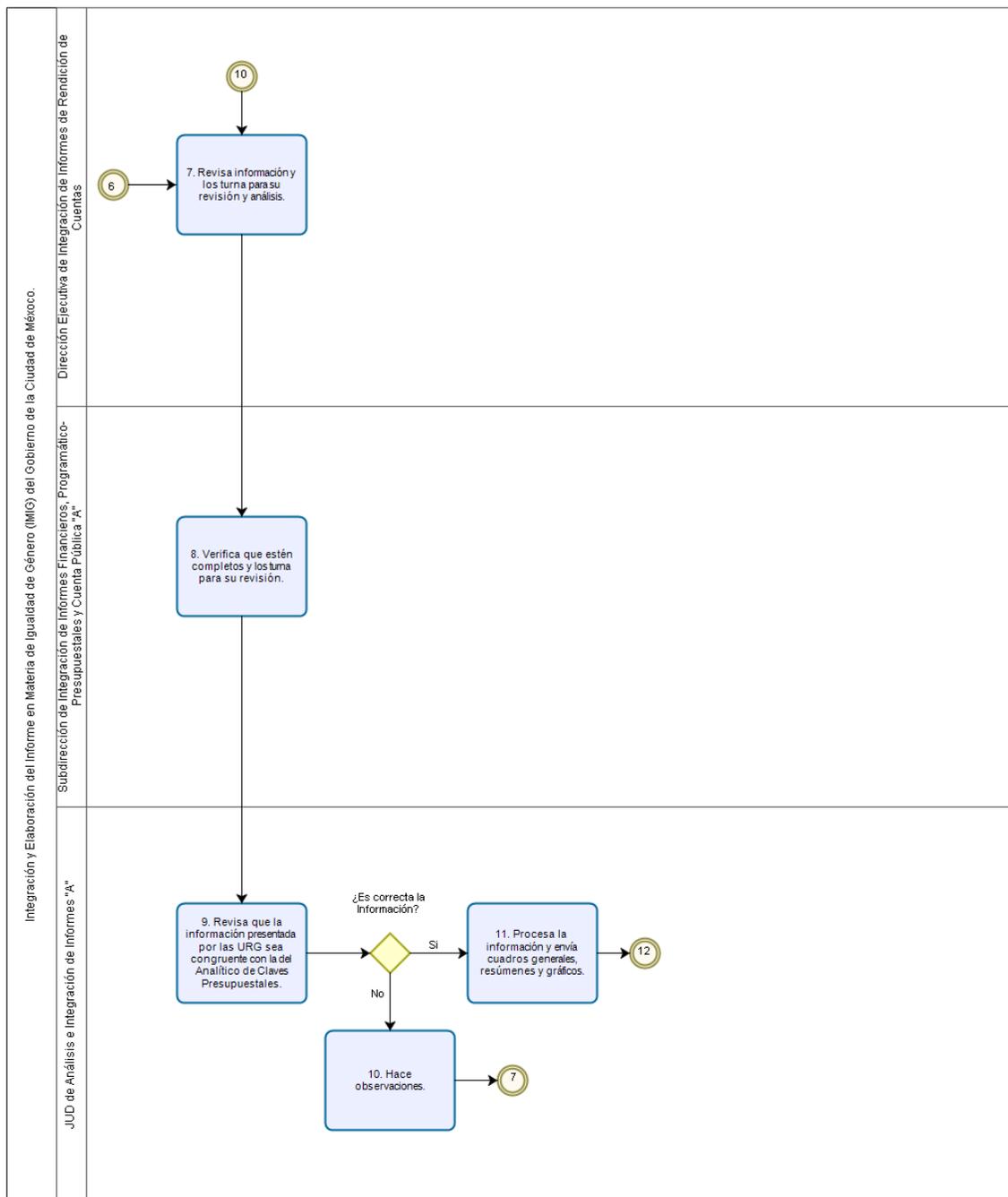


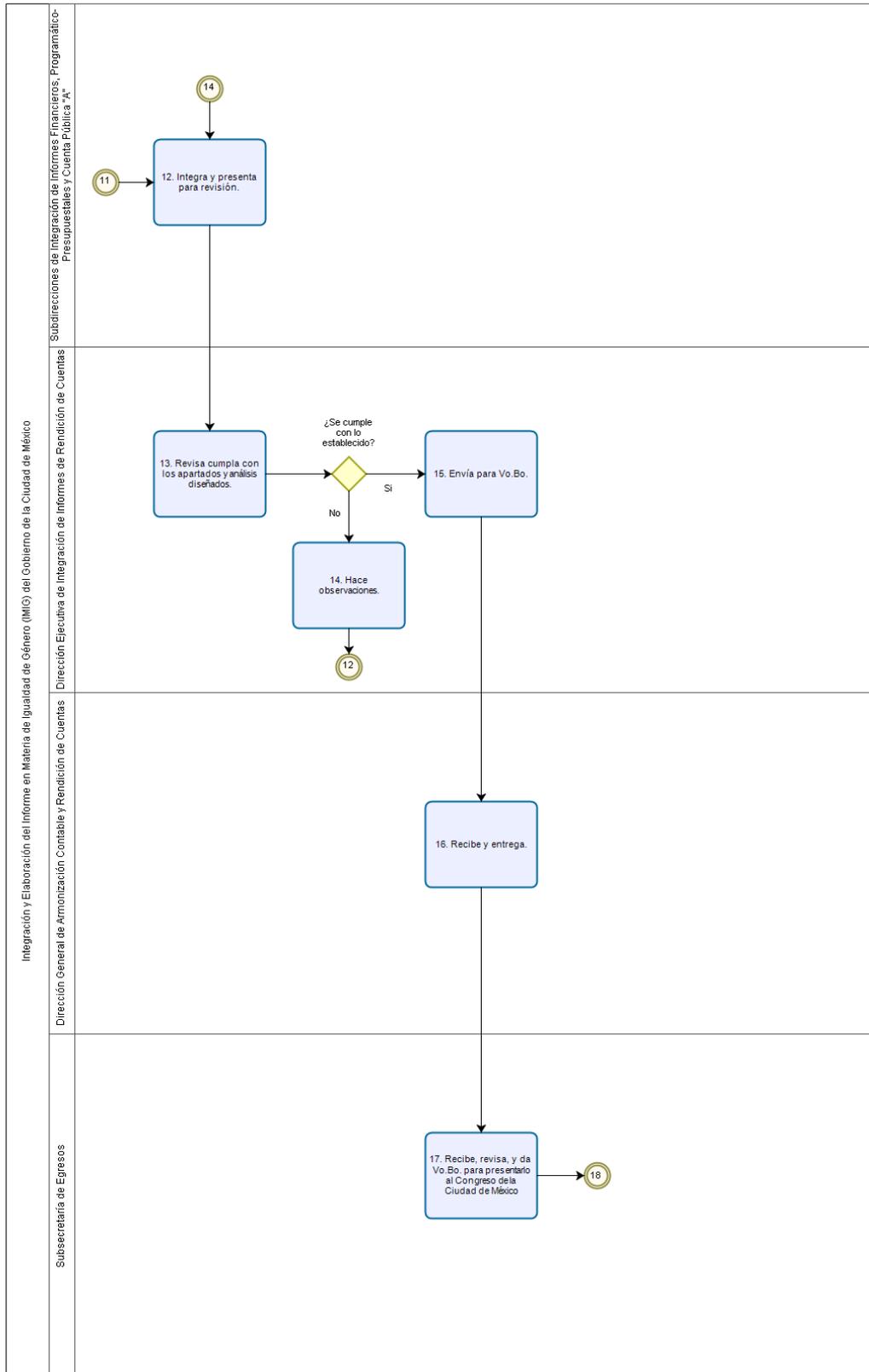
Rendición de Cuentas revisará la información presentada por las Unidades Responsables del Gasto para integrar el Informe correspondiente.

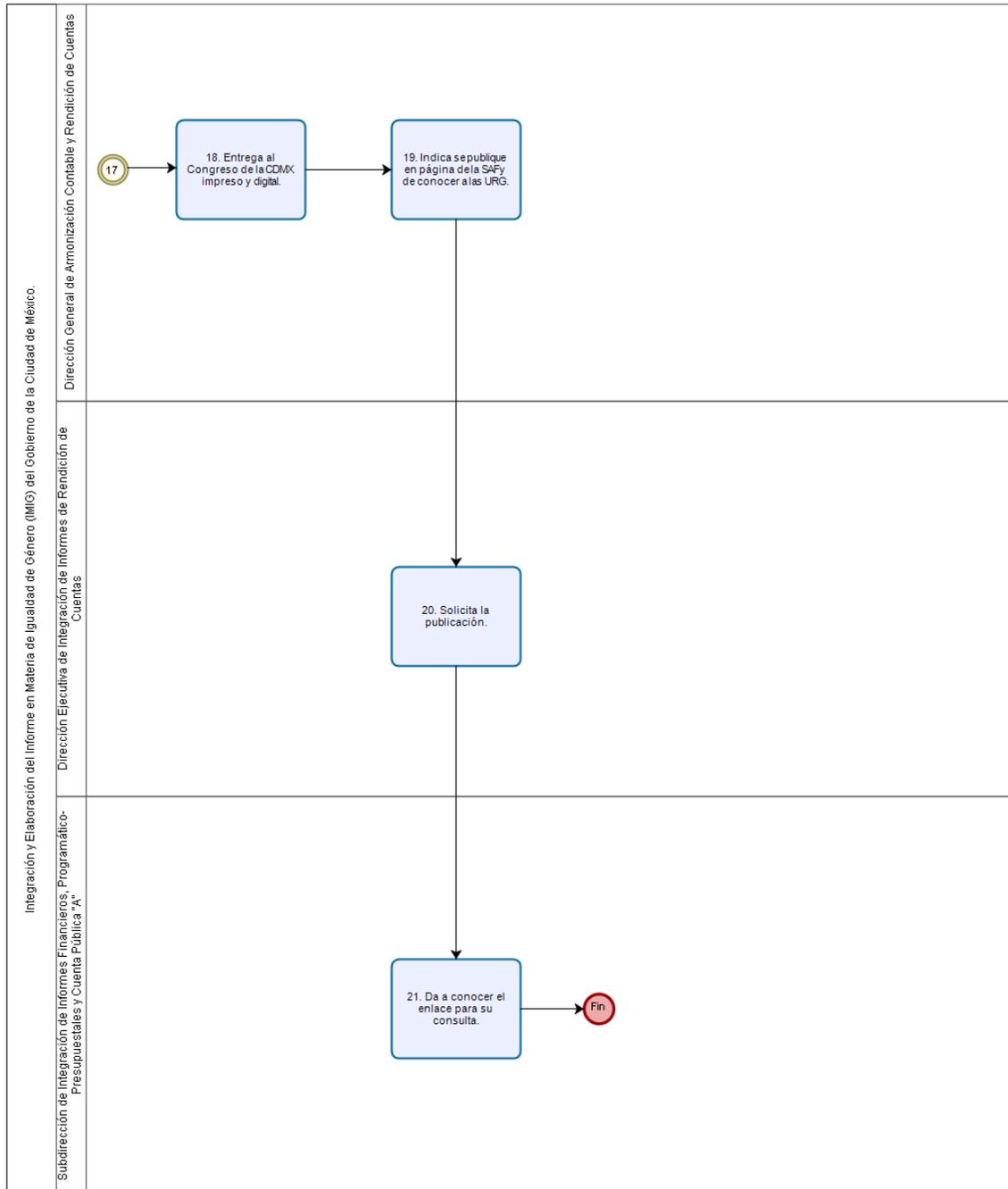
- 16.- La Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas, con base en el comunicado que reciba de la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, verificara en la Página Web de esta, la correcta publicación del el Informe en Materia de Igualdad de Género del Gobierno de la Ciudad de México.
- 17.- Las actividades 2,3,4,5,8,12,21, también son realizadas por la Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública “B”
- 18.- Las actividades 9,10,11, también son realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes “B”.

Diagrama de Flujo











VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Integración de Informes
de Rendición de Cuentas

15. Nombre del Procedimiento: Integración y publicación en la Página Web de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Normas CONAC), así como la correspondiente a Ley de Disciplina Financiera.

Objetivo General: Presentar y difundir con el fin de transparentar a través del portal electrónico de la Secretaría de Administración y Finanzas, la información financiera generada por las Unidades Responsables del Gasto conforme a las Normas CONAC, resultado de la aplicación de los recursos aprobados y transferidos, en cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Instruye se preparen las solicitudes dirigidas a las Unidades Responsables del Gasto (URG), respecto de las Normas Aplicables de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Disciplina Financiera y Ley General de Contabilidad Gubernamental.	1 día
2	Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A"	Revisa la normatividad e identifica las Normas Aplicables a cada Unidad Responsable del Gasto (URG) para solicitarles la información de su competencia de acuerdo a la Evolución Presupuestal, al periodo que corresponda.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "A"	Determina las Normas Aplicables a cada Unidad de Responsable del Gasto, tomando como referencia el analítico por clave presupuestaria proporcionado por la Dirección General de Planeación Presupuestaria y Evaluación del Gasto, con cifras al trimestre de análisis.	1 día
4		Prepara las solicitudes de información dirigidas a las Unidades Responsables del Gasto, indicando en cada caso las Normas a ser requisitadas.	1 día
5		Actualiza los formatos que utilizarán las Unidades Responsables del Gasto para presentar sus informes, mismos que se publicarán para su disposición en el portal	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de la Secretaría de Administración y Finanzas.	
6	Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A"	Coordina la logística para la entrega de solicitudes a las Unidades Responsables del Gasto.	5 días
7	Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas.	Recibe la Información de las Unidades Responsables del Gasto (URG), revisa y la turna para su análisis y en su caso integración y publicación.	2 días
8	Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A"	Recibe la información de su competencia, revisa, registra y turna para su análisis.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "A"	Recibe y analiza la información reportada por las Unidades Responsables del Gasto (URG) de su competencia, misma que debe ser consistente con las cifras presupuestales registradas al periodo, así como los formatos requisitados.	10 días
		¿La información es correcta?	
		NO	
10		Emite observaciones mediante correos electrónicos y llamadas telefónicas con las Unidades Responsables del Gasto (URG), una vez solventadas, se procesa la información proporcionada por las Unidades Responsables del Gasto y se prepara para su integración y publicación. (Conecta con la actividad 12)	3 días
		SI	
11		Consolida la información de cada Unidad Responsable del Gasto (URG) por Norma, y prepara los formatos para su publicación en el Portal de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A"	Recibe formatos consolidados y coordina la publicación de los mismos.	1 día
13	Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Solicita mediante oficio a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones, se publique conforme a la normatividad vigente, las Normas del Consejo Nacional de Armonización Contable en la página web de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre.			

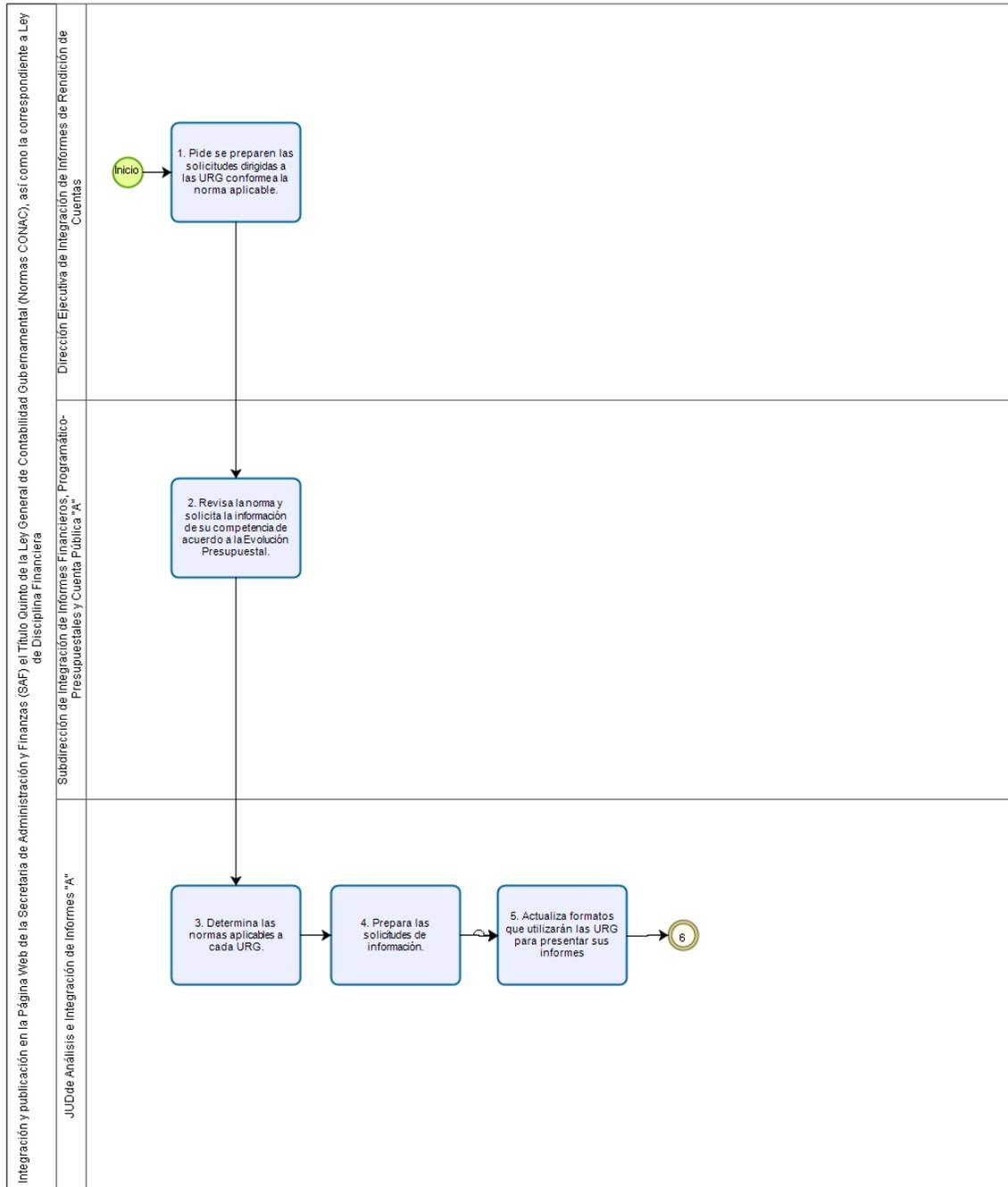
Aspectos a considerar:

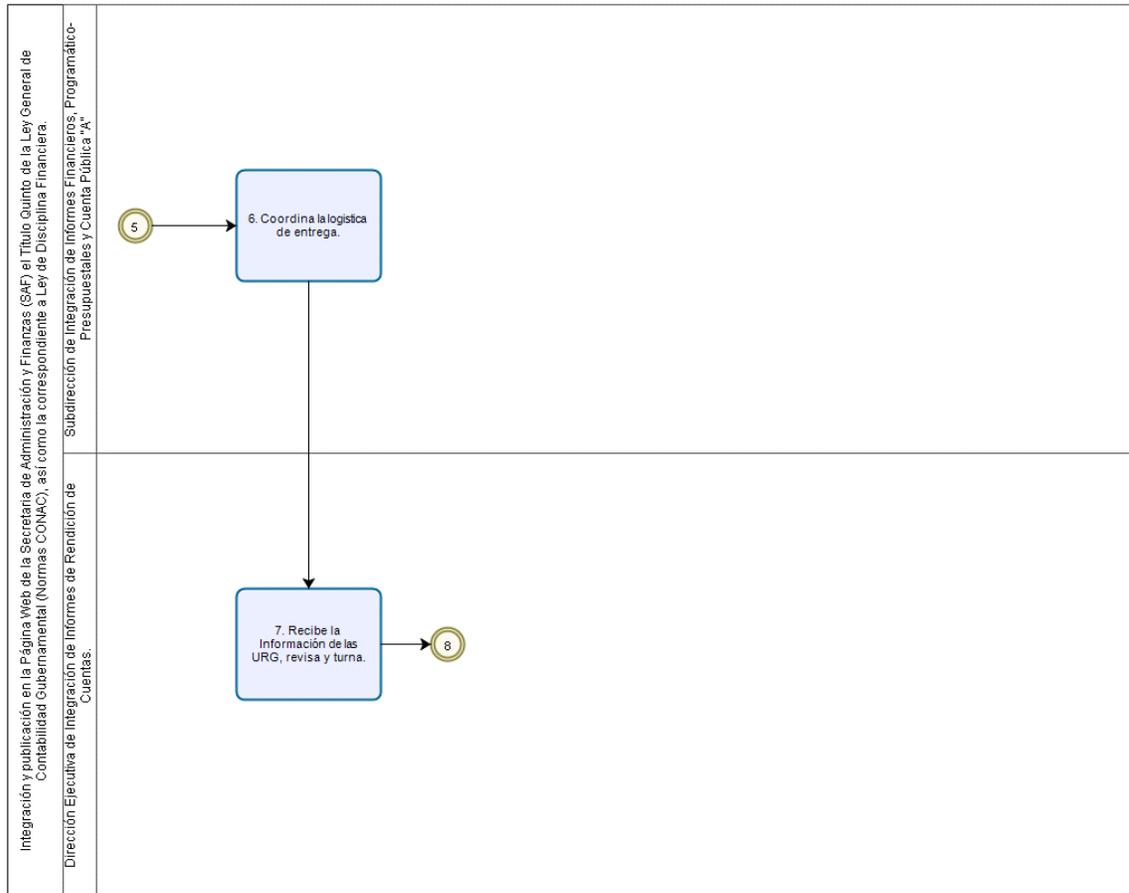
- 1.- De acuerdo a la Ley de Disciplina Financiera y bajo los criterios de la Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículo 7, los entes públicos adoptarán e implementarán, con carácter obligatorio, en el ámbito de sus respectivas competencias, las decisiones que tome el Consejo de Armonización Contable, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de esta Ley, dentro de los plazos que éste establezca.
- 2.- Los Gobiernos Federal y de las Entidades federativas publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en los medios oficiales escritos y electrónicos de difusión locales, respectivamente, las normas que apruebe el Consejo y, con base en éstas, las demás disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en esta Ley.
- 3.- La revisión de las cifras reportadas por las Unidades Responsables del Gasto (URG) de acuerdo a cada una de las Normas que les aplique, se basará en los montos contenidos en el analítico de claves que proporcione la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto. Asimismo, se revisará que la información y datos estén completos, así como la buena calidad de la impresión de los formatos. Dicha revisión no avala la información reportada en los formatos por parte de las URG.

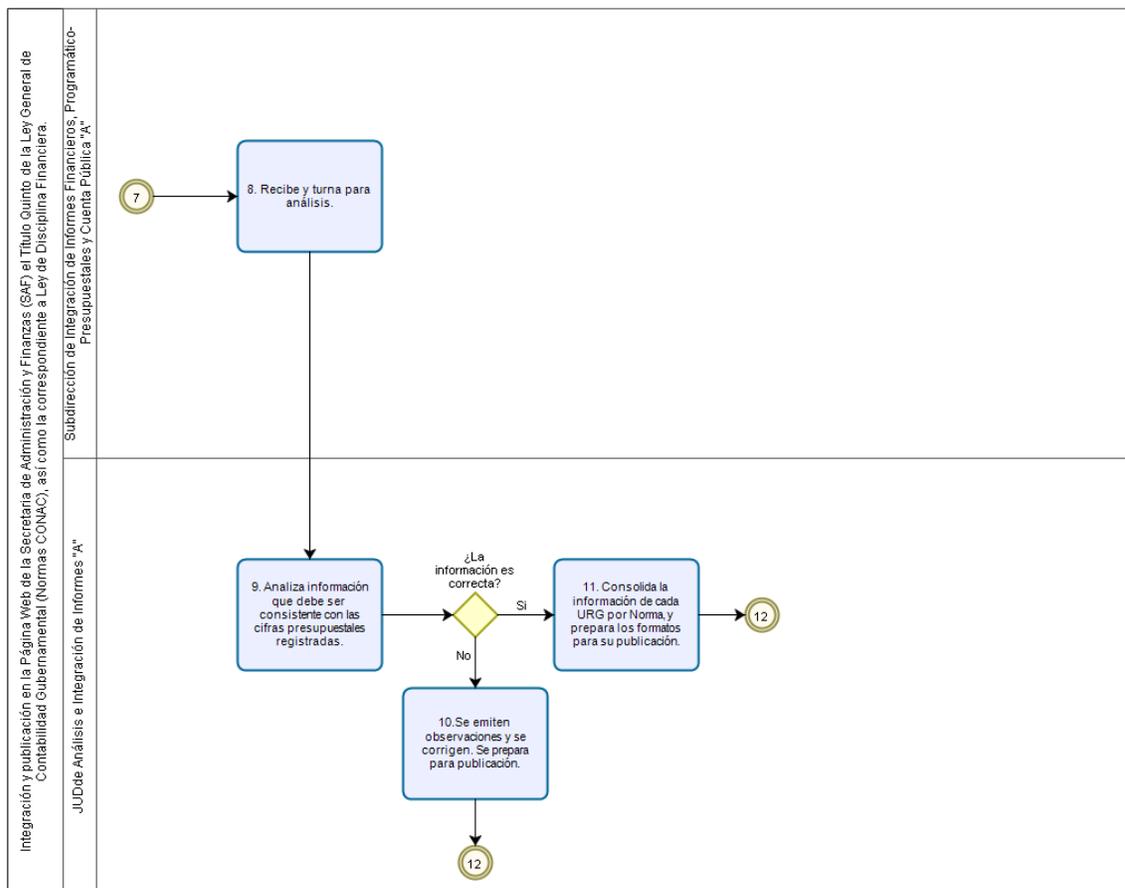


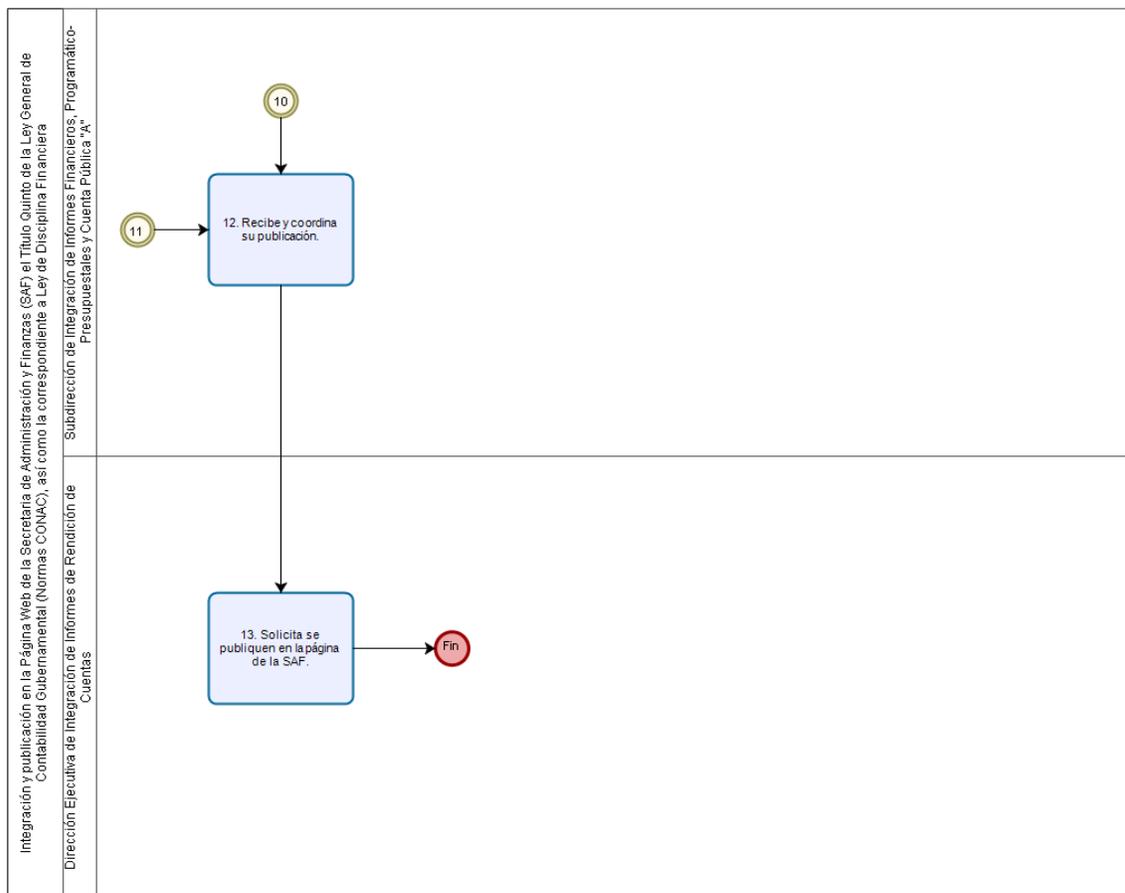
- 4.- En la Actividad 4 se realiza un oficio autorizado y firmado por la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas para solicitar la información financiera generada por las Unidades Responsables del Gasto (URG), resultado de la aplicación de los recursos aprobados.
- 5.- Las actividades 2,6,8,12, también son realizadas por la Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública “B”
- 6.- Las actividades 3,4,5,9,10,11, también son realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes “B”.

Diagrama de Flujo









VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas

16. Nombre del Procedimiento: Informe sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (IAPPMADNNA) del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Integrar y elaborar el Informe sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, para informar al Congreso de la Ciudad de México y a la ciudadanía en general, sobre los avances financieros y programáticos de los programas realizados en esta materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Instruye para que se revise la normatividad vigente y en su caso actualice la Guía de llenado para la elaboración del Informe en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (IAPPMADNNA) y Formatos.	1 día
2	Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático- Presupuestales y Cuenta Pública "A"	Revisa la normatividad aplicable y actualiza la Guía y Formatos para el Informe sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (IAPPMADNNA).	1 día
3		Elabora el oficio para la publicación de la Guía y Formatos correspondientes en la página de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) de la Ciudad de México para que las Unidades Responsables del Gasto (URG) realicen la descarga de las mismas.	1 día
4		Coordina la gestión de los oficios de solicitud a las Unidades Responsables del Gasto (URG), para que elaboren y entreguen su Informe sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (IAPPMADNNA).	2 días
5		Recaba firmas en los oficios correspondientes a las solicitudes de los Informe sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (IAPPMADNNA) a las Unidades Responsables del Gasto (URG).	
6	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe los Informe sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (IAPPMADNNA) de las Unidades Responsables del Gasto (URG) y los turna para su revisión.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Recibe los Informe sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (IAPPMADNNA) de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, de las Unidades Responsables del Gasto, en forma impresa y digital, revisa información, y los turna para su revisión y análisis, y la turna para su integración al Informe de Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (IAPPMADNNA).	1 día
8	Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A"	Recibe los Informe sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (IAPPMADNNA) de su competencia, verifica que estén completos y los turna para su revisión y la prepara para su integración al Informe sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "A"	Recibe los Informe sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (IAPPMADNNA) de su competencia y revisa que la información contenida en los informes presentados por las Unidades Responsables del Gasto (URG), sea congruente con la obtenida del Analítico	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de Claves Presupuestales proporcionado por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.	
		¿Es correcta la Información?	
		NO	
10		Elabora oficio para comunicar a las Unidades Responsables del Gasto (URG) las observaciones derivadas de la revisión y recaba firma para su envío.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
11		Procesa la información proporcionada por las Unidades Responsables del Gasto y envía cuadros generales, resúmenes y gráficos para su integración al Informe sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	2 días
12	Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A"	Recibe los cuadros generales, resúmenes y gráficos para su integración al Informe sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y lo presenta para su revisión.	2 días
13	Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Recibe el Informe sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y revisa que el informe cumpla con los apartados y análisis diseñados para ello.	1 día
		¿Se cumple con lo establecido?	
		NO	
14		Hace observaciones y regresa para actualización.	1 día
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
15		Envía el Informe sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Adolescentes a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas para Visto Bueno y pueda entregarse al Congreso de la Ciudad de México.	
16	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe el Informe sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y realiza su entrega a la Subsecretaría de Egresos.	1 día
17	Subsecretaría de Egresos	Recibe, revisa, y en su caso, da Visto Bueno al Informe sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y envía para presentarlo al Congreso de la Ciudad de México.	1 día
18	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe el Informe sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y realiza su entrega al Congreso de la Ciudad de México, tanto de forma impresa, como en medio magnético.	1 día
19		Instruye que se realice el trámite para su publicación en la Página Web de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como para su difusión de manera electrónica a las Unidades Responsables del Gasto (URG) que proporcionaron información para el Informe.	1 día
20	Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Solicita a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones (DGTC) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF), la publicación del Informe sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en la Página Web de la Secretaría de Administración y Finanzas, indicando la fecha de publicación, asimismo instruye su difusión a las Unidades Responsables del Gasto.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A"	Da a conocer a las Unidades Responsables del Gasto, el LINK donde se encuentra el Informe sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en la página WEB de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Informe sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes se debe presentar al Congreso de la Ciudad de México a más tardar a los 30 días terminado el trimestre.			

Aspectos a considerar:

- 1.- A la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde, conforme al artículo 27, fracción XIV, controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y evaluar el resultado de su ejecución, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, entre otras atribuciones, las demás que le atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos.
- 2.- La Subsecretaría de Egresos, en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, tiene como atribución, en el artículo 27, fracción XII, someter a consideración del superior, los informes de Avance sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados.
- 3.- La elaboración del Informe sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes se realiza de conformidad al artículo 13 inciso B) de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de Octubre de 2020, la Jefa de Gobierno debe remitir al Congreso de la Ciudad de México, el Informe en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes dentro de los 30 días siguientes a la fecha de corte del período correspondiente; para ello, el artículo 164 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, dispone que las Unidades Responsables del Gasto (URG) deben enviar a la Secretaría de Administración y Finanzas, la información sobre la ejecución de sus presupuestos aprobados para la integración del citado informe.



- 4.- La Secretaría, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, y con base en la información que proporcionen las Unidades Responsables del Gasto, remitirá a la Comisión de Atención al Desarrollo de la Niñez del Congreso de la Ciudad de México, un informe trimestral de los avances financieros y programáticos a que hace referencia el artículo 13 apartado B de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México
- 5.- La Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, en coordinación con la secretaría podrá emitir recomendaciones a la Administración Pública sobre las oportunidades de mejora en materia de presupuesto con perspectiva de derechos de la niñez y adolescencia.
- 6.- La Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México podrá emitir opinión a las Unidades Responsables del Gasto sobre los resultados alcanzados en las acciones enfocadas a la niñez y adolescencia.
- 7.- A la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, conforme lo dispuesto en el artículo 71, fracción I, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde normar e integrar la información presupuestal, remitida por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública local, para la elaboración del IMIG, sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados y someterlo a consideración del superior. Asimismo, la fracción VII, le atribuye establecer los lineamientos que deberán observar los Órganos de Gobierno y los Órganos Autónomos a los que se refiere la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, respecto de la información programático-presupuestal y de otra índole que deberán remitir para efectos de la integración de los informes trimestrales de la Ciudad de México.
- 8.- La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, a través de la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas, elaborará una Guía de llenado para la elaboración del Informe en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Formatos e instructivos para captar la información presupuestal que permita integrar del Informe sobre el Avance Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Dicha Guía deberá ser comunicada a más tardar el último día del trimestre que se reporte.
- 9.- Las Unidades Responsables de Gasto deberán de apegarse a los formatos y lineamientos que se comuniquen en la Guía antes referida, para el envío de la información del avance trimestral. Esta información la remitirán a la Dirección

General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas dentro de los 8 días naturales después de concluido el trimestre.

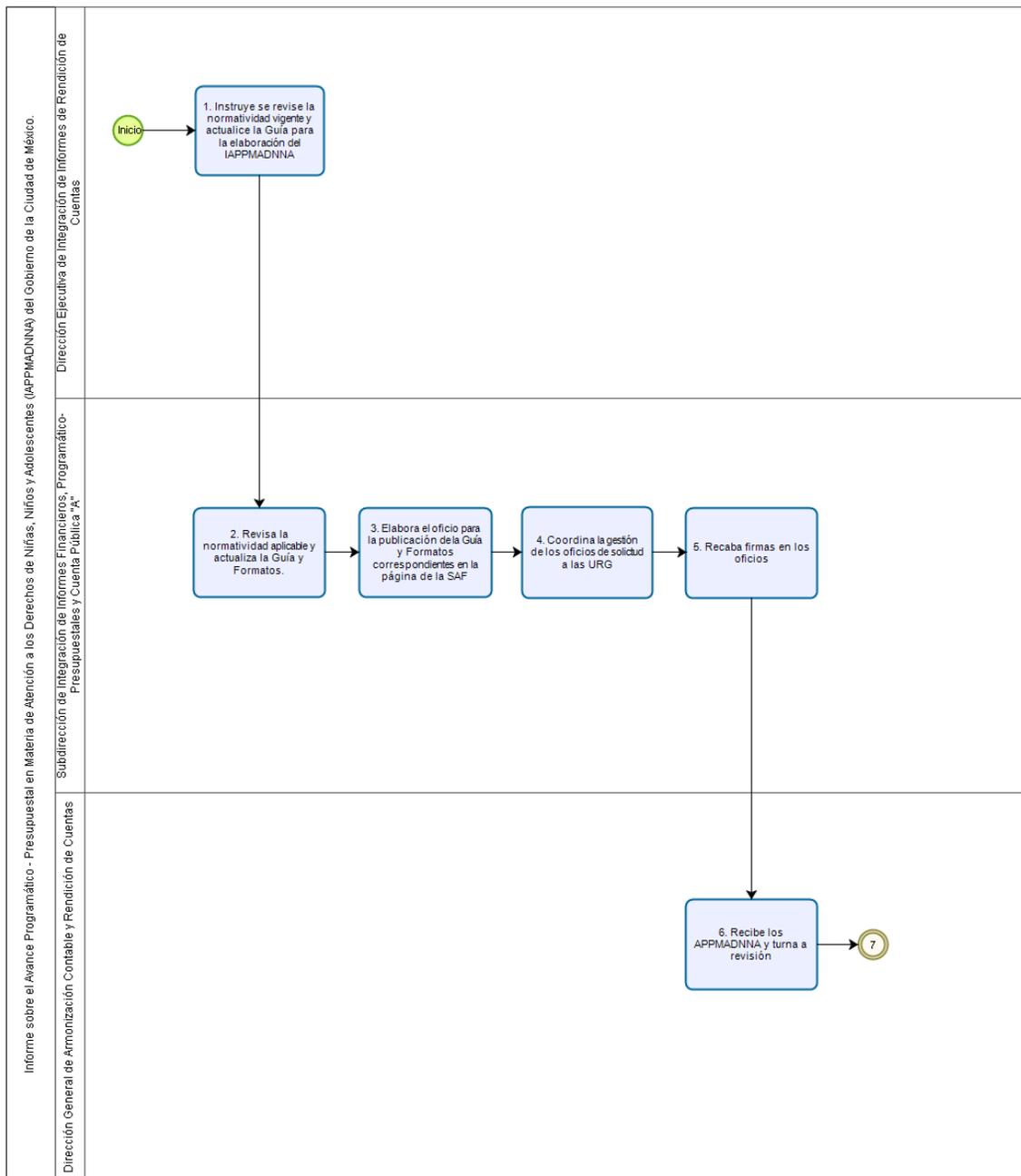
- 10.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas, dirigir la actualización de la metodología para la captación de información presupuestal de las Unidades Responsables del Gasto, para la integración de los Informes sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, dirigir la revisión y análisis de la información, así como dirigir el desarrollo de los trabajos para la presentación, ante las instancias correspondientes, de dicho informe.
- 11.- Las Subdirecciones de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública “A” y “B”, revisarán la Guía de llenado para la elaboración del Informe en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Formatos y propondrán modificaciones, actualizaciones o mejoras, acorde a la normatividad vigente aplicable en la materia. Dichas modificaciones se acordarán con la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas y si esta lo determina se pondrán a consideración de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.
- 12.- Las Jefaturas de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes “A” y “B”, participaran en el análisis y actualización de la metodología para la captación de información presupuestal de las Unidades Responsables del Gasto para la integración de los Informes sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como en la revisión y análisis de la información y desarrollar los trabajos para la integración y presentación del informe al Congreso de la Ciudad de México.
- 13.- Las Unidades Responsables del Gasto presentaran sus Informes sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes debidamente firmados y rubricados, tanto de forma impresa como electrónica, dentro del plazo que se les hubiera comunicado, por lo que cualquier entrega fuera de este plazo se considerará como extemporánea y la incorporación al Informe que se presentará al Congreso de la Ciudad de México quedará sujeta a los tiempos disponibles y a la relevancia de la información.
- 14.- Las modificaciones que envíen las Unidades Responsables del Gasto, en respuesta a las observaciones que se les hubiera hecho como resultado de la revisión a su Informe sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes original, serán consideradas como parte integral del informe, por lo que deberán ser formuladas de acuerdo a las especificaciones de la Guía.
- 15.- La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, a través de la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas, integrará Informe sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de

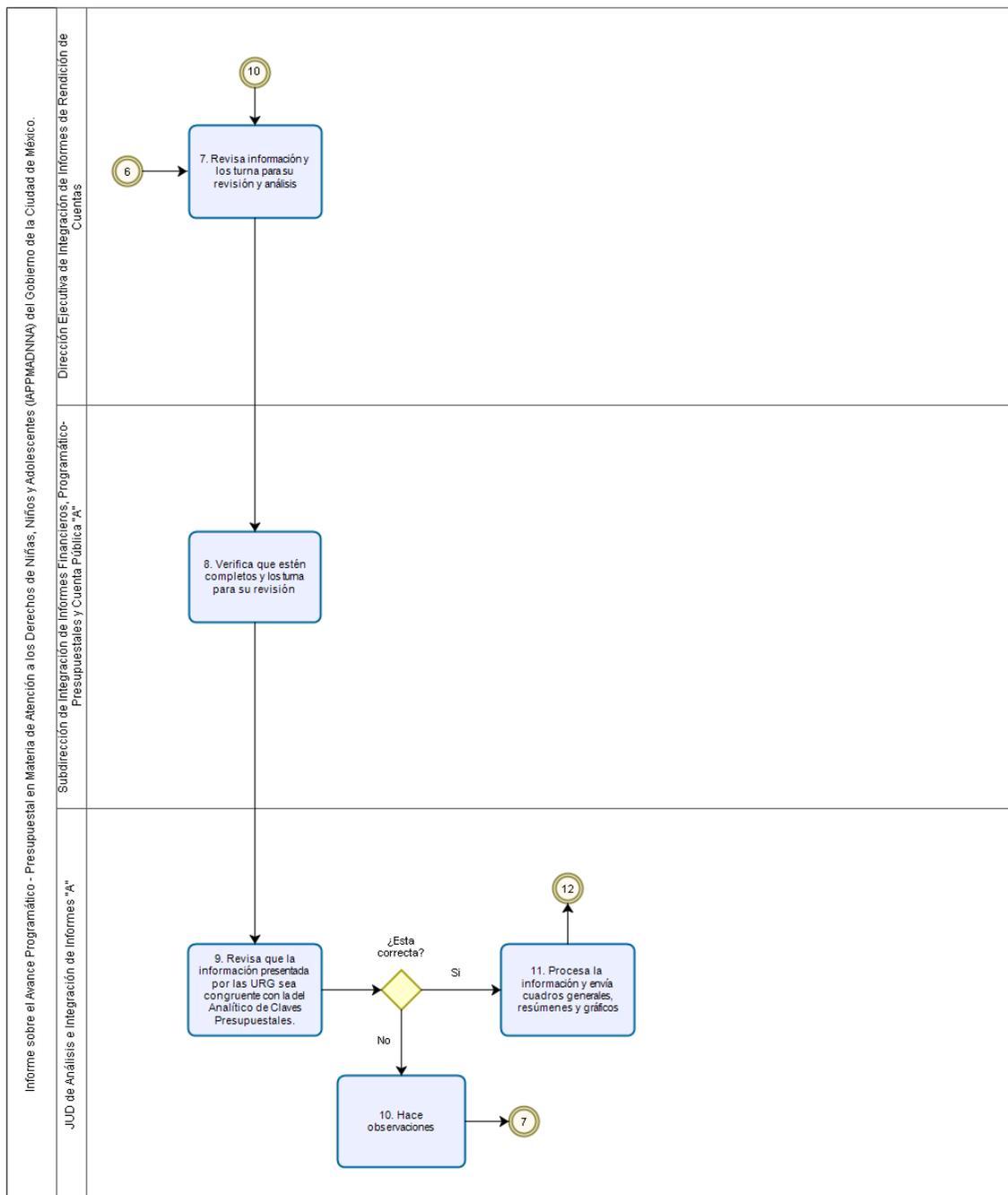


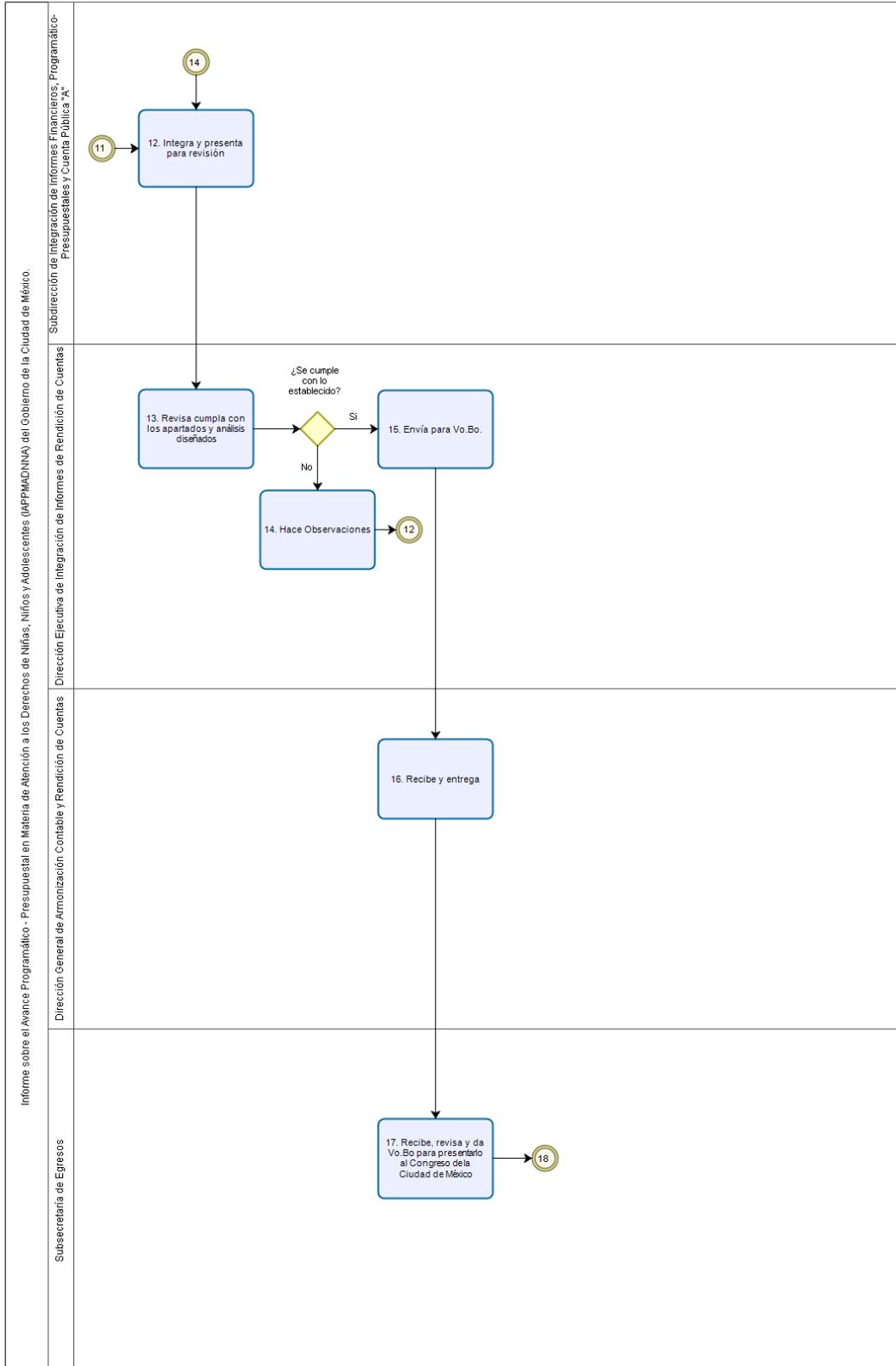
Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del trimestre correspondiente, con base en la información que presenten las Unidades Responsables del Gasto.

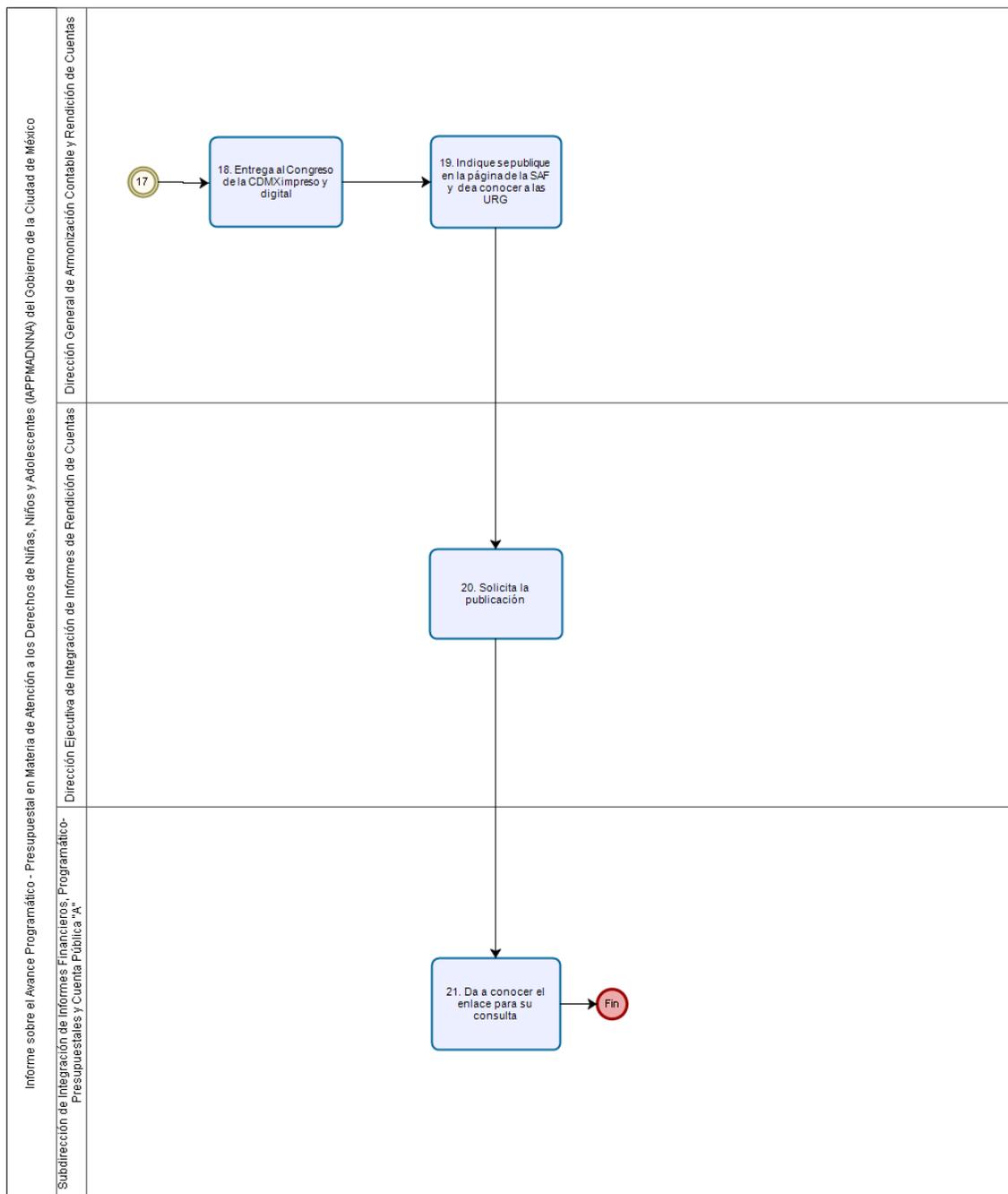
- 16.- La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas solicitará a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto la información del cierre programático- presupuestal del período al que se refiera el Informe, con la cual la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas revisará la información presentada por las Unidades Responsables del Gasto para integrar el Informe correspondiente.
- 17.- La Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas, con base en el comunicado que reciba de la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, verificara en la Página Web de esta, la correcta publicación del Informe sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 18.- Las actividades 2,3,4,5,8,12 y 21 también son realizadas por la Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública “B”
- 19.- Las actividades 9,10 y 11 también son realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes “B”

Diagrama de Flujo











VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Integración de Informes
de Rendición de Cuentas



17. Nombre del Procedimiento: Integración y elaboración del Informe de Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Integrar y elaborar el Informe de Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad de México, para informar al Congreso de la Ciudad de México y a la ciudadanía en general sobre los resultados de las finanzas públicas de la ciudad del ejercicio fiscal correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Solicita revisen la normatividad aplicable y en su caso actualicen la Guía y formatos para la elaboración del Informe de Cuenta Pública.	1 día
2	Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A"	Revisa la normatividad local y federal aplicable y actualiza la Guía y formatos.	2 días
3		Envía la Guía en medio magnético para su entrega a la Dirección Ejecutiva de Armonización Contable.	1 día
4	Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Entrega la Guía y formatos a la Dirección Ejecutiva de Armonización Contable, para que por su conducto se entregue a las Unidades Responsables de Gasto.	1 día
5		Solicita se prepare solicitud dirigida a las Unidades Administrativas de la propia SAF, referente a información complementaria para la Cuenta Pública de la Ciudad de México.	1 día
6		Recibe los Informes de Cuenta Pública y los turna para su revisión, además la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF), la turna para su integración a la Cuenta Pública de la Ciudad de México.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A"	Recibe los Informes de Cuenta Pública de su competencia, registra su entrada y los turna para su revisión. La información proporcionada por la Tesorería la prepara para su integración a la Cuenta Pública de la Ciudad de México (CPCDMX).	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "A"	Recibe los Informes de Cuenta Pública de su competencia y revisa que la información contenida en los informes sea congruente con la proporcionada por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.	10 días
		¿Es correcta la Información?	
		NO	
9		Elabora Nota y oficio para comunicar a las Unidades Responsables del Gasto (URG) las observaciones derivadas de la revisión y análisis.	2 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
10		Procesa la información y envía cuadros generales, resúmenes y gráficos para su integración al informe de Cuenta Pública de la Ciudad de México.	2 días
11	Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A"	Recibe los cuadros generales, resúmenes y gráficos e integra al informe de Cuenta Pública de la Ciudad de México, así como la información presentada por la Tesorería.	2 días
12		Elabora la Cuenta Pública de la Ciudad de México y la presenta, para su visto bueno, y en su caso observaciones.	3 días
13	Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Recibe y revisa que la Cuenta Pública de la Ciudad de México cumpla con lo establecido en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La Información cumple con lo establecido?	
		NO	
14		Hace observaciones y regresa para corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
15		Prepara la Cuenta Pública de la Ciudad de México para su entrega al Congreso de la Ciudad de México y la entrega.	1 día
16	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe la Cuenta Pública de la Ciudad de México, rubrica y la remite a la Subsecretaría de Egresos para Visto Bueno.	1 día
17	Subsecretaría de Egresos	Recibe, revisa, y en su caso, da Visto Bueno a la Cuenta Pública de la Ciudad de México y envía para obtener la firma de los (as) titulares de la Secretaría de Administración y Finanzas, y de la Secretaría de Gobierno, para presentarla al Congreso de la Ciudad de México.	2 días
18		Recibe el informe de Cuenta Pública de la Ciudad de México firmado y autorizado y envía para su entrega al Congreso de la Ciudad de México.	1 día
19	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Recibe la Cuenta Pública de la Ciudad de México y realiza su entrega al Congreso de la Ciudad de México, tanto de forma impresa, como en medio magnético.	1 día
20		Una vez entregada la Cuenta Pública de la Ciudad de México indica se realice el trámite para su publicación en la Página Web de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como para su difusión entre las Unidades Responsables del Gasto (URG).	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Solicita la publicación de la Cuenta Pública de la Ciudad de México, en la Página Web de la Secretaría de Administración y Finanzas, indicando la fecha de publicación e instruye para su difusión entre las Unidades Responsables del Gasto de manera electrónica.	1 día
22	Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A"	Hace del conocimiento del LINK a las Unidades Responsables del Gasto, donde se encuentra el Informe de Cuenta Pública en la página WEB de la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: la CPCDMX se debe presentar al Congreso de la Ciudad de México a más tardar 30 de abril del año siguiente al que se reporta.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Para efectos del presente procedimiento las acciones descritas para la Tesorería, aplican también a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 2.- A la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde, conforme al artículo 27, fracción XIV.- Controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y evaluar el resultado de su ejecución; y XV.- Formular la cuenta anual de la hacienda pública de la Ciudad, así como promover el cumplimiento de la normatividad en materia de armonización contable que emitan las autoridades federales competentes y, en su caso, emitir las disposiciones para su aplicación, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, entre otras atribuciones, las demás que le atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos.
- 3.- La Subsecretaría de Egresos, en el Reglamento Interior de la Entidad, tiene como atribución, en el artículo 27, fracción I, emitir las normas y lineamientos que deberán de observar las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de las Administración Pública, para la elaboración, entre otros de la Cuenta Pública de la Ciudad de México; asimismo, la fracción XX, le confiere presentarla a consideración del superior.



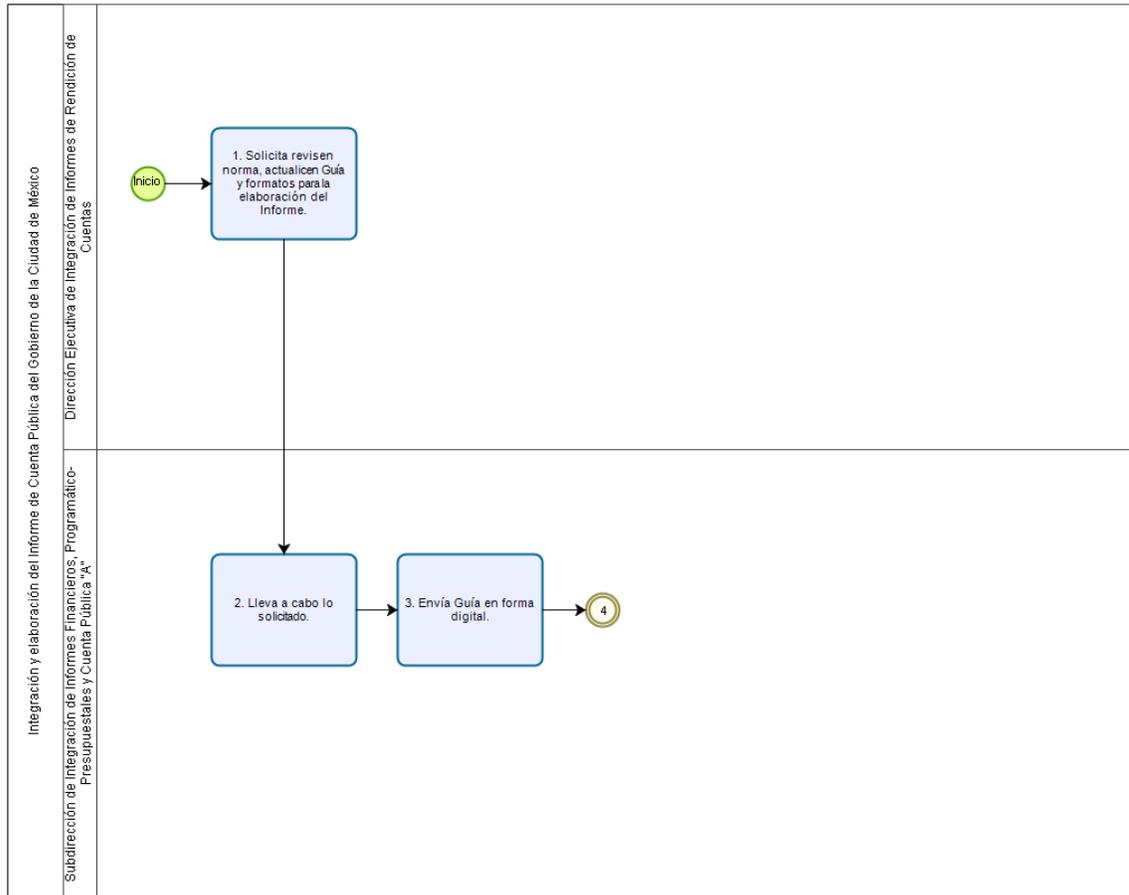
- 4.- A la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, conforme lo dispuesto en el artículo 71, fracción I, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde normar e integrar la información presupuestal, contable y financiera de las Dependencias, Delegaciones, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para efectos de la Cuenta Pública de la Ciudad de México y someterla a consideración del superior. Asimismo, la fracción VI, le atribuye establecer los lineamientos que deberán observar los Órganos de Gobierno y los Órganos Autónomos a los que se refiere el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, respecto de la información programático-presupuestal y de otra índole que deberán remitir para efectos de la integración de la Cuenta Pública de la Ciudad de México.
- 5.- La elaboración del Informe de Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad de México se realiza en atención a los Artículos 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 67, fracción XIII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; así como en lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos, Ley de ingresos, el Código Fiscal y el Decreto de Presupuesto de Egresos, todos de la Ciudad de México.
- 6.- La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas solicitará a las Unidades Responsables del Gasto los resultados de las evaluaciones del desempeño que hayan realizado a los fondos, subsidios o convenios federales, para integrarlos al informe de Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad de México, en términos de los Artículos 85 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 49 de la Ley de Coordinación Fiscal y 71 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 7.- La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, a través de la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas elaborará una Guía de Informe de Cuenta Pública con los formatos y sus respectivos instructivos para captar la información sobre los resultados del ejercicio del gasto que les fue aprobado a las Unidades Responsables del Gasto por el Congreso de la Ciudad de México, que permita integrar la Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad de México. Dicha Guía deberá ser comunicada a más tardar el día 15 de enero de cada año.
- 8.- Para el envío de su información, las Unidades Responsables del Gasto deberán de apegarse a los formatos y lineamientos que se comuniquen en la Guía antes referida, esta información la remitirán a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas anualmente a más tardar el 31 de marzo para el caso de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades; y los

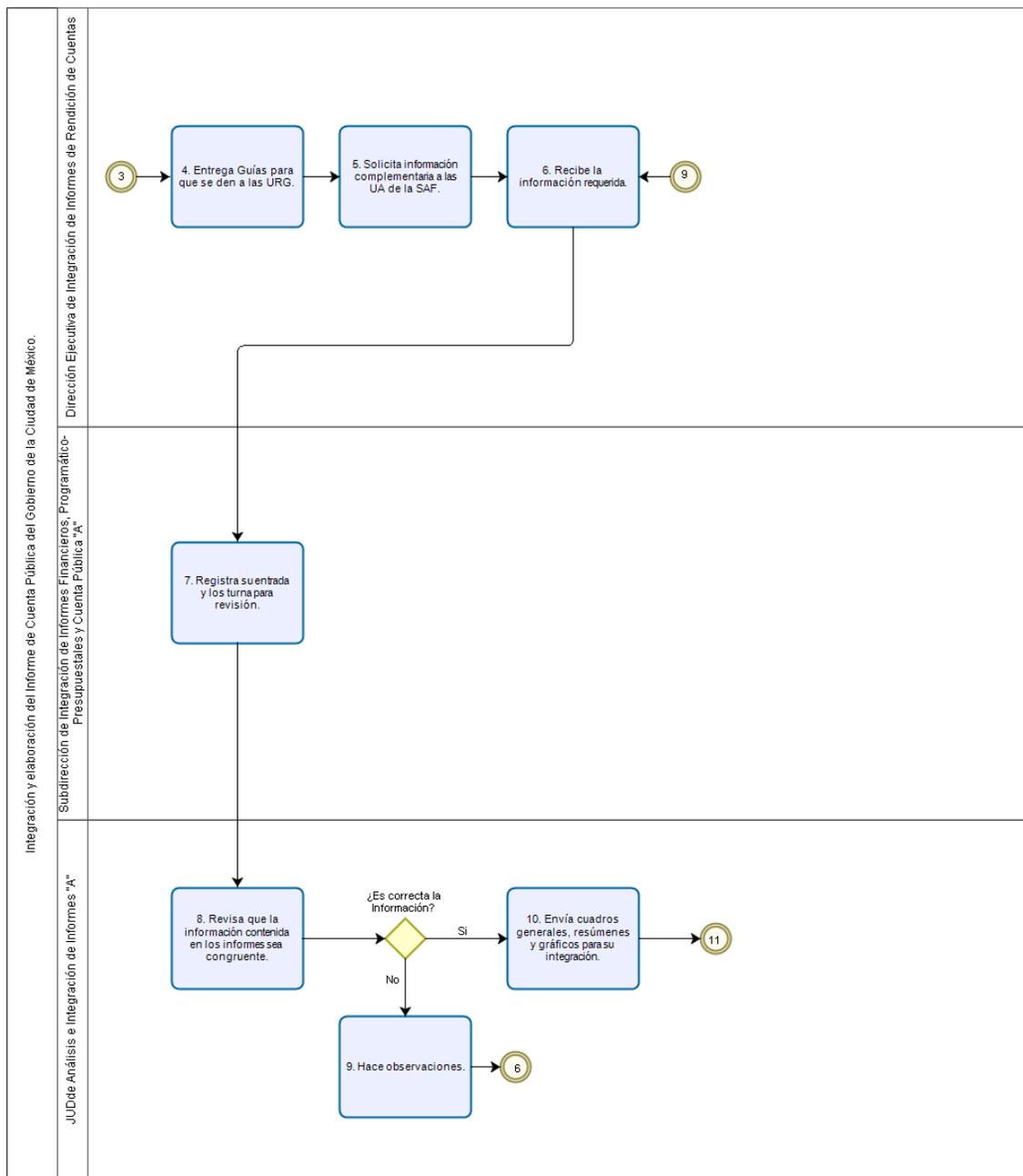
- primeros 3 días hábiles del mes de abril para los Órganos Autónomos y de Gobierno.
- 9.- Las Subdirecciones de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública “A” y “B”, revisaran la Guía y formatos para la elaboración del Informe de Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad de México y propondrán modificaciones, actualizaciones o mejoras, acorde a la normatividad vigente aplicable en la materia; además coordinaran coordinar la revisión y análisis de esta información y supervisar el desarrollo de los trabajos para la elaboración, integración y presentación de la Cuenta Pública de la Ciudad de México.
 - 10.- Corresponde a las Jefaturas de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes “A” y “B” analizar y actualizar la metodología para la captación de información programática y presupuestal de las Unidades Responsables del Gasto, así como la revisión y análisis de esta información y desarrollar los trabajos para la integración y presentación de la Cuenta Pública de la Ciudad de México.
 - 11.- Las Unidades Responsables del Gasto presentarán sus Informe de Cuenta Pública debidamente firmados y rubricados, tanto de forma impresa como electrónica, dentro del plazo que se les hubiera comunicado, por lo que cualquier entrega fuera de este plazo se considerará como extemporánea y la incorporación al Informe de Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad de México quedará sujeta a los tiempos disponibles.
 - 12.- La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, a través de la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas integrará la Información para el Informe de Cuenta Pública de la Ciudad de México correspondiente, con base en la información que presenten las Unidades Responsables del Gasto, la Tesorería, así como la Dirección General de Administración y Finanzas, y la que se genere en su propio ámbito de competencia.
 - 13.- La información que proporcionen la Tesorería y la Dirección General de Administración y Finanzas deberá ser presentada en el formato establecido para integración en el Informe de Cuenta Pública y remitida a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, para su incorporación integra. Dichos informes deberán presentarse, según sea el caso, de forma impresa y firmados de manera autógrafa, así como en medio magnético y requerirán ser formalizados por escrito.
 - 14.- Las modificaciones que envíen las Unidades Responsables del Gasto, en respuesta a las observaciones que se les hubiera hecho como resultado de la revisión a su Informe de Cuenta Pública original, serán consideradas como parte integral del mismo, por lo que deberán ser formuladas de acuerdo a las especificaciones de la Guía.

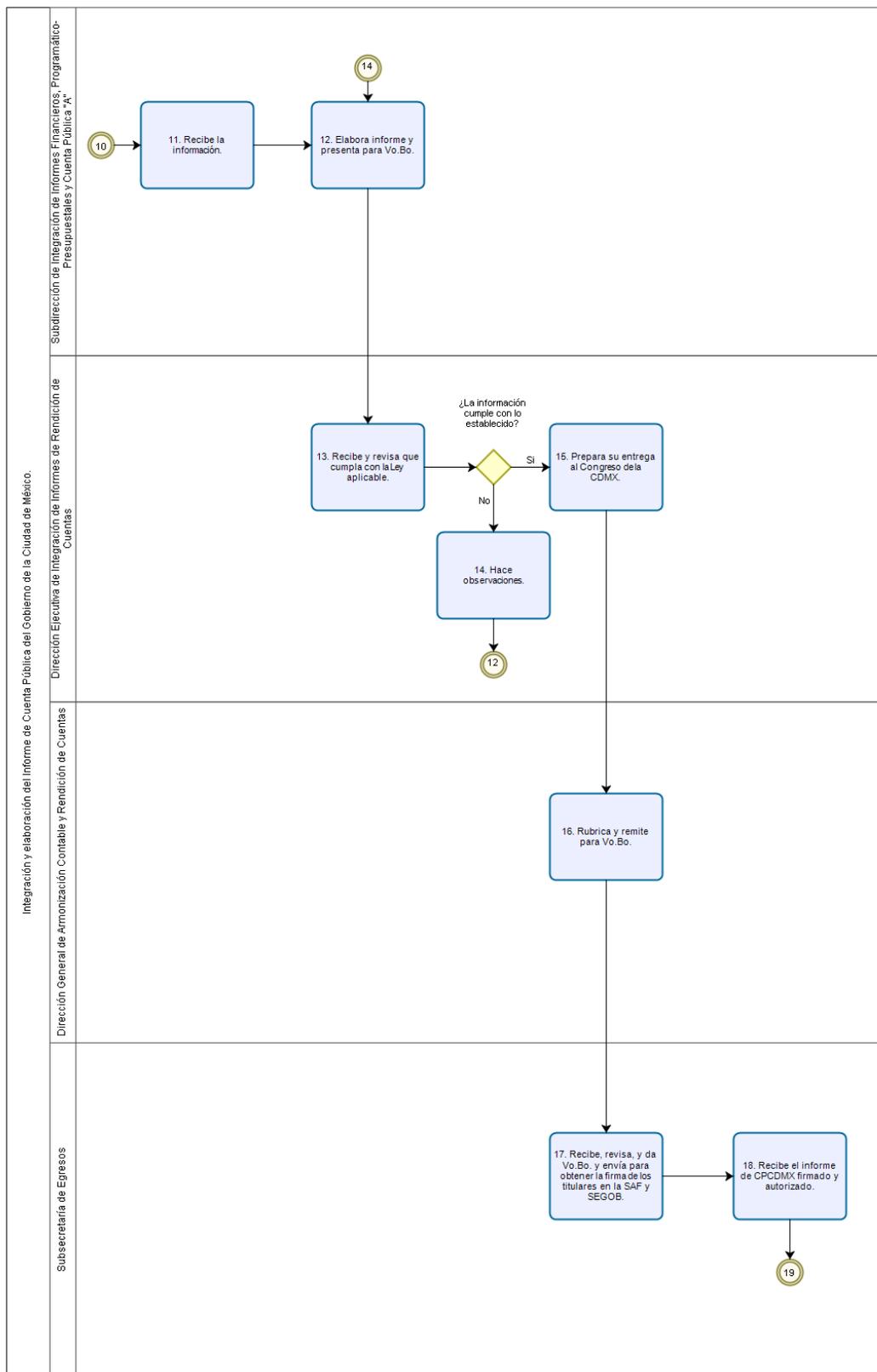


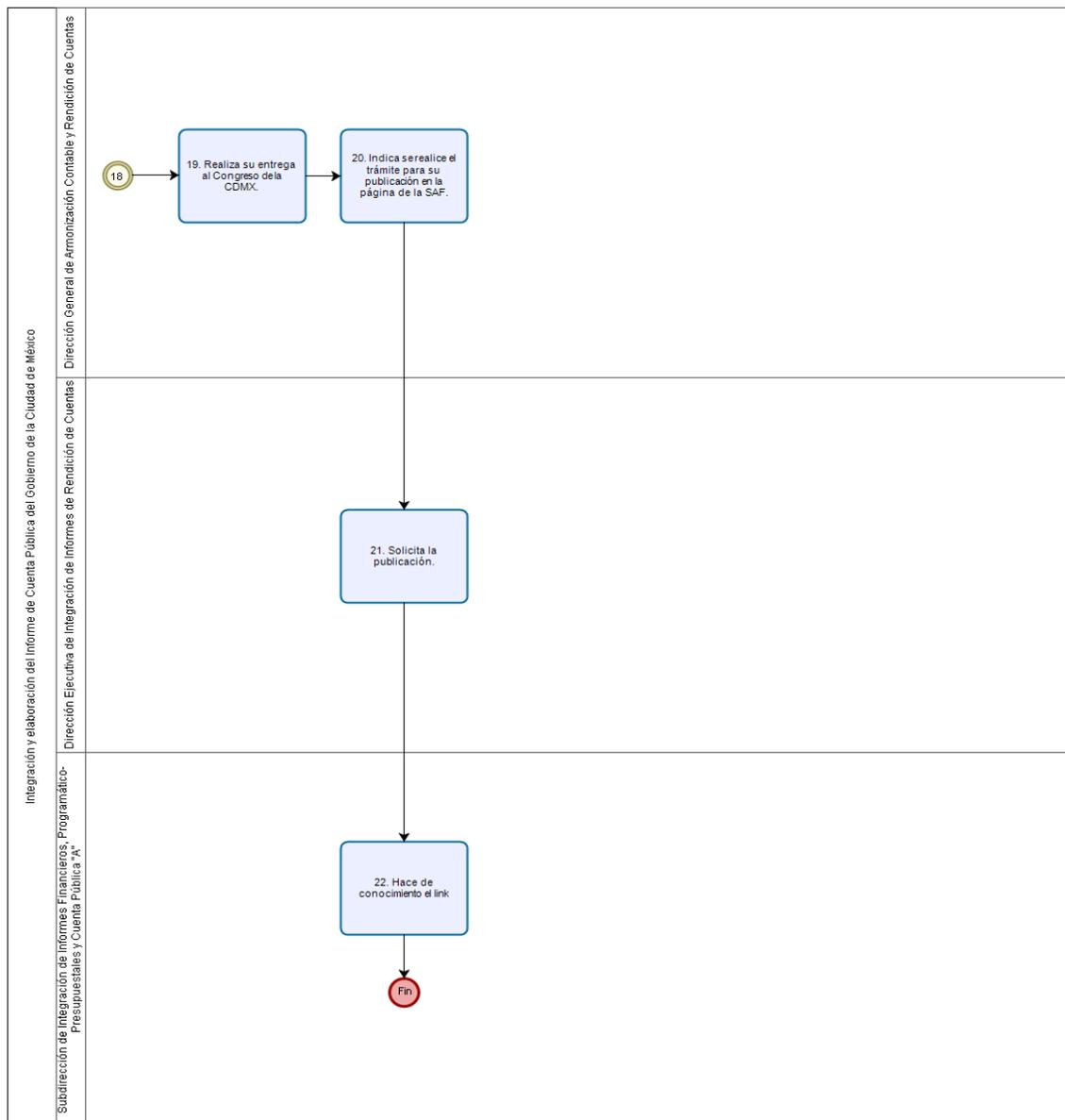
- 15.- La Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas, con base en el comunicado que reciba de la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, verificara en la Página Web de esta, la correcta publicación del Informe de Cuenta Pública del gobierno de la Ciudad de México.
- 16.- La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas solicitará a la Tesorería el apartado correspondiente a los Ingresos que la Ciudad de México haya recibido en el año al que corresponda el informe, para su integración a la Cuenta Pública de la Ciudad de México.
- 17.- La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas solicitará a la Dirección General de Administración y Finanzas los apartados correspondientes al Panorama Económico y a la Deuda Pública, para su integración a la Cuenta Pública de la Ciudad de México.
- 18.- La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas solicitará a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto el Analítico de claves del año al que se refiera el informe, con la cual la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas revisará la información presentada por las Unidades Responsables del Gasto para integrar las cifras de la Cuenta Pública de la Ciudad de México.
- 19.- La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas solicitará, adicionalmente, a la Dirección General de Política Presupuestal información complementaria para la integración del apartado de egresos y el Banco de Información.
- 20.- Las actividades 2,3,7,11,12,22, también son realizadas también por la Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública “B”
- 21.- Las actividades 8,9,10, también son realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes “B”.

Diagrama de Flujo









VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas

18. Nombre del Procedimiento: Registro del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el Sistema Informático.

Objetivo General: Analizar que la información presupuestal de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos que las Unidades Responsables del Gasto presentan anualmente en el Sistema Informático como parte de los trabajos para la integración del Presupuesto de Egresos, se encuentre en apego a la política de ingresos y gastos establecida por el Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "A"	Recibe a través del sistema informático y analiza los formatos que contienen la información presupuestal del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos con base al Techo Presupuestal comunicado.	3 días
2		Genera las observaciones derivadas del análisis de la información cumplimentada en los formatos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la presenta.	3 días
3	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "A"	Recibe, revisa y verifica el resultado del análisis del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	3 días
		¿Está elaborado correctamente el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos?	
		NO	
4		Informa las observaciones detectadas en la información presentada en cada uno de los formatos para que se lleve a cabo el rechazo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el Sistema Informático.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "A"	Rechaza el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el Sistema Informático e indica los motivos, para conocimiento de las Unidades Responsables del Gasto con el propósito de que éstas puedan realizar las modificaciones y adecuaciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "A"	Turna para revisión y consideración el análisis del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "A"	Verifica la información asentada en las observaciones y las presenta, para determinar el registro presupuestal del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el Sistema Informático.	3 días
8	Dirección General de Gasto Eficiente "A"	Recibe, verifica y evalúa la información presupuestal e instruye que se registre el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el Sistema Informático.	3 días
9	Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "A"	Registra el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el Sistema Informático.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1 y 2, también son realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "B", "C", "D",

“E”, “F”, “G”, “H”, “I”, “J”, “K”, “L”, “M”, “N”, “O”, “P”, “Q”, “R”, “S”, “T”, “V”, “X”, “Y” y “Z”.

2. Las actividades 3, 4 y 6, también son realizadas por la Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal “B”, “C”, “D”, “E”, “F”, “G”, “H”, “I”, “J”, “K” y “L”.

3. Las actividades 5, 7 y 9, también son realizadas por la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal “B”, “C” y “D”.

4. La actividad 8 también es realizada por la Dirección General de Gasto Eficiente “B”.

5. El Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual de la Ciudad de México se integrará con base en los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de las Unidades Responsables del Gasto.

6. La Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, por conducto de sus Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, orientará a las Unidades Responsables del Gasto para su coordinación presupuestal, en las tareas inherentes a la integración de su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

7. Para la integración, revisión y análisis de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos, se deberá dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y su Reglamento, las Reglas de Carácter General para la Integración de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos, el Manual de Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, así como a los lineamientos y metodología que emita la Secretaría de Administración y Finanzas, por conducto de la Subsecretaría de Egresos.

8. La Subsecretaría de Egresos comunicará a las Unidades Responsables del Gasto y a las Direcciones Generales de Gasto Eficiente respectivas, los Techos Presupuestales, así como el Manual de Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

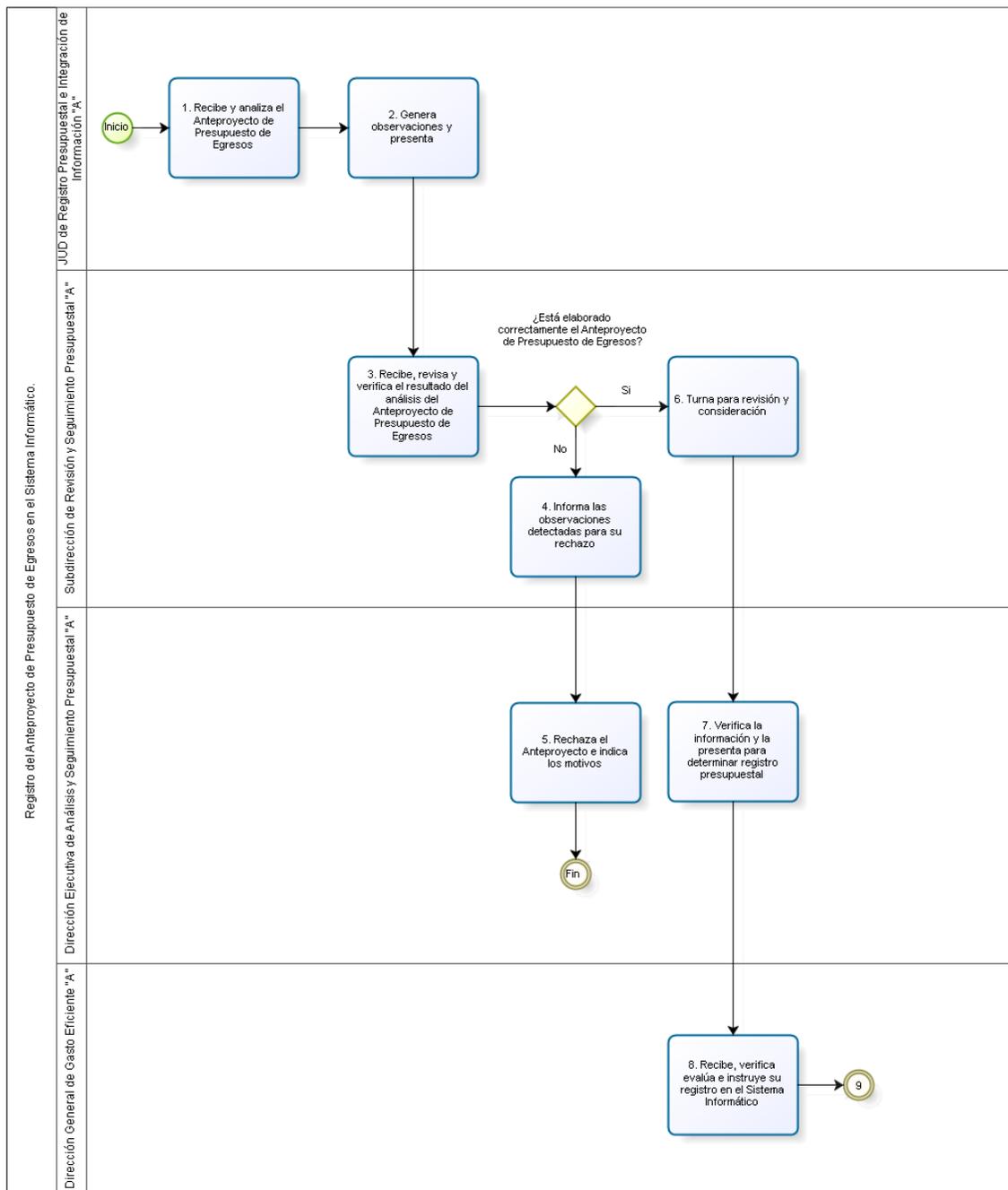
9. Los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos que presenten las Unidades Responsables del Gasto, comprenderán la previsión de recursos que notifique la Subsecretaría de Egresos en los Techos Presupuestales.

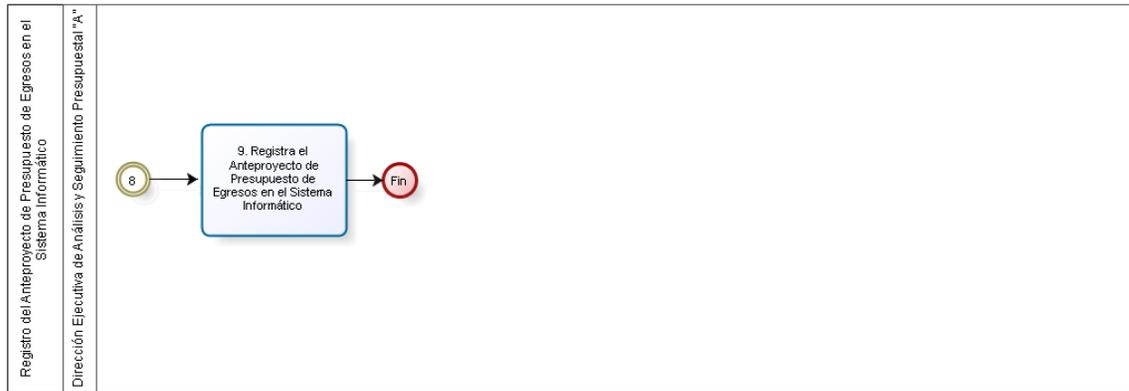
10. Los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos deberán contener el mínimo de operación necesario para que las Unidades Responsables del Gasto atiendan sus compromisos indispensables respecto a servicios personales, suministros y servicios básicos.



11. Para el análisis y revisión de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos, se considerarán los reportes generados por la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal correspondiente, tales como reportes históricos de gasto, informes estadísticos, notas informativas y otros acerca de asuntos que inciden en aspectos presupuestales.
12. Durante el proceso de integración de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos, la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal correspondiente, propondrá a la Dirección General de Gasto Eficiente respectiva, los cambios que consideren necesarios cuando la información presupuestal remitida por las Unidades Responsables del Gasto no guarde correspondencia con los lineamientos y metodología emitidos al efecto.
13. La Secretaría de Administración y Finanzas queda facultada para formular los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de las Unidades Responsables del Gasto, cuando no sean presentados en los plazos señalados y los remitirá a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto para su consideración en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.
14. Los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de las Unidades Responsables del Gasto serán registrados en el Sistema Informático por la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, a través de la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal respectiva, dentro de los plazos establecidos.
15. La Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, a través de sus Direcciones Ejecutivas, revisará que la versión impresa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Responsables del Gasto sea congruente con la información registrada en el Sistema Informático.
16. La Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, recibirá, revisará y remitirá a la Dirección General Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, los Proyectos de Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Autónomos asignados para su coordinación presupuestal, para que sean incorporados al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, observando las previsiones de ingresos que le comunique la Secretaría de Administración y Finanzas y los criterios generales en los cuales se fundamente el Decreto de Presupuesto de Egresos.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección General de Gasto Eficiente “A”

VALIDÓ

Dirección General de Gasto Eficiente “B”

19. Nombre del Procedimiento: Revisión e integración de los Calendarios Presupuestarios.

Objetivo General: Revisar e integrar los Calendarios Presupuestarios elaborados por las Unidades Responsables del Gasto, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado por el Congreso de la Ciudad de México, con el fin de mejorar y eficientar el ejercicio del gasto público, así como para mantener las finanzas públicas sanas y equilibradas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "A"	Recibe la propuesta del Calendario Presupuestario de las Unidades Responsables del Gasto a través del Sistema Informático, y analiza de acuerdo con el presupuesto autorizado por el Congreso y a los criterios emitidos e indicaciones recibidas.	3 días
2		Genera las observaciones resultado del análisis de la propuesta de Calendario Presupuestario y presenta los cuadros de trabajo y análisis correspondientes.	2 días
3	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "A"	Recibe las observaciones resultado del análisis de la propuesta de Calendario Presupuestario y verifica que la información en los cuadros de trabajo se apege a los criterios emitidos e indicaciones recibidas.	3 días
		¿Está elaborada correctamente la propuesta de Calendario Presupuestario?	
		NO	
4		Informa las observaciones detectadas para que proceda el rechazo en el Sistema Informático.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "A"	Rechaza la propuesta de Calendario Presupuestario en el Sistema Informático, con la finalidad de que las Unidades Responsables del Gasto realicen las modificaciones y adecuaciones correspondientes.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "A"	Informa y presenta el análisis de la revisión a la propuesta del Calendario Presupuestario para su evaluación.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "A"	Recibe propuesta de Calendario Presupuestario, evalúa que cumpla con los criterios indicados y somete a visto bueno.	2 días
8	Dirección General de Gasto Eficiente "A"	Recibe propuesta de Calendario Presupuestario, analiza, verifica, da visto bueno e instruye para el registro en el Sistema Informático.	2 días
9	Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "A"	Registra el Calendario Presupuestario en el Sistema Informático.	1 día
10	Dirección General de Gasto Eficiente "A"	Comunica a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto los Calendarios Presupuestarios que fueron registrados en el Sistema Informático.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1 y 2, también son realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información “B”, “C”, “D”, “E”, “F”, “G”, “H”, “I”, “J”, “K”, “L”, “M”, “N”, “O”, “P”, “Q”, “R”, “S”, “T”, “V”, “X”, “Y” y “Z”.
2. Las actividades 3, 4 y 6, también son realizadas por la Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal “B”, “C”, “D”, “E”, “F”, “G”, “H”, “I”, “J”, “K” y “L”.
3. Las actividades 5, 7 y 9, también son realizadas por la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal “B”, “C” y “D”.
4. Las actividades 8 y 10, también son realizada por la Dirección General de Gasto Eficiente “B”
5. La Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, por conducto de sus Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, orientará a las Unidades Responsables del Gasto para su coordinación presupuestal, en las tareas inherentes a la integración del Calendario Presupuestario de su presupuesto de egresos aprobado.
6. Para la integración, revisión y análisis de los Calendarios Presupuestarios, se deberá dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones, y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y su Reglamento, el Manual de Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México así como a los criterios y lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas, por conducto de la Subsecretaría de Egresos.
7. La Subsecretaría de Egresos comunicará mediante oficio a las Unidades Responsables del Gasto, los criterios para la integración de las propuestas de los Calendarios Presupuestarios.
8. Los Calendarios Presupuestarios se deberán elaborar por Unidad Responsable del Gasto a nivel de clave presupuestaria. En el caso de las Entidades y Organismos, se requerirá la integración del Calendario Paraestatal.
9. Las Unidades Responsables del Gasto deberán remitir sus propuestas de Calendarios Presupuestarios una vez que la Subsecretaría de Egresos haya



comunicado el Techo Presupuestal definitivo aprobado por el Congreso de la Ciudad de México.

10. Los Calendarios Presupuestarios del Presupuesto de Egresos aprobado, deberán ser anuales con base mensual, de acuerdo con las estimaciones de ingresos que emita la Tesorería de la Ciudad de México, los criterios para la estacionalidad del gasto que determine la Subsecretaría de Egresos, así como las propuestas enviadas por las Unidades Responsables del Gasto.

11. La calendarización del gasto deberá guardar congruencia con las disponibilidades de fondos locales, federales y crediticios.

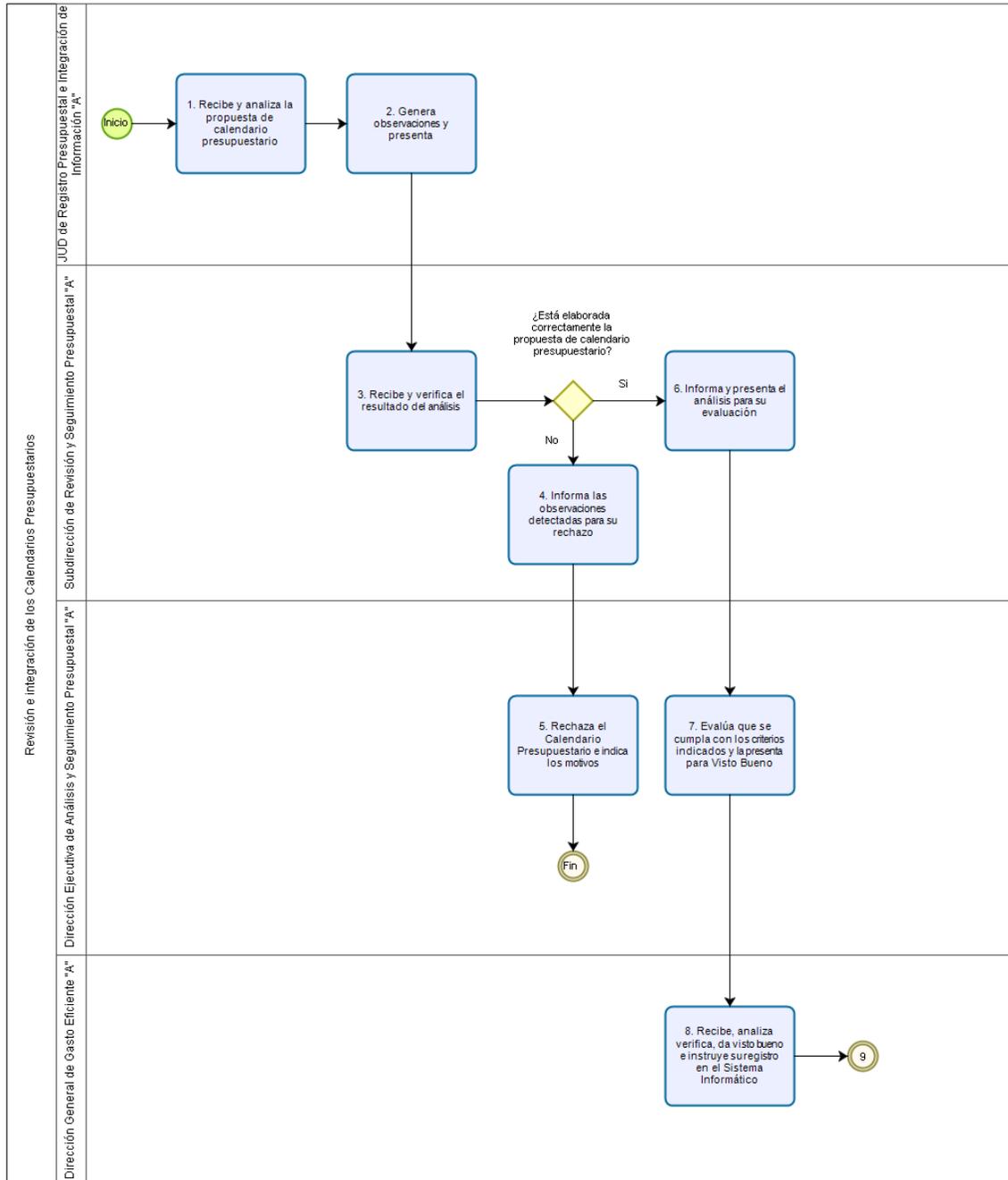
12. En la revisión de los Calendarios Presupuestales que consideren financiamiento con recursos federales, se deben considerar los Calendarios de Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios que emite la Tesorería de la Federación, a efecto de eliminar posibles diferencias en la previsión de recursos.

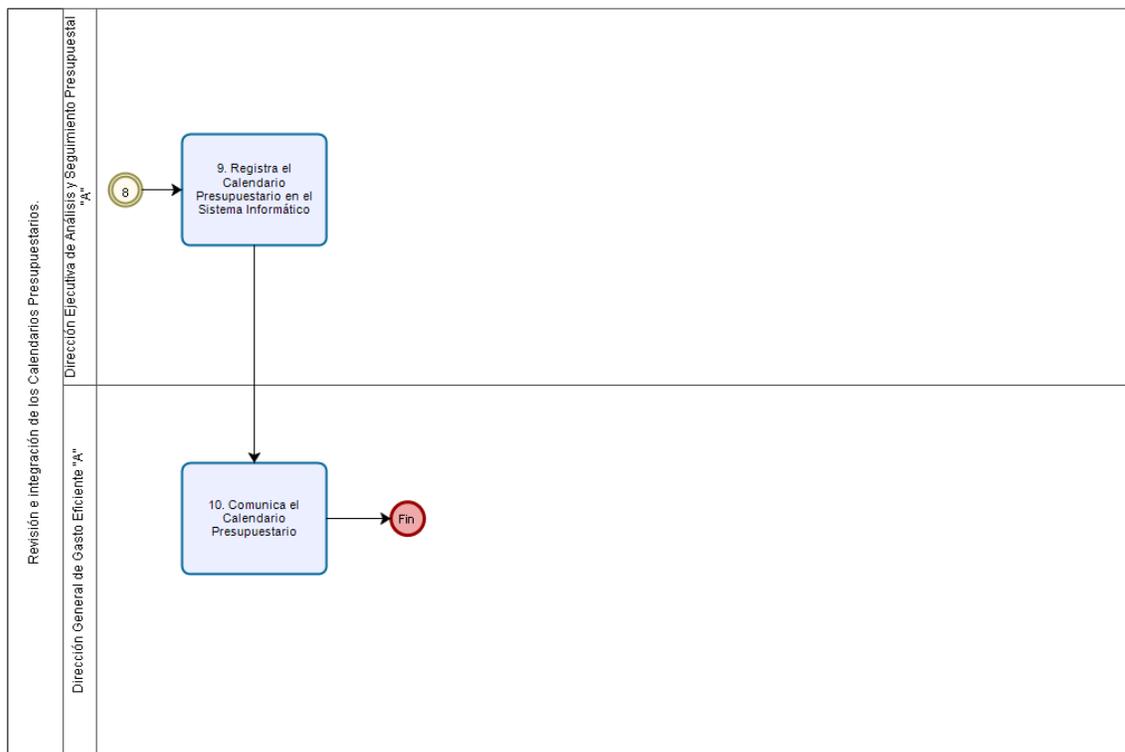
13. Durante la revisión de las propuestas de Calendarios Presupuestarios, las Direcciones Ejecutivas de Análisis y Seguimiento Presupuestal respectivas, propondrán a la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, los cambios que consideren necesarios cuando la información presupuestal remitida por las Unidades Responsables del Gasto no guarde correspondencia con los criterios y lineamientos emitidos al efecto.

14. Cuando las Unidades Responsables del Gasto no presenten sus propuestas de Calendarios Presupuestales en los plazos que al efecto le fueron señalados, o cuando sea necesario modificar las propuestas en función de la disponibilidad de recursos, se aplicarán las facultades que sobre el particular otorga la normatividad vigente a la Secretaría de Administración y Finanzas para elaborarlos o modificarlos.

15. Los Calendarios Presupuestarios de las Unidades Responsables del Gasto serán registrados en el Sistema Informático por la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, a través de las Direcciones Ejecutivas de Análisis y Seguimiento Presupuestal respectivas, dentro de los plazos establecidos.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección General de Gasto Eficiente "A"

VALIDÓ

Dirección General de Gasto Eficiente "B"

20. Nombre del Procedimiento: Registro de Afectaciones Presupuestarias Compensadas en el Sistema Informático.

Objetivo General: Analizar y registrar, la información contenida en las Afectaciones Presupuestarias Compensadas, solicitadas a través del Sistema Informático por las personas servidoras públicas facultados por las Unidades Responsables del Gasto, con cargo a su presupuesto autorizado y en apego a la normatividad aplicable vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "A"	Verifica en el Sistema Informático la solicitud de las Afectaciones Presupuestarias Compensadas, e instruye su análisis.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "A"	Revisa e informa los resultados del análisis de las solicitudes de las Afectaciones Presupuestarias Compensadas efectuadas por las Unidades Responsables del Gasto.	2 días
3	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "A"	Recibe y verifica los resultados del análisis realizado a las solicitudes de las Afectaciones Presupuestarias Compensadas.	2 días
		¿Procede el registro presupuestal de las Afectaciones Presupuestarias Compensadas?	
		NO	
4		Informa los resultados del análisis para su rechazo en el Sistema Informático.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "A"	Rechaza las Afectaciones Presupuestarias Compensadas en el Sistema Informático, indicando los motivos.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "A"	Informa que las solicitudes de las Afectaciones Presupuestarias Compensadas cuentan con condiciones de registro.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "A"	Analiza y firma de visto bueno las Afectaciones Presupuestarias Compensadas en el Sistema Informático e informa.	1 día
8	Dirección General de Gasto Eficiente "A"	Recibe las Afectaciones Presupuestarias Compensadas que cuentan de manera electrónica con el visto bueno y efectúa el registro en el Sistema Informático.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días naturales.			

Aspectos a considerar:

1. La actividad 2, también es realizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K", "L", "M", "N", "O", "P", "Q", "R", "S", "T", "V", "X", "Y" y "Z".
2. Las actividades 1, 3, 4 y 6, también son realizadas por la Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K" y "L".
3. Las actividades 5 y 7, también son realizadas por la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "B", "C" y "D".
4. La actividad 8 también es realizada por la Dirección General de Gasto Eficiente "B".
5. Para la revisión, análisis y registro de las Afectaciones Presupuestarias Compensadas se deberá dar cumplimiento en general a lo estipulado en el Decreto de Presupuesto de Egresos, Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos, su Reglamento, y al Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública, todas de la Ciudad de México, así como a la normatividad vigente respectiva.



6. De conformidad a la normatividad vigente, las solicitudes de las Afectaciones Presupuestarias Compensadas podrán modificar la estructura presupuestal aprobada y sus calendarios presupuestales, en apego al Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
7. Las Afectaciones Presupuestarias Compensadas que soliciten para su registro las Unidades Responsables del Gasto vía electrónica a través del Sistema Informático, se deberán realizar en el formato denominado “Afectación Presupuestaria y Justificación”, como se establece en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, y los importes que consignen no deben superar el presupuesto y el calendario disponible en el momento en que se realicen.
8. La Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, a través de sus Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, recibirán de las Unidades Responsables del Gasto las Afectaciones Presupuestarias Compensadas solicitadas para su registro presupuestal en el Sistema Informático, y que éstas cumplan con la normatividad establecida.
9. Una vez realizado el análisis de las Afectaciones Presupuestarias Compensadas y habiéndose comprobado que cumplen con lo establecido en la normatividad vigente, la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal respectiva, registrará electrónicamente el visto bueno de las Afectaciones Presupuestarias Compensadas sujetas a registro en el Sistema Informático por parte de la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente.
10. Para el presente procedimiento cuando se menciona la palabra “informa”, se entenderá que tanto las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental correspondientes, emitirán sus comentarios y observaciones a las Afectaciones Presupuestarias Compensadas de manera verbal, para proceder al registro o rechazo de dichas afectaciones.
11. La Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, efectuará el registro presupuestal de las Afectaciones Presupuestarias Compensadas que cumplan con la normatividad presupuestal vigente a través del sistema, observando lo dispuesto en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, y que se refieran a traspasos de recursos que modifican la estructura de gasto aprobada, a fin de atender necesidades de operación de las Unidades Responsables.



12. Las adecuaciones a los calendarios presupuestales que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos se podrán hacer con autorización de registro por parte de la Subsecretaría de Egresos, a través de la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente.

13. Para los casos en que las Afectaciones Presupuestarias Compensadas tengan como propósito disminuir los recursos asignados a prioridades de gasto, éstas se atenderán cuando se hayan cumplido las metas previstas o no modifiquen el monto originalmente autorizado, debiendo observar las disposiciones contenidas en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, y su Reglamento, el Decreto de Presupuesto de Egresos y demás disposiciones normativas en la materia.

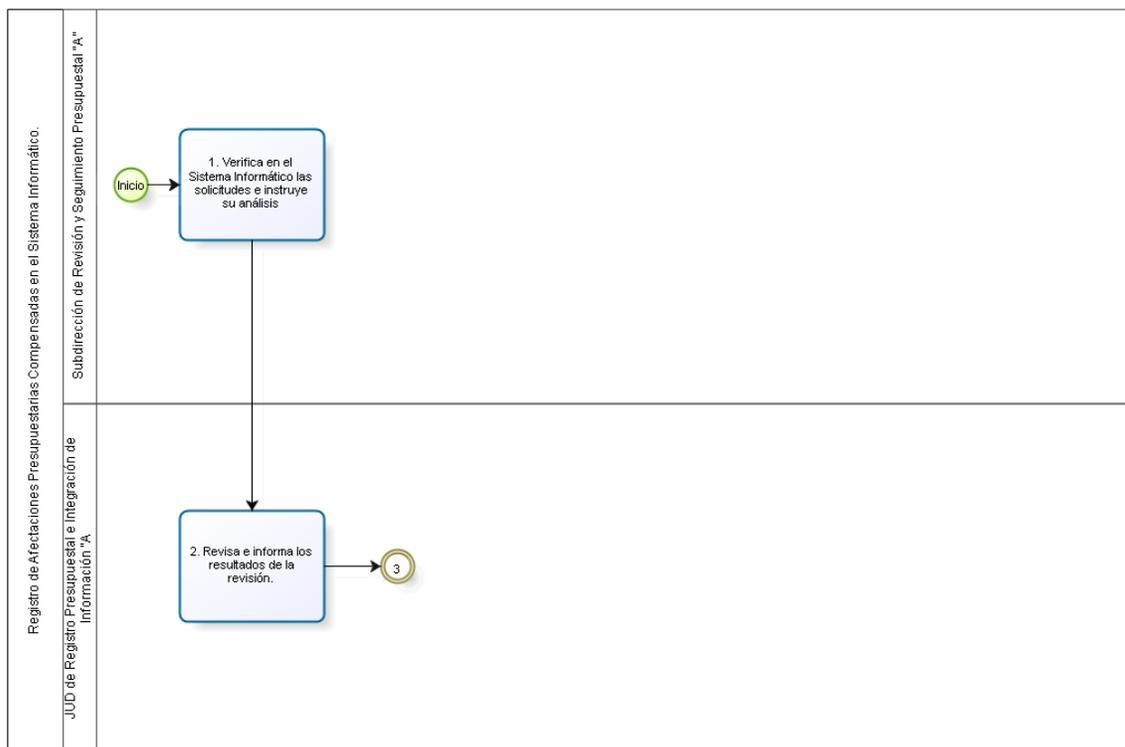
14. La solicitud de autorización y registro vía electrónica en el Sistema Informático del registro presupuestal de las Afectaciones Presupuestarias Compensadas será a partir del día primero de cada mes y a más tardar en los plazos establecidos en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, únicamente la Subsecretaría de Egresos previa solicitud por escrito de las Unidades Responsables del Gasto, podrá prorrogar el citado plazo.

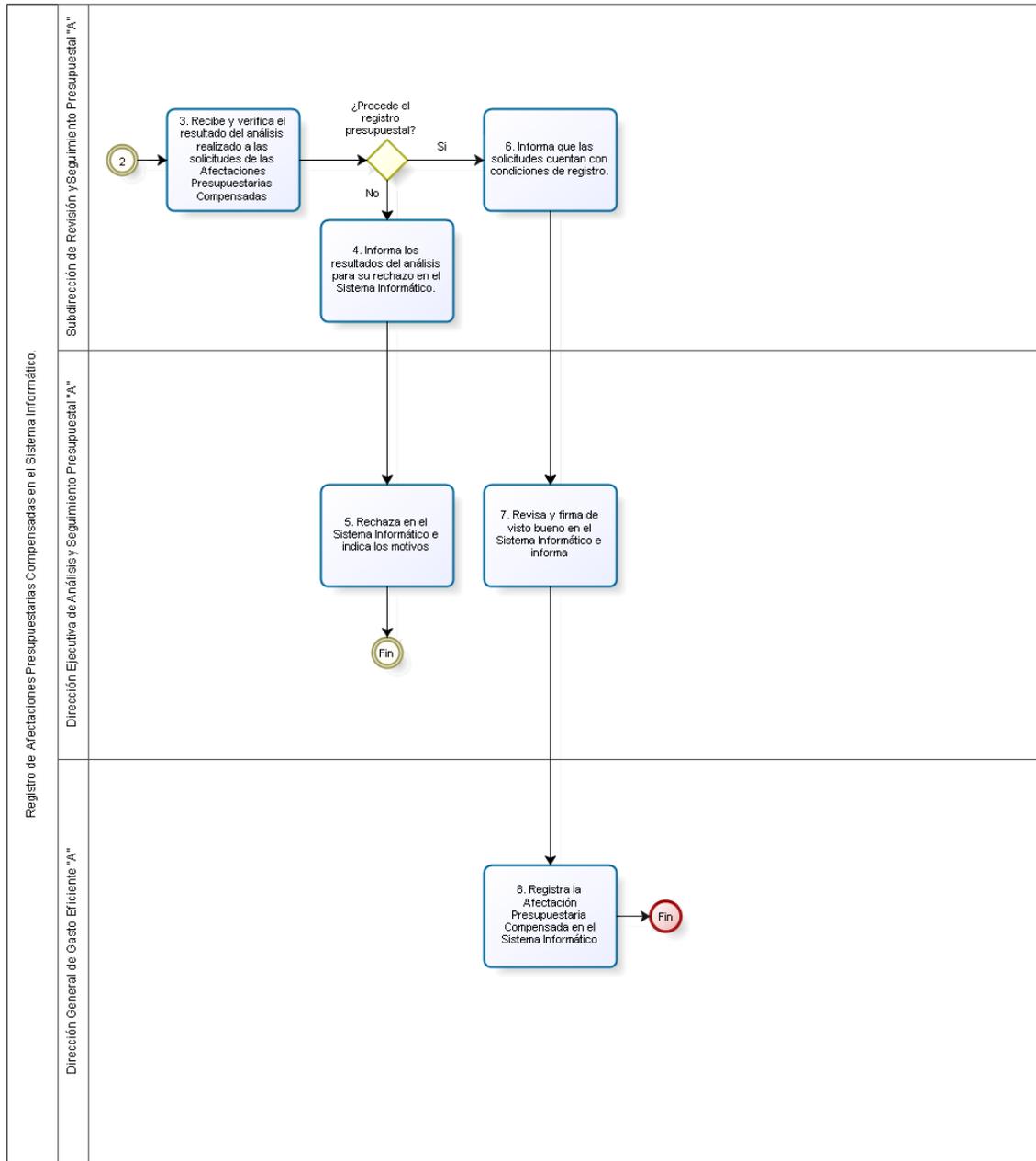
15. La Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente realizará, dentro de los tiempos establecidos, el registro en el Sistema Informático de registro presupuestal de aquellas Afectaciones Presupuestarias Compensadas que promuevan y soliciten las Unidades Responsables del Gasto, con cargo a su presupuesto autorizado y de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de generar mensualmente el cierre de la evolución del presupuesto, a efecto de que la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto pueda emitir los reportes de la evolución del ejercicio presupuestal y de los movimientos presupuestales registrados, con el fin de remitirlos a las Unidades Responsables de Gasto y a la Dirección General de Gasto Eficiente respectiva, para su proceso de conciliación.

16. En el caso de las Afectaciones Presupuestarias Compensadas que promuevan y soliciten las Unidades Responsables del Gasto y que posterior al análisis correspondiente se determinen improcedentes, serán rechazadas en el Sistema Informático por la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente a través de la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal o Subdirecciones de Revisión y Seguimiento Presupuestal respectivas, a más tardar el último día hábil del

mes, a efecto de que las Unidades Responsables del Gasto realicen las modificaciones pertinentes.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Dirección General de Gasto Eficiente “A”

VALIDÓ

Dirección General de Gasto Eficiente “B”

21. Nombre del Procedimiento: Registro de Compromisos en el Sistema Informático.

Objetivo General: Llevar a cabo el registro presupuestal en el Sistema Informático de los Compromisos, elaborados y autorizados por las personas servidoras públicas facultados por las Unidades Responsables del Gasto, con cargo a su presupuesto autorizado y en apego a la normatividad presupuestal aplicable vigente, para mantener actualizado el comportamiento del presupuesto comprometido por las Unidades Responsables del Gasto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "A"	Revisa que los Compromisos autorizados por las Unidades Responsables del Gasto cumplan con la normatividad aplicable vigente.	1 día
2		Analiza que las claves presupuestarias contenidas en los Compromisos cuenten con disponibilidad presupuestal.	1 día
3		Verifica que los datos presupuestales sean correctos y/o congruentes con la justificación.	1 día
4		Genera las observaciones resultado de la revisión presupuestal de los Compromisos e informa.	4 hrs.
5	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "A"	Recibe y verifica las observaciones resultado de la revisión y análisis de los Compromisos y acuerda su registro o rechazo presupuestal.	1 día
		¿Procede el registro presupuestal de los Compromisos?	
		NO	
6		Instruye el rechazo de los Compromisos en el Sistema Informático.	2 hrs.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "A"	Rechaza en el Sistema Informático los Compromisos que autorizaron para su registro las Unidades Responsables del Gasto.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
8	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "A"	Instruye el registro de los Compromisos en el Sistema Informático.	2 hr.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "A"	Registra en el Sistema Informático los Compromisos que autorizaron las Unidades Responsables del Gasto.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 8 horas.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

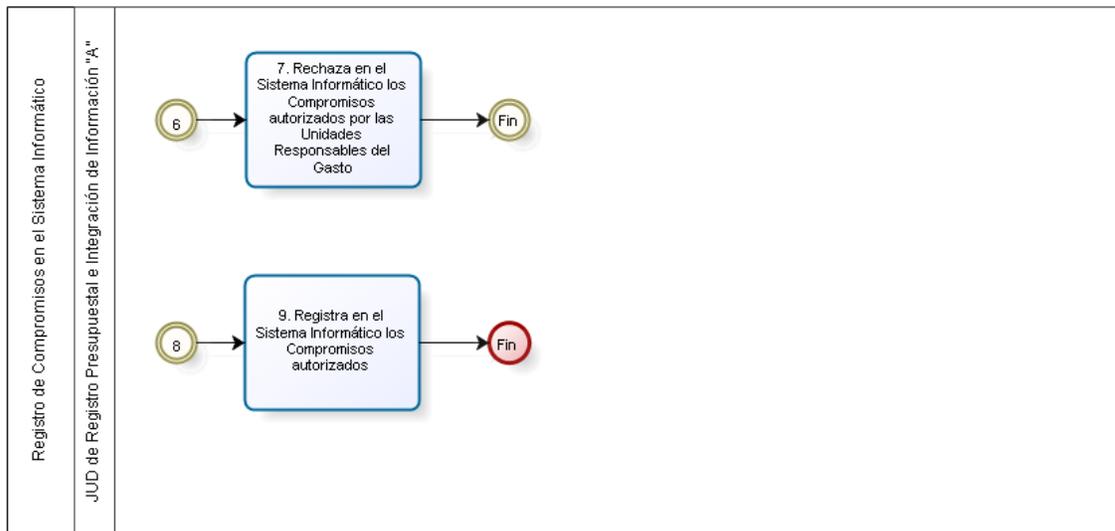
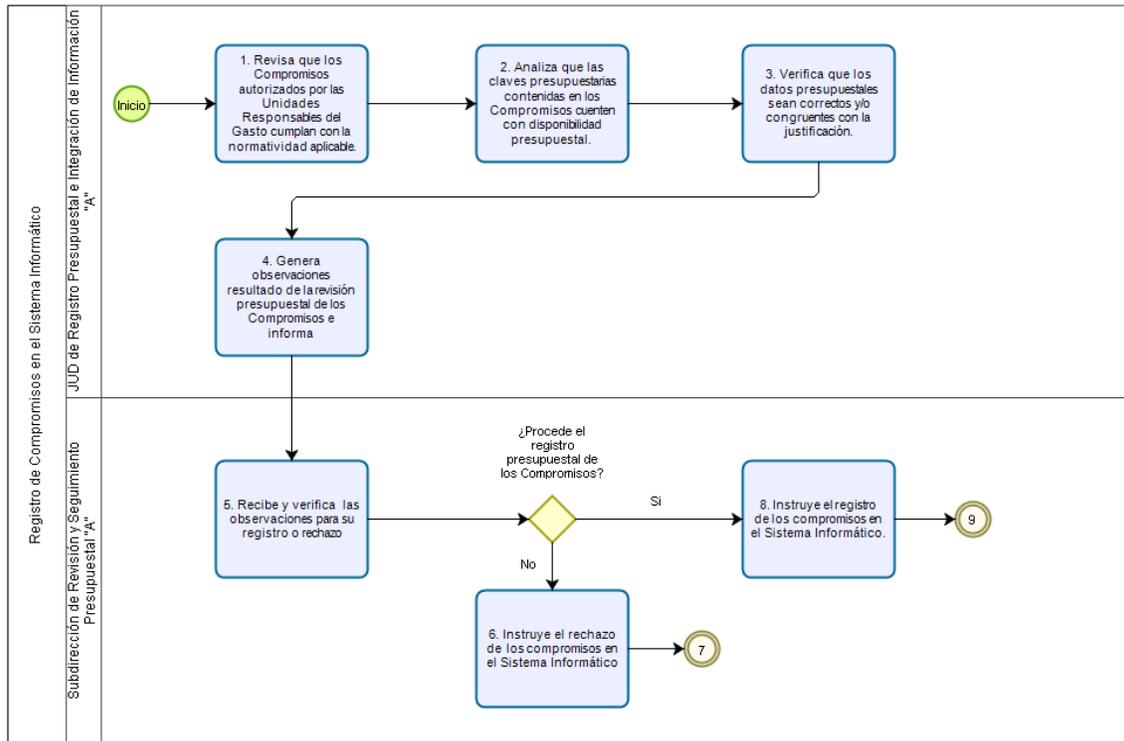
- Las actividades 1, 2, 3, 4, 7 y 9, también son realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K", "L", "M", "N", "O", "P", "Q", "R", "S", "T", "V", "X", "Y" y "Z".
- Las actividades 5, 6 y 8, también son realizadas por la Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K" y "L".
- Las Unidades Responsables del Gasto son las responsables de elaborar y autorizar los Compromisos con cargo a su presupuesto de egresos autorizado, y de la guarda y custodia de los documentos que lo soportan.
- Para el análisis y registro presupuestal de los Compromisos se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos, Ley de



Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones, y Ejercicio de Recursos y su Reglamento y, Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública, todos de la Ciudad de México.

5. Las Unidades Responsables del Gasto solicitarán el registro presupuestal de los Compromisos que elaboran y autorizan.
6. La Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, a través de sus Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, revisarán los Compromisos autorizados por parte de las Unidades Responsables del Gasto para su registro presupuestal en el Sistema Informático; y estén elaborados conforme a lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México y que cuenten con las condiciones presupuestales requeridas, por lo que no valida el instrumento jurídico que lo soporta.
7. Las Unidades Responsables del Gasto deberán elaborar, autorizar y solicitar el registro presupuestal de los Compromisos en el Sistema Informático preferentemente en el mismo mes calendario de la suscripción del instrumento o emisión del documento respectivo.
8. La Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, a través de la estructura de sus Direcciones Ejecutivas de Análisis y Seguimiento Presupuestal respectivas, efectuarán el registro o rechazo presupuestal en el Sistema Informático de aquellos Compromisos, que elaboran, autorizan y solicitan las Unidades Responsables del Gasto.
9. El registro presupuestal de los Compromisos se efectuará con el propósito de mantener actualizado el comportamiento del presupuesto autorizado a las Unidades Responsables del Gasto, y éstas generen mensualmente los informes.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección General de Gasto Eficiente “A”

VALIDÓ

Dirección General de Gasto Eficiente “B”

22. Nombre del Procedimiento: Modificación de Compromisos en el Sistema Informático.

Objetivo General: Llevar a cabo el registro presupuestal en el Sistema Informático de las Modificaciones a los Compromisos, autorizadas por las personas servidoras públicas facultados por las Unidades Responsables del Gasto, que previamente se encuentren registrados, con cargo a su presupuesto autorizado y en apego a la normatividad presupuestal aplicable vigente, para mantener actualizado el comportamiento del presupuesto comprometido por las Unidades Responsables del Gasto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subsecretaría de Egresos	Recibe la solicitud por escrito para modificar los Compromisos, debidamente motivada y fundamentada por las Unidades Responsables del Gasto y la turna para su análisis y registro.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "A"	Analiza los motivos y las causas que derivan la modificación a los Compromisos.	1 día
3		Verifica que los datos presupuestales sean correctos y/o congruentes con la justificación.	1 día
4		Genera las observaciones resultado de la revisión presupuestal de las modificaciones a los Compromisos e informa.	4 hrs.
5	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "A"	Recibe y verifica las observaciones resultado de la revisión y análisis de la información de las modificaciones a los Compromisos y acuerda su registro o rechazo presupuestal.	1 día
		¿Procede el registro presupuestal de la modificación de los Compromisos?	
		NO	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Instruye el rechazo de la modificación de los Compromisos en el Sistema Informático.	2 hrs.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "A"	Rechaza en el Sistema Informático las modificaciones a los Compromisos que autorizaron para su registro las Unidades Responsables del Gasto.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
8	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "A"	Instruye el registro de las modificaciones a los Compromisos en el Sistema Informático.	2 hrs.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "A"	Registra en el Sistema Informático las modificaciones a los Compromisos que autorizaron las Unidades Responsables del Gasto.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 8 horas			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

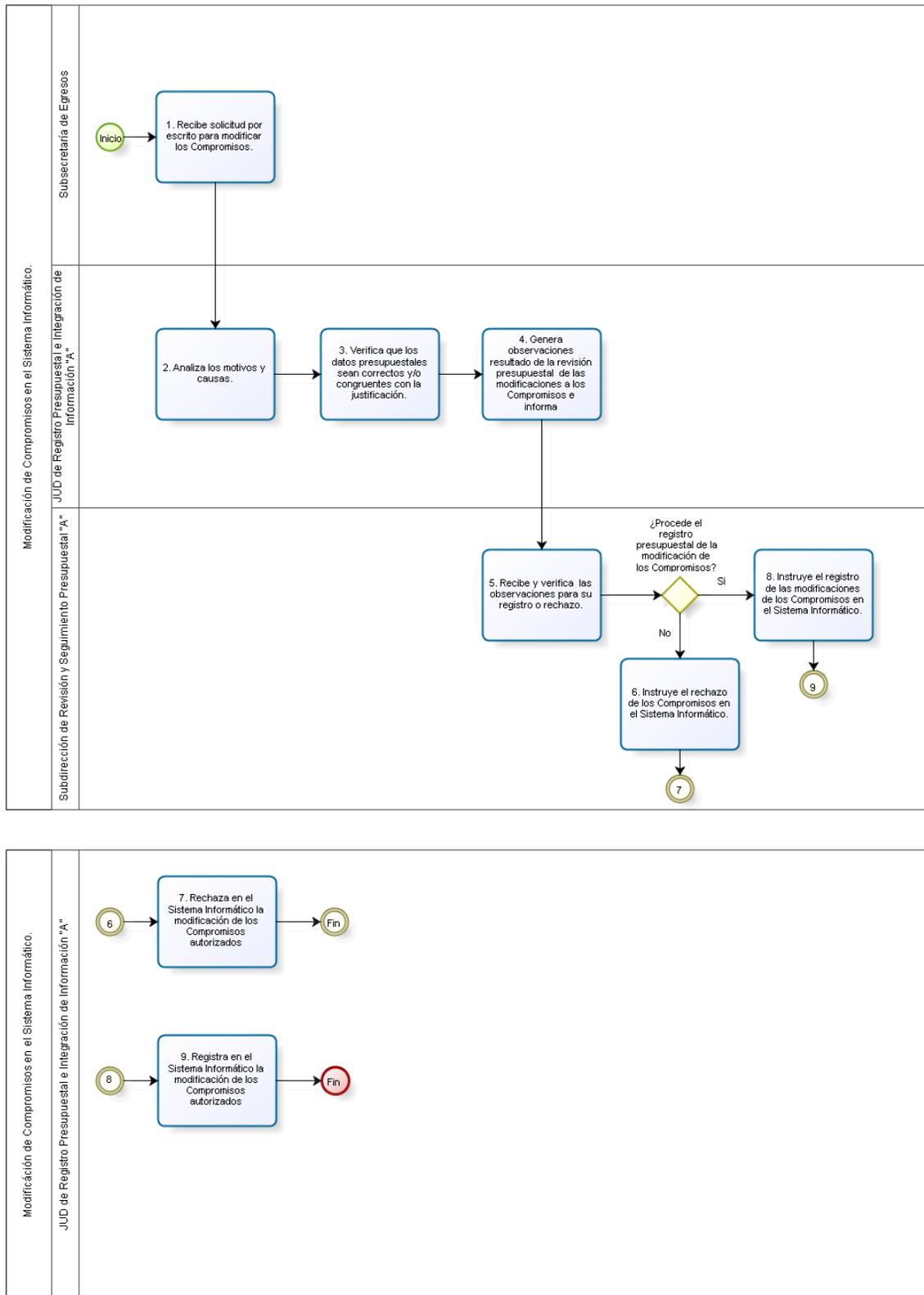
Aspectos a considerar:

- Las actividades 2, 3, 4, 7, 9, también son realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K", "L", "M", "N", "O", "P", "Q", "R", "S", "T", "V", "X", "Y" y "Z".
- Las actividades 5, 6, 8, también son realizadas por la Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K" y "L".
- Las Unidades Responsables del Gasto son las responsables de solicitar y autorizar las modificaciones a los Compromisos con cargo a su presupuesto de egresos autorizado y de la guarda y custodia de los documentos que lo soportan.



4. Para el análisis y registro de las modificaciones a los Compromisos se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos, Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones, y Ejercicio de Recursos y su Reglamento y, Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública, todos de la Ciudad de México.
5. Las Unidades Responsables del Gasto solicitarán en forma escrita a la Subsecretaría de Egresos, el registro presupuestal de las modificaciones a los Compromisos que elaboran y autorizan.
6. La Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, a través de sus Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, revisarán las modificaciones los Compromisos autorizados por parte de las Unidades Responsables del Gasto para su registro presupuestal en el sistema informático; y estén elaborados conforme a lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México y que cuenten con las condiciones presupuestales requeridas, por lo que no valida el instrumento jurídico que lo soporta.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Dirección General de Gasto Eficiente “A”

VALIDÓ

Dirección General de Gasto Eficiente “B”

23. Nombre del Procedimiento: Registro de Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Informático.

Objetivo General: Llevar a cabo el registro presupuestal en el Sistema Informático de la información contenida en las Cuentas por Liquidar Certificadas, elaboradas y autorizadas para su pago por las personas servidoras públicas facultados por las Unidades Responsables del Gasto, con cargo a su presupuesto autorizado y en apego a la normatividad aplicable vigente, para mantener actualizada la evolución del presupuesto ejercido por las Unidades Responsables del Gasto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "A"	Verifica que las Cuentas por Liquidar Certificadas autorizadas por las Unidades Responsables del Gasto, a través del Sistema Informático hayan sido elaboradas correctamente y cumplan con la normatividad aplicable vigente.	1 día
2		Analiza y verifica que las claves presupuestarias contenidas en las Cuentas por Liquidar Certificadas cuenten con disponibilidad presupuestal.	2 días
3		Genera las observaciones resultado del análisis y revisión de la información de las Cuentas por Liquidar Certificadas e informa.	1 día
4	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "A"	Recibe y verifica las observaciones resultado de la revisión y análisis de la información de las Cuentas por Liquidar Certificadas y acuerda su registro o rechazo presupuestal.	2 días
		¿Procede el registro presupuestal de las Cuentas por Liquidar Certificadas?	
		NO	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Instruye el rechazo de las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Informático.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "A"	Rechaza en el Sistema Informático las Cuentas por Liquidar Certificadas autorizadas por las Unidades Responsables del Gasto, indicando los motivos del mismo.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
7	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "A"	Instruye registrar las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Informático.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "A"	Registra en el Sistema Informático las Cuentas por Liquidar Certificadas autorizadas por las Unidades Responsables del Gasto.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días naturales.			

Aspectos a considerar:

1. Las actividades 1, 2, 3, 6 y 8, también son realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K", "L", "M", "N", "O", "P", "Q", "R", "S", "T", "V", "X", "Y" y "Z".
2. Las actividades 4, 5 y 7, también son realizadas por la Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K" y "L".
3. Para la revisión, análisis y registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas se



deberá dar cumplimiento a lo estipulado en el Decreto de Presupuesto de Egresos, Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones, y Ejercicio de Recursos y su Reglamento, Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública, todos de la Ciudad de México, así como a la normatividad vigente respectiva.

4. Las Unidades Responsables del Gasto son las responsables de elaborar y autorizar el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas con cargo a su presupuesto de egresos autorizado.

5. Los formatos de Cuentas por Liquidar Certificadas que utilicen las Unidades Responsables deberán ser los establecidos en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

6. Al inicio de cada ejercicio fiscal o cuando se presenten cambios de los servidores públicos, las Unidades Responsables del Gasto deberán remitir a la Subsecretaría de Egresos, la Cédula de Firmas de las personas servidoras públicas facultados para elaborar y autorizar el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas, en los términos planteados en el apartado correspondiente del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México. Asimismo, serán responsables de actualizar dicha Cédula en caso de haber movimientos de personal.

7. Las Unidades Responsables del Gasto solicitarán a través del Sistema Informático a la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, el registro presupuestal de las Cuentas por Liquidar Certificadas que elaboraron y autorizaron para su pago.

8. La Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, a través de sus Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, revisarán las Cuentas por Liquidar Certificadas autorizadas para su registro presupuestal en el Sistema Informático por parte de las Unidades Responsables del Gasto.

9. Las Unidades Responsables del Gasto deberán soportar las Cuentas por Liquidar Certificadas con la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.

10. La Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal correspondiente, revisará que las Cuentas por Liquidar Certificadas autorizadas para su registro en el Sistema Informático por las Unidades Responsables sectorizadas, estén elaboradas conforme a lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y



Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México y que cuenten con las condiciones presupuestales requeridas.

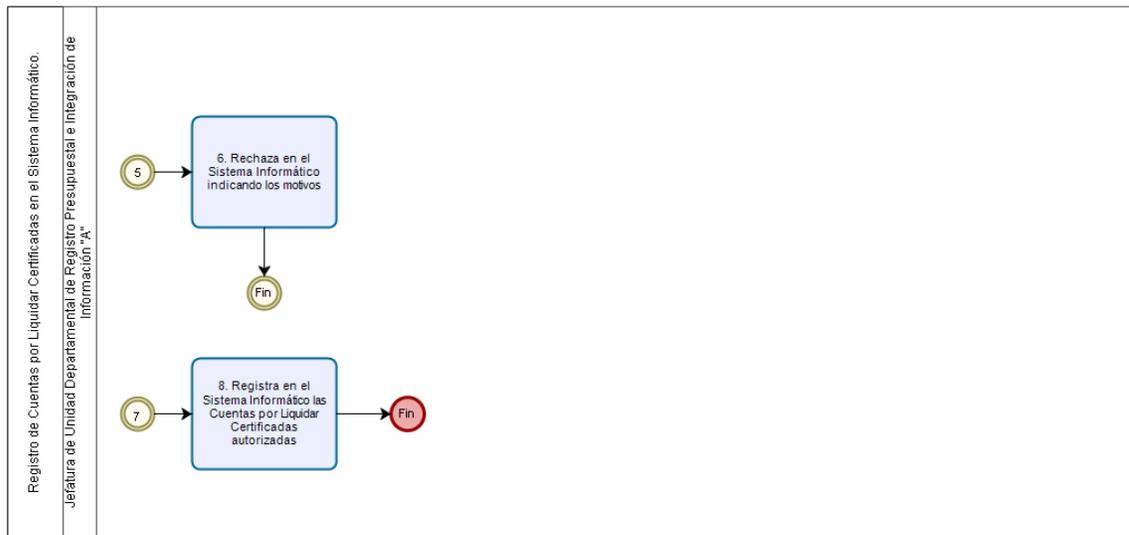
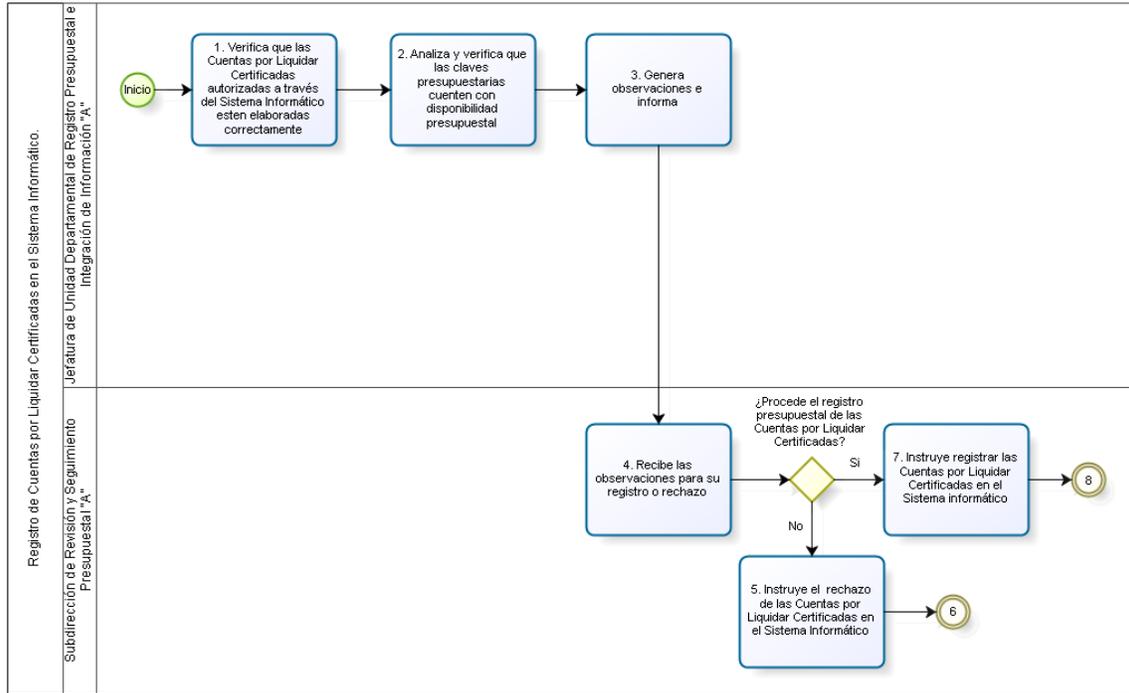
11. Las Unidades Responsables del Gasto deberán elaborar, autorizar y solicitar el registro presupuestal de las Cuentas por Liquidar Certificadas a partir del día primero de cada mes y a más tardar en los plazos establecidos en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México. Únicamente el titular de la Subsecretaría de Egresos, previa solicitud por escrito de las Unidades Responsables del Gasto podrá prorrogar el citado plazo.

12. Las Cuentas por Liquidar Certificadas de “Operaciones Ajenas” sólo tienen efectos contables y de pago de los importes retenidos a los terceros beneficiados.

13. La Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, a través de la estructura de sus Direcciones Ejecutivas de Análisis y Seguimiento Presupuestal respectivas, efectuarán el registro o rechazo presupuestal en el Sistema Informático de aquellas Cuentas por Liquidar Certificadas, que elaboran y autorizan su pago las Unidades Responsables del Gasto y que son solicitadas a través del Sistema; lo anterior, una vez que están elaboradas correctamente, que cumplen con la normatividad vigente y que cuentan con las condiciones presupuestales requeridas

14. El registro presupuestal de las Cuentas por Liquidar Certificadas se efectuará dentro de los tiempos establecidos en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, dentro del mismo mes, para mantener actualizada la evolución del presupuesto ejercido por las Unidades Responsables del Gasto y de generar mensualmente el cierre de la evolución presupuestal.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección General de Gasto Eficiente “A”

VALIDÓ

Dirección General de Gasto Eficiente “B”

24. Nombre del Procedimiento: Registro de Documentos Múltiples en el Sistema Informático.

Objetivo General: Llevar a cabo el registro presupuestal en el Sistema Informático de la información contenida en los Documentos Múltiples, elaborados y autorizados por las personas servidoras públicas facultados por las Unidades Responsables del Gasto en el sistema informático, con cargo a su presupuesto ejercido y en apego a la normatividad aplicable vigente, para mantener actualizada la evolución del presupuesto ejercido por las Unidades Responsables del Gasto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "A"	Verifica que los Documentos Múltiples autorizados por las Unidades Responsables del Gasto, a través del Sistema Informático hayan sido elaborados correctamente y cumplan con la normatividad aplicable vigente.	1 día
2	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "A"	Verifica los resultados del análisis realizado y acuerda su registro presupuestal o rechazo de los Documentos Múltiples.	1 día
		¿Procede el registro presupuestal de los Documentos Múltiples?	
		NO	
3		Instruye realizar el rechazo de los Documentos Múltiples a través del Sistema Informático.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "A"	Rechaza en el Sistema Informático los Documentos Múltiples que autorizaron para su registro las Unidades Responsables del Gasto.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "A"	Instruye realizar el registro presupuestal de los Documentos Múltiples a través del Sistema Informático.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "A"	Registra en el Sistema Informático los Documentos Múltiples que autorizaron para su registro las Unidades Responsables del Gasto.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

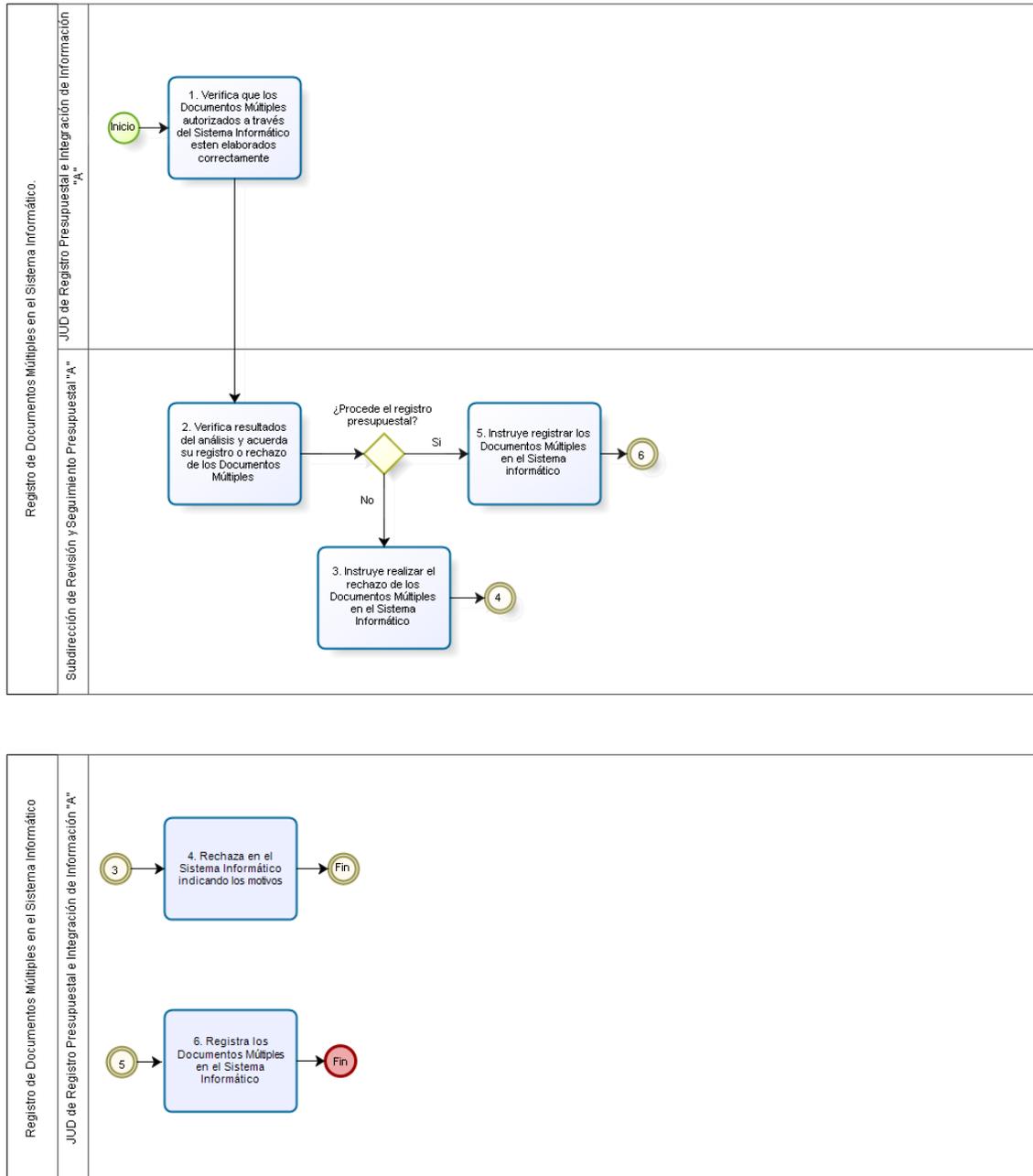
Aspectos a considerar:

- Las actividades 1, 4 y 6, también son realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K", "L", "M", "N", "O", "P", "Q", "R", "S", "T", "V", "X", "Y" y "Z".
- Las actividades 2, 3 y 5, también son realizadas por la Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K" y "L".
- El Documento Múltiple se elaborará para corregir datos en las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas, para reintegrar recursos no ejercidos y para cancelar aquellas que fueron incorporadas al registro presupuestal, atendiendo en todo momento la normatividad emitida en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás disposiciones legales aplicables.
- El Documento Múltiple deberá elaborarse y solicitarse vía electrónica a través del Sistema Informático de registro presupuestal a la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, a partir del primer día del mes y hasta el día 25 de cada mes, salvo los casos en que la Subsecretaría de Egresos determine prorrogar la fecha mencionada, previa solicitud por escrito de las Unidades Responsables del Gasto.



5. El formato de los Documentos Múltiples que utilicen las Unidades Responsables del Gasto deberá ser el establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
6. La Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal correspondiente, a través de sus Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, verificarán que los Documentos Múltiples autorizados para su registro en el Sistema Informático, cumplan con la normatividad establecida en la materia.
7. La Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente a través de sus Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, analizará la información contenida en los Documentos Múltiples que autoricen las Unidades Responsables del Gasto, y registrarán en el Sistema Informático siempre y cuando cumplan con la normatividad vigente; con excepción de los Documentos Múltiples de Cancelación y Contable, los cuales únicamente serán autorizados y registrados por las propias Unidades Responsables del Gasto.
8. Los Documentos Múltiples atenderán las Modalidades que se establezcan en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
9. Para todas las modalidades de los Documento Múltiples se deberá mencionar de manera clara y concisa los motivos de la corrección, cancelación, comprobación y/o reintegro, diferencia cambiaria; asimismo, no se utilizarán para reclasificar el gasto registrado, a excepción de los casos debidamente justificados, cuando realmente corresponda a los documentos justificativos del gasto y por el cambio de Fuente de Financiamiento.
10. La Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal correspondiente, verificará a través de sus Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, que los Documentos Múltiples autorizados para su registro a través del Sistema Informático por las Unidades Responsables del Gasto, estén elaborados conforme a la normatividad establecida en la materia y que la firma contenida en los Documentos Múltiples esté facultada para autorizarlos y solicitarlos.
11. Los Documentos Múltiples que las Unidades Responsables del Gasto autoricen a través del Sistema Informático, podrán ser registrados o rechazados a más tardar el último día hábil de cada mes, con el propósito de generar mensualmente el cierre de la evolución del presupuesto.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección General de Gasto Eficiente “A”

VALIDÓ

Dirección General de Gasto Eficiente “B”

25. Nombre del Procedimiento: Conciliación de Cifras Presupuestarias.

Objetivo General: Analizar y verificar que las cifras presupuestales que remiten las Unidades Responsables del Gasto en la cédula correspondiente, concuerden con el registro de los documentos de gestión presupuestaria autorizados por las propias Unidades Responsables del Gasto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "A"	Recibe Cédulas de Conciliación y confronta la información con los registros de las cifras presupuestales	1 día
2		Analiza la información de las Cédulas de Conciliación y en caso de ser necesario solicita información adicional a la Unidad Responsable del Gasto.	7 hrs.
3		Informa los resultados del análisis de las Cédulas de Conciliación.	1 hr.
4	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "A"	Recibe y revisa los resultados del análisis.	1 día
		¿La información de las Cédulas de Conciliación es correcta?	
		NO	
5		Informa las observaciones, y acuerda su devolución.	1 día
6		Elabora oficio indicando el resultado del análisis a las Cédulas de Conciliación y lo remite.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "A"	Recibe y firma oficio indicando el resultado del análisis a las Cédulas de Conciliación, para su envío a la Unidad Responsable del Gasto.	1 día
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
8	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "A"	Firma las Cédulas de Conciliación.	1 día
9		Elabora oficio de firma para comunicar el resultado a la Unidad Responsable del Gasto.	1 día
10	Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "A"	Revisa el resultado del análisis.	1 día
11		Firma oficio para notificar a la Unidad Responsable del Gasto.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles, 8 horas.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- Las actividades 1, 2 y 3, también son realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K", "L", "M", "N", "O", "P", "Q", "R", "S", "T", "V", "X", "Y" y "Z".
- Las actividades 4, 5, 6, 8 y 9, también son realizadas por la Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K" y "L".
- Las actividades 7, 10 y 11, también son realizadas por la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "B", "C" y "D".
- Las Unidades Responsables del Gasto enviarán a la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente mediante oficio, la Cédula de Conciliación utilizando el formato establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, debidamente llenado y en dos tantos originales.



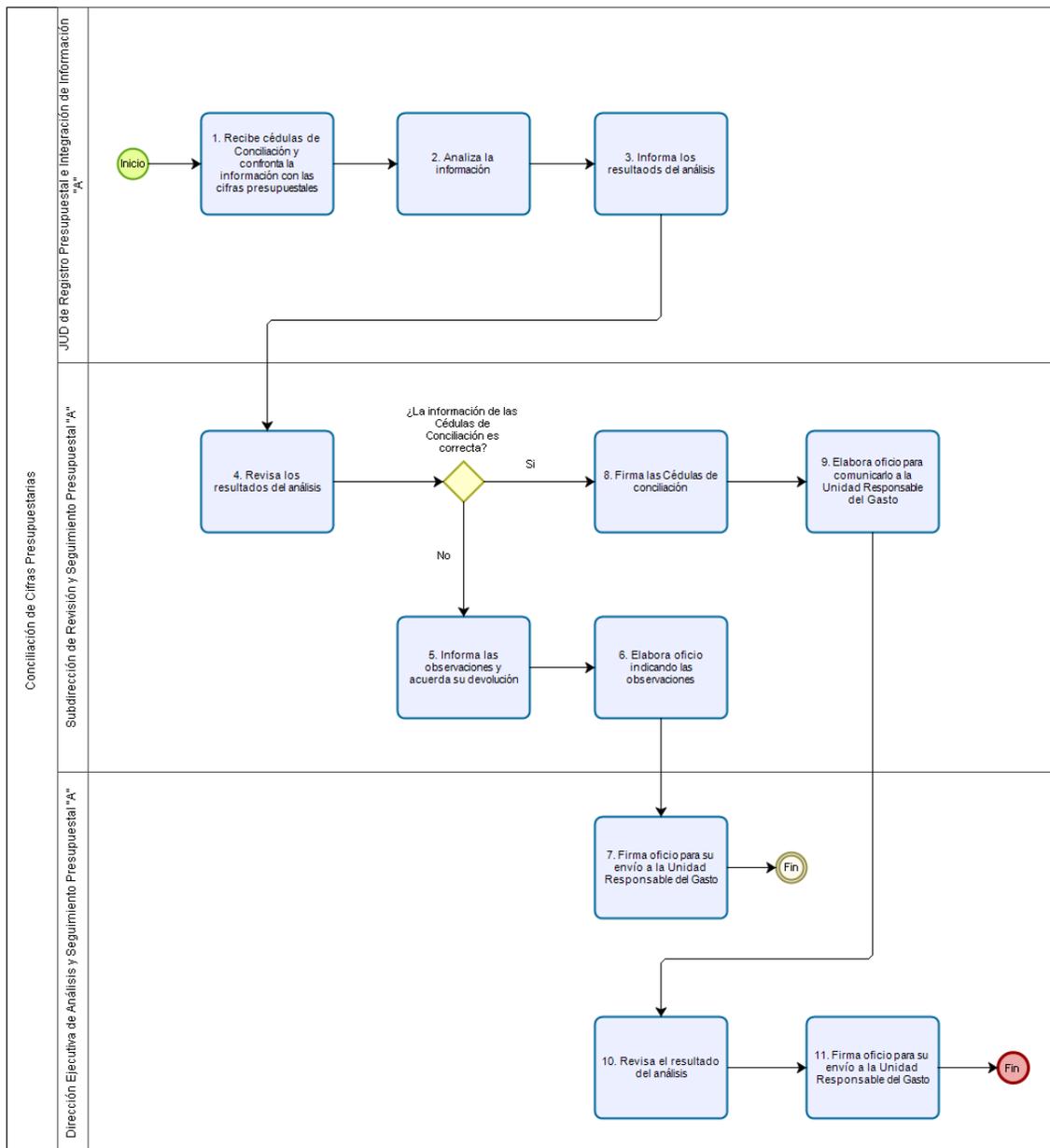
5. La Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal correspondiente, será la responsable de turnar a las Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal respectiva, la Cédula de Conciliación con los registros presupuestales efectuados en el sistema informático, para su análisis.
6. Para la revisión de la Cédula de Conciliación se deberá dar cumplimiento en general a lo estipulado en el Decreto de Presupuesto de Egresos, a la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos, a su Reglamento y al Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública, todos de la Ciudad de México, así como a la normatividad vigente respectiva.
7. La firma por parte de la Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal correspondiente en las Cédulas de Conciliación que resulten correctas, será autógrafa.
8. La Conciliación de Cifras Presupuestales tendrá carácter mensual, teniendo como base la información del registro presupuestal acumulado al periodo, contenida en los reportes que emite mensualmente la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto a través del sistema informático que opera la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable vigente.
9. La Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, a través de la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal respectiva, recomendará a las Unidades Responsables del Gasto que, previamente a la Conciliación de Cifras Presupuestales que establece el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán cotejar sus registros presupuestales internos con los reportes que mensualmente les son comunicados por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.
10. La Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, a través de sus Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental respectivas, orientarán a las Unidades Responsables del Gasto en las tareas inherentes a la Conciliación de Cifras Presupuestales.
11. La Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal correspondiente, verificará que las Unidades Responsables del Gasto, le notifiquen mediante oficio mensualmente, la Conciliación de Cifras Presupuestales.



12. La Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal correspondiente, llevará a cabo mensualmente la conciliación de la información presupuestal que se deriva de las Adecuaciones Presupuestarias Compensadas, Compromisos, Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples, así como de la información de los Estados de Detalle del Presupuesto de Egresos (Analítico de Claves) de las Entidades y Organismos.

13. Una vez verificada la correcta integración de las Cédulas de Conciliación, la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal respectiva, enviará mensualmente, mediante oficio, a las Unidades Responsables del Gasto, un tanto de la conciliación debidamente firmada.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección General de Gasto Eficiente “A”

VALIDÓ

Dirección General de Gasto Eficiente “B”

26. Nombre del Procedimiento: Revisión del presupuesto ejercido por las Entidades y Organismos.

Objetivo General: Analizar, dar seguimiento y verificar el registro presupuestal de los recursos ejercidos por las Entidades y Organismos sectorizados que conforman el Sector Paraestatal del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "A"	Recibe oficio con todos los formatos normativos y aplicables en la materia de las Entidades y Organismos y lleva a cabo la revisión y análisis correspondiente.	1 día
2		Informa los resultados de la revisión de los formatos.	1 día
3	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "A"	Recibe los resultados de la revisión y análisis de la información de la Unidad Responsable del Gasto.	1 día
		¿Es correcta la información?	
		NO	
4		Elabora oficio para que se devuelvan los formatos a la Unidad Responsable del Gasto.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "A"	Revisa oficio con los formatos de las Entidades y Organismos.	1 día
6		Firma y turna oficio informando a la Unidad Responsable del Gasto asignada, las inconsistencias encontradas para su planteamiento.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuesta "A"	Elabora oficios para enviar copia de los formatos a las Unidades Administrativas correspondientes y turna.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "A"	Revisa y firma oficios para enviar con copia de los formatos a las Unidades Administrativas correspondientes.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

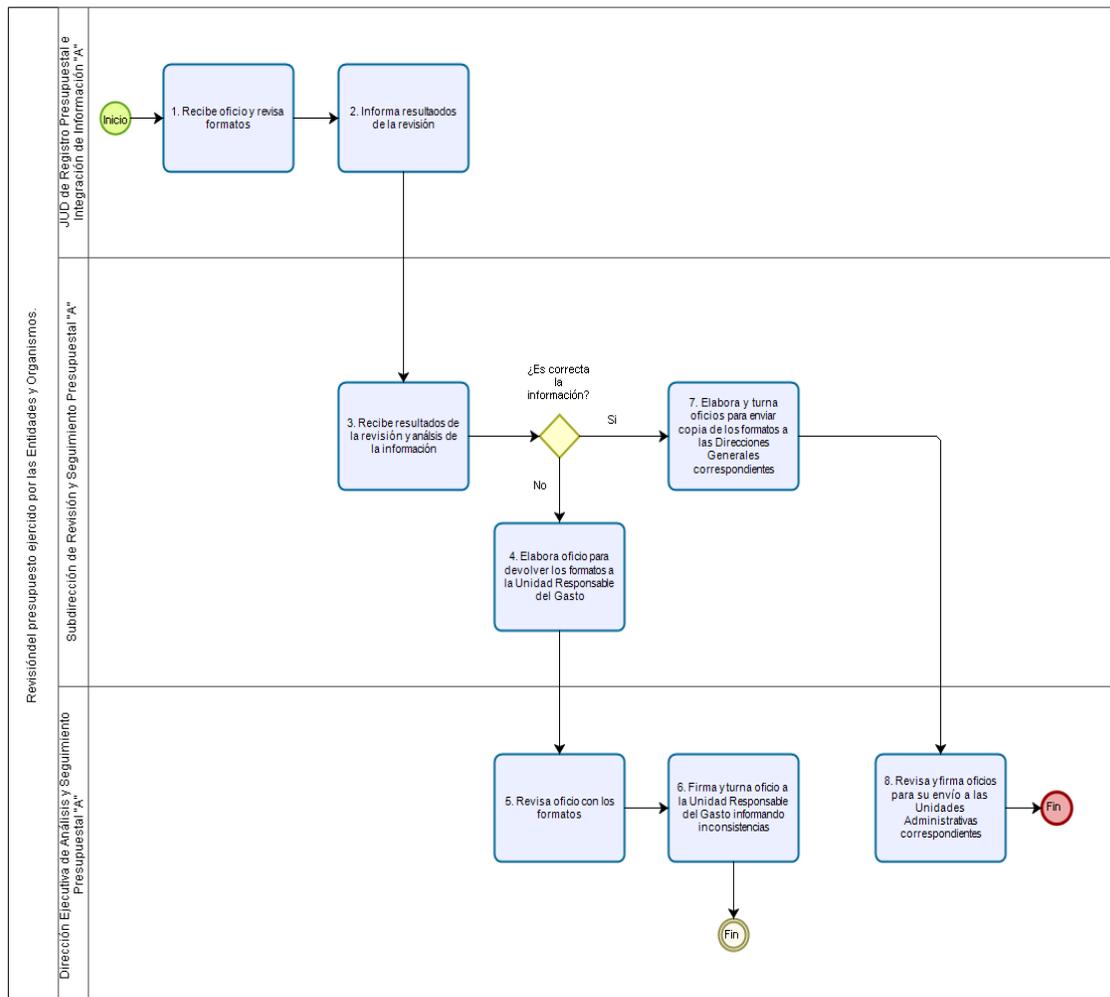
Aspectos a considerar:

- Las actividades 1 y 2, también son realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K", "L", "M", "N", "O", "P", "Q", "R", "S", "T", "V", "X", "Y" y "Z".
- Las actividades 3, 4 y 7, también son realizadas por la Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K" y "L".
- Las actividades 5, 6 y 8, también son realizadas por la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "B", "C" y "D".
- En el presente procedimiento, se entenderá que los formatos están integrados por los siguientes documentos de carácter presupuestal:
 - Estado de Detalle del Presupuesto de Egresos (Analítico de Claves)
 - Causas de la Variación Presupuestal
 - Flujo de Efectivo (Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos)
- El marco normativo para el análisis y registro del Presupuesto Ejercido por las Entidades y Organismo deberá dar cumplimiento en general a lo estipulado en el Decreto de Presupuesto de Egresos, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones, y Ejercicio de Recursos, su Reglamento y el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública, todos de la Ciudad de México, así como a la normatividad vigente respectiva.



6. Las Entidades y Organismos sectorizados deberán enviar mensualmente de manera impresa y mediante oficio los formatos a la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones, y Ejercicio de Recursos y el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública, ambos de la Ciudad de México (la fecha será dentro de los primeros 10 días del mes siguiente), a efecto de que se refleje en los resultados correspondientes al cierre mensual.
7. El registro de los gastos deberá realizarse invariablemente durante el mismo mes en que se opere el pago o la salida de efectivo de sus cuentas bancarias
8. El Estado de Detalle del Presupuesto de Egresos (Analítico de Claves) que registren las Entidades y Organismos sectorizados deberá elaborarse a nivel de clave presupuestaria y no deberán exceder la disponibilidad presupuestal al mes del registro.
9. Las Entidades deberán realizar los registros del ejercicio de sus presupuestos, a nivel de Clave Presupuestaria conforme al techo presupuestal aprobado por el Congreso de la Ciudad de México. Para ello, deberán considerar los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto y deberán ser congruentes con la ministración de recursos que reciban y la disponibilidad financiera mensual que dispongan.
10. Los oficios con copia de los formatos del Flujo de Efectivo, serán enviados a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación de Gasto, Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas y a la Subtesorería de Política Fiscal.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección General de Gasto Eficiente “A”

VALIDÓ

Dirección General de Gasto Eficiente “B”

27. Nombre del Procedimiento: Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos con base a las disposiciones observadas en el ejercicio fiscal correspondiente.

Descripción Narrativa:

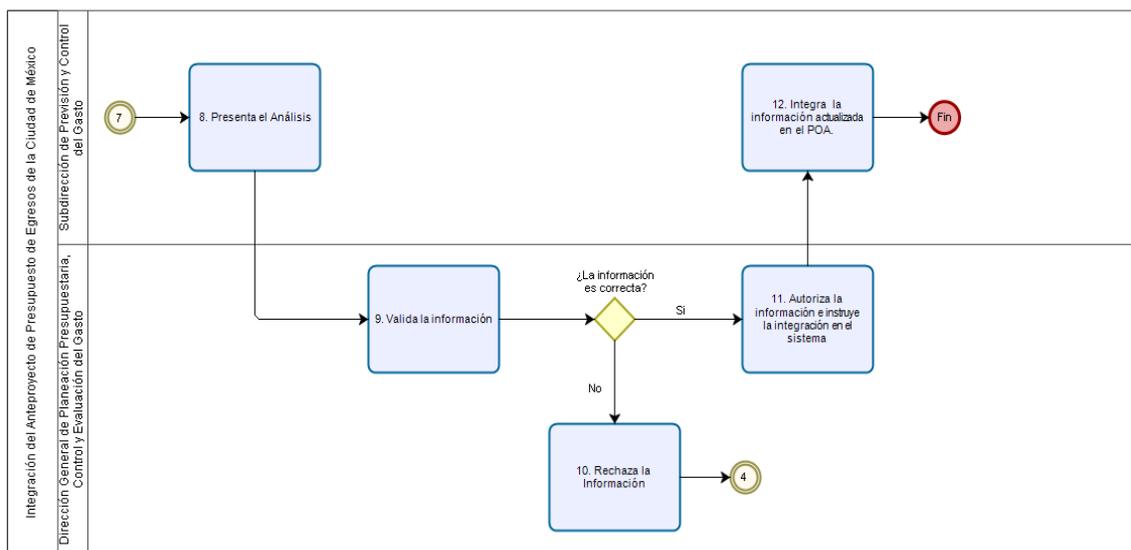
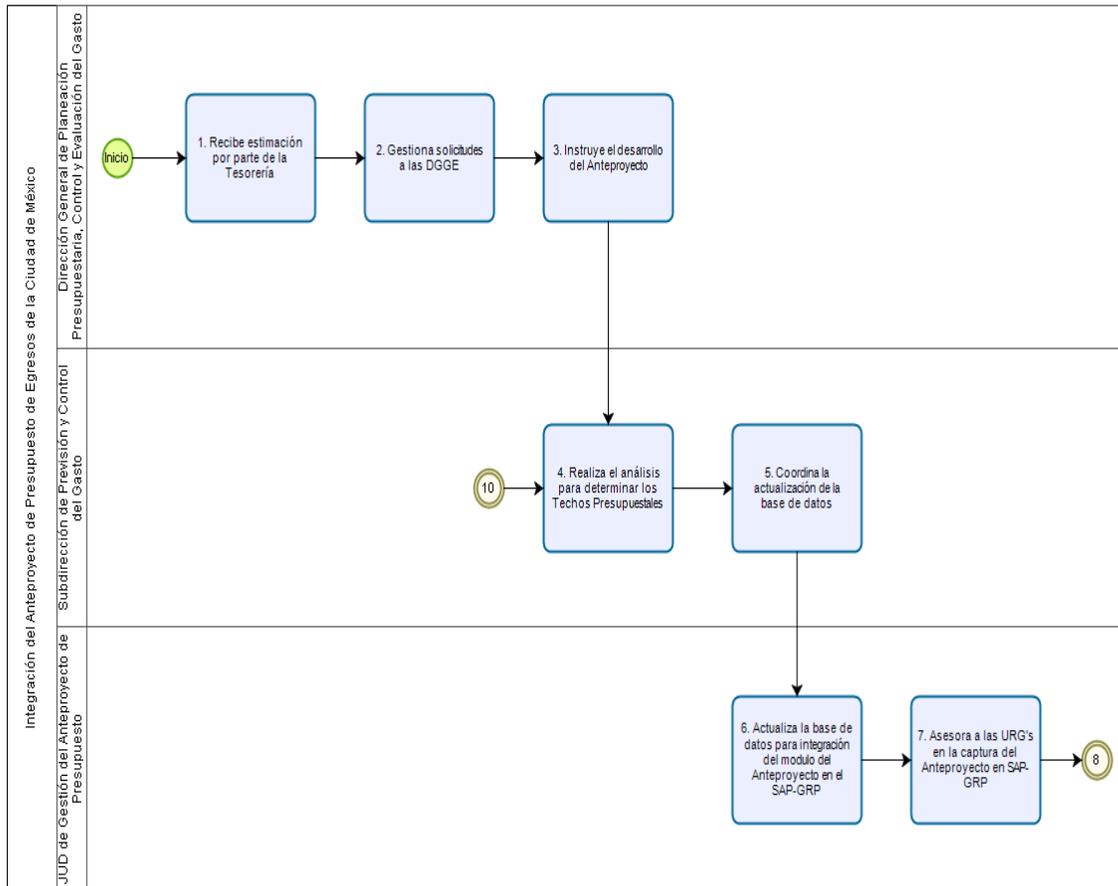
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Recibe estimación de ingresos por parte de la Tesorería para proyectar el siguiente ejercicio fiscal.	1 día
2		Gestiona solicitudes a las Direcciones de Gasto Eficiente, respecto a las estimaciones de gasto a considerar para la elaboración del Proyecto de Presupuesto.	1 día
3		Instruye el desarrollo del Anteproyecto.	2 hrs.
4	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Realiza análisis para determinar los Techos Presupuestales del Anteproyecto de Presupuesto.	10 días
5		Coordina la gestión de actualización de bases de datos para integración del módulo de Anteproyecto, en el sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	5 hrs.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Anteproyecto de Presupuesto	Actualiza la base de datos para integración del módulo de Anteproyecto, en el sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP)	4 días
7		Asesora a las Unidades Responsables del Gasto, en la captura de su Anteproyecto de Presupuesto en la transacción de Anteproyecto del Sistema, módulo de Integración Financiera.	5 días
8	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Presenta el análisis del Anteproyecto	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Valida la información que integra el Anteproyecto.	5 días
		¿La información es correcta?	
		NO	
10		Rechaza la información que integra el Anteproyecto. (Conecta con la actividad 4)	1 día
		SI	
11		Autoriza la información del anteproyecto e instruye la integración en el Sistema.	2 hrs.
12	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Integra la información actualizada en el Sistema de Planeación de Recursos para comunicación de calendarios, así como el Programa Operativo Anual (POA) del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles, 9 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Para la integración del anteproyecto se realiza una serie de análisis al Capítulo 1000, preparación del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), techos presupuestales aprobado, recepción de propuestas de calendario, así como el programa operativo anual Autorizado.
- 2.- El tiempo aproximado de ejecución es variable, debido a que, intervienen en el procedimiento diferentes instancias quienes emiten información la cual, es revisada y validada o solicitada nuevamente con correcciones, lo que modifica el tiempo de ejecución.
- 3.- Fecha límite, el 30 de noviembre del año inmediato anterior al del anteproyecto de egresos que se integra.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y
Evaluación del Gasto

28. Nombre del Procedimiento: Elaboración del Balance Presupuestal del ejercicio de presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Coordinar la integración de Balance Presupuestal.

Descripción Narrativa:

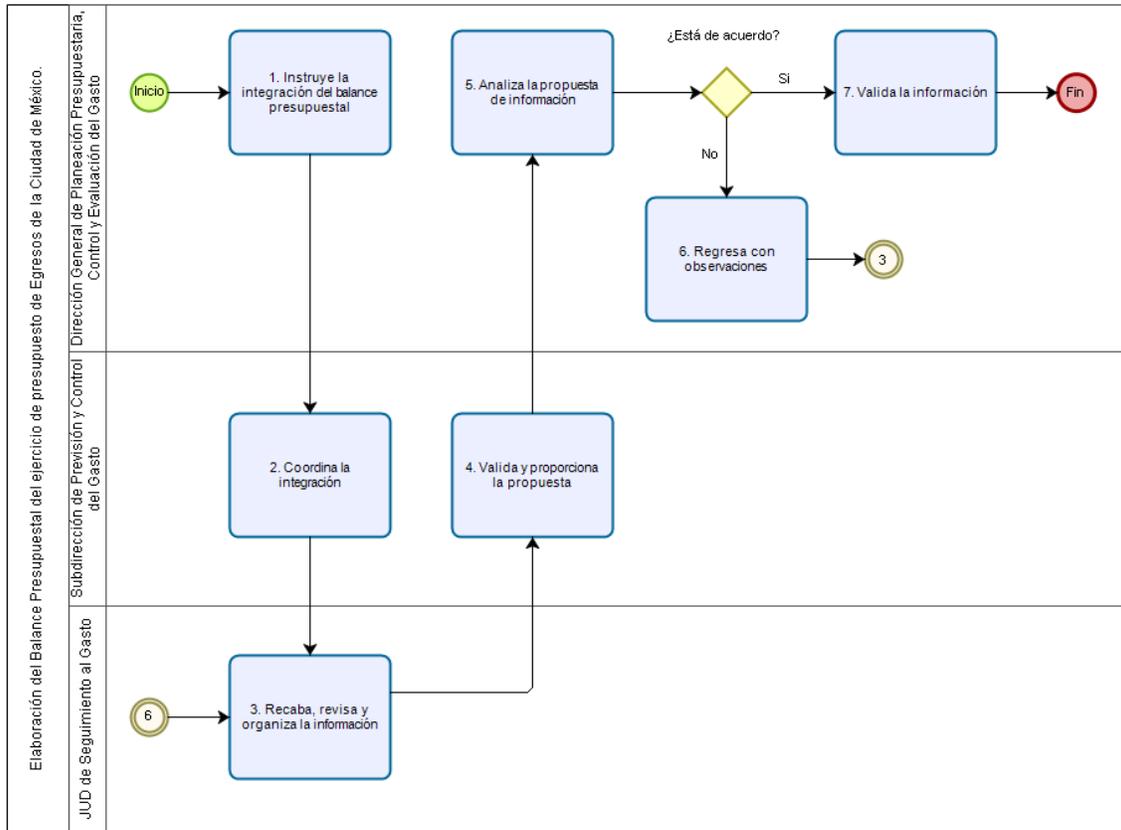
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Instruye la integración del Balance Presupuestal.	1 día
2	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Coordina la integración del Balance Presupuestal	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Recaba, revisa y organiza la información obtenida.	2 días
4	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Valida y proporciona la propuesta del Balance.	1 día
5	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Analiza la propuesta de información del Balance Presupuestal.	3 días
		¿Está de acuerdo?	
		NO	
6		Regresa con observaciones para que sean atendidas.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
7		Valida la información que tendrá el Balance Presupuestal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			



Aspectos a considerar:

- 1.- El tiempo aproximado de ejecución es variable, debido a que, intervienen en el procedimiento diferentes instancias quienes emiten información la cual, es revisada y validada o solicitada nuevamente con correcciones, lo que modifica el tiempo de ejecución.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto

29. Nombre del Procedimiento: Gestión de Afectaciones Programático-Presupuestales liquidadas que las Unidades Responsables del Gasto solicitan a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).

Objetivo General: Coordinar durante el ejercicio fiscal la procedencia de las Adecuaciones Presupuestarias Liquidadas que solicitan las Unidades Responsables del Gasto.

Descripción Narrativa:

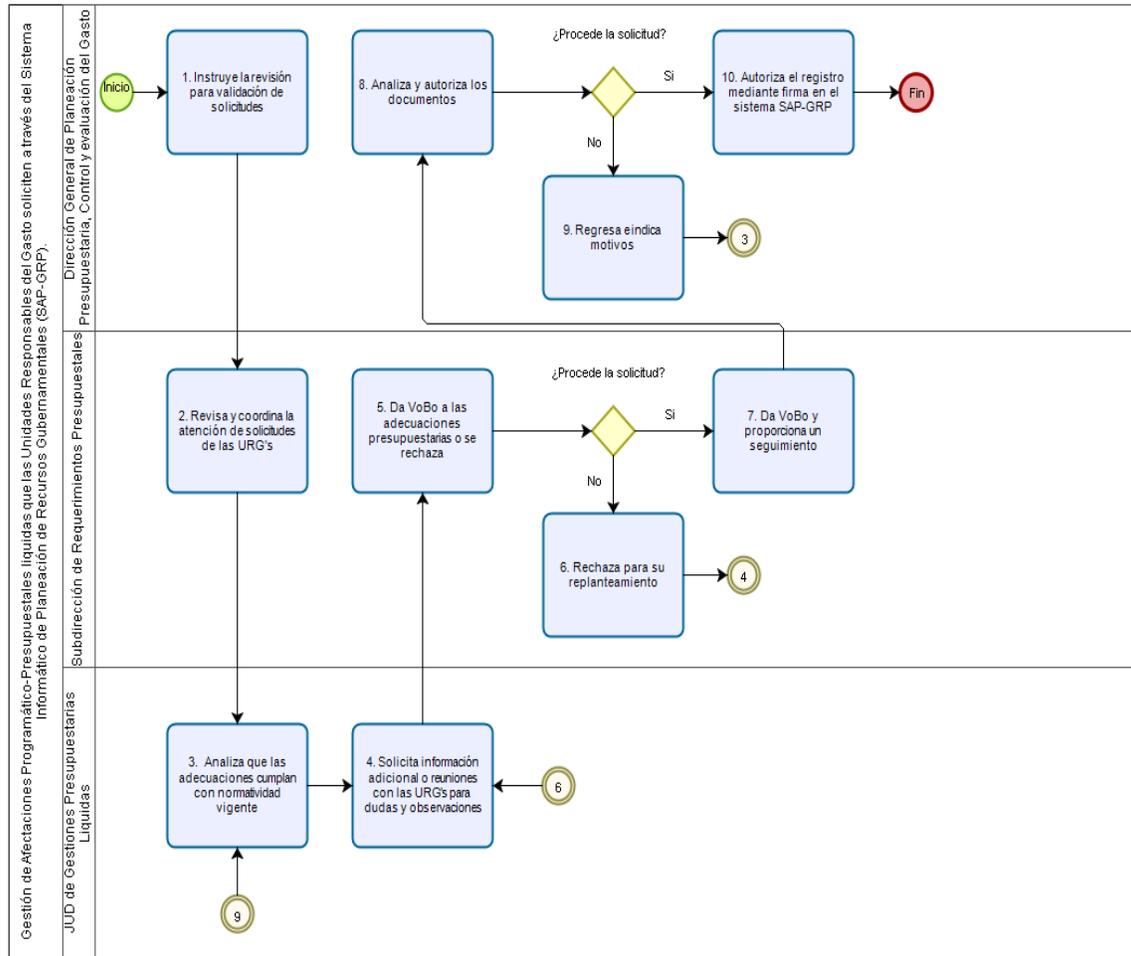
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Instruye la revisión para validación de solicitudes tramitadas por las Unidades Responsables del Gasto, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 hr.
2	Subdirección de Requerimientos Presupuestales	Revisa y coordina la atención de solicitudes de afectaciones presupuestarias líquidas, que las Unidades Responsables del Gasto han tramitado a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), para su revisión y en su caso autorización.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Gestiones Presupuestarias Líquidas	Analiza que las adecuaciones presupuestarias líquidas solicitadas cumplan con la normatividad vigente, y analiza el efecto que tendrá el registro presupuestal solicitado en el presupuesto aprobado.	1 día
4		Solicita información adicional, o se realizan reuniones con las Unidades Responsables del Gasto (URG), para disolver dudas y solventar observaciones.	3 días
5	Subdirección de Requerimientos Presupuestales	Revisa y analiza las adecuaciones presupuestarias.	1 día
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
6		Rechaza para su replanteamiento.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Da visto bueno y proporciona un seguimiento de solicitudes.	1 día
8	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Analiza y autoriza, y en su caso rechaza los documentos para su replanteamiento.	1 día
		¿Procede la solicitud?	
		NO	
9		Regresa e indica porque no procede para que se haga la corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
10		Autoriza el registro de adecuaciones presupuestarias mediante firma electrónica en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles, 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Solicitud antes del día 25 de cada mes.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Las verificaciones de nuevas solicitudes incorporadas a las Unidades Responsables del Gasto por medio del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), se realizan continuamente.
- 2.- Las solicitudes incorporadas a las Unidades Responsables del Gasto por medio del sistema SAP-GRP, reciben un turno ya sea rechazo/visto bueno:
 - Rechazo: se realiza a través del sistema indicando los motivos por los cuales no procedió el registro
 - Visto bueno: procede la solicitud para firma electrónica.
- 3.- las adecuaciones presupuestarias liquidadas deben de cumplir con la normativa vigente y en caso de ser necesario solicitar documentación adicional que permita contar con los elementos suficientes para estar con condiciones de determinar su procedencia.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto

30. Nombre del Procedimiento: Elaboración del cierre del ejercicio programático-presupuestal del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Coordinar la integración de información para la emisión de reportes del cierre mensual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Instruye la elaboración del Plan de Trabajo del cierre del ejercicio al período que corresponda.	1 día
2	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Coordina los procesos para la emisión de reportes para la integración del cierre del ejercicio.	1 día
3	Jefatura de Unidad de Departamental de Seguimiento al Gasto	Elabora el análisis de reportes para la integración del cierre del ejercicio.	5 días
4	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Revisa la información del análisis de cierre y turna para validación.	1 día
5	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Analiza la propuesta de cierre del ejercicio.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	
6		Regresa con observaciones para ser subsanadas. (Conecta con la actividad 3)	1 día
		SI	
7		Autoriza la documentación que va a contener el cierre del ejercicio programático-presupuestal, para comunicación y distribución del cierre mensual correspondiente.	1 día
8	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Comunica y distribuye el Cierre programático-presupuestal mensual correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	

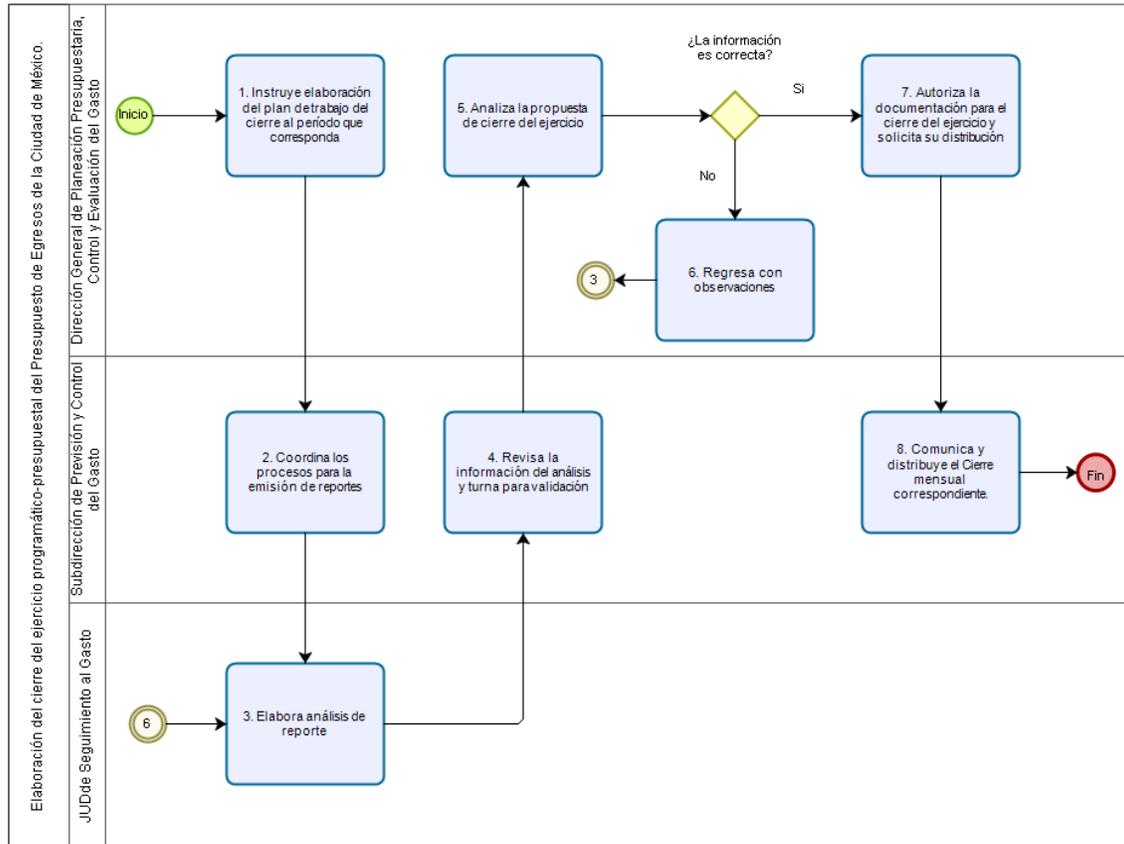


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Mes inmediato posterior.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El cierre del ejercicio se realiza cada mes
- 2.- Existen una serie de términos que se cuenta para que cada unidad envíe información que se integrara en el ejercicio.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto

31. Nombre del Procedimiento: Optimización del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).

Objetivo General: Potencializar la funcionalidad del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) mediante la automatización de procesos para su optimización y simplificación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Instruye efectuar acciones que permitan la optimización del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 día
2	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Revisa y coordina la funcionalidad de las transacciones existentes en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Optimización de Procesos Automatizados	Realiza una evaluación de las transacciones en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), respecto de su uso, intuición del sistema y obtención de datos.	5 días
4	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Acuerda junto con la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones las transacciones a optimizar.	1 día
5		Pone a prueba las transacciones solicitadas a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones y verifica las condiciones para iniciar su uso por el SAP.	1 día
6		Recibe notificación de la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones a la solicitud de transacciones de las que se requirió la optimización.	1 día
7		Alimenta de información a las herramientas informáticas, que facilite la interpretación de la información derivada del Sistema, para la toma de decisiones y actualización continua.	1 día
		Fin del procedimiento	

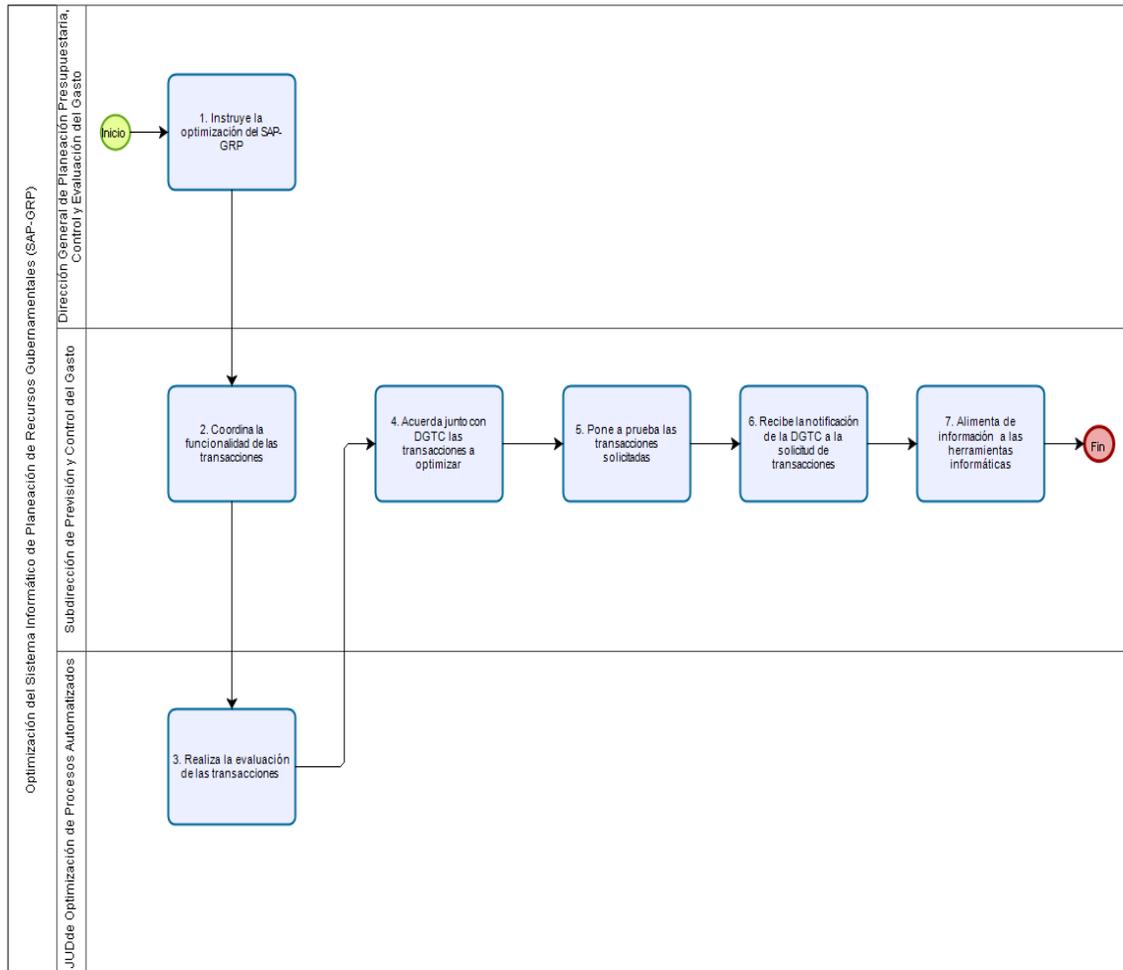


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Tiempo de respuesta a las propuestas de optimización, depende de terceros.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto

32. Nombre del Procedimiento: Integración de la Información respecto al Balance Presupuestal, así como la Elaboración del Cierre Programático-Presupuestal y de los Informes Presupuestales.

Objetivo General: Coordinar la integración de información Programático-Presupuestal y emitir los reportes del Cierre Mensual al periodo que corresponda, con la finalidad de facilitar el proceso de conciliación de las Unidades Responsables del Gasto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Instruye realizar la integración de la información del Balance Presupuestal.	1 día
2	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Instruye la descarga de información de los diferentes reportes del Sistema Informático de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) del periodo que corresponda.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto	Analiza que la información descargada cumpla con los criterios para su análisis y en su caso envía.	3 días
4		Integra las cifras de los diferentes informes y elabora los reportes que serán comunicados.	1 día
5	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Valida la información de los reportes elaborados y envía para Visto Bueno.	1 día
6	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Revisa la información de los reportes.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	
7		Rechaza la información para que se integre nuevamente.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
8		Autoriza e instruye la comunicación y distribución de los reportes del Cierre Mensual que corresponda.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Comunica y distribuye los reportes del Cierre Mensual.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días			

Aspectos a considerar:

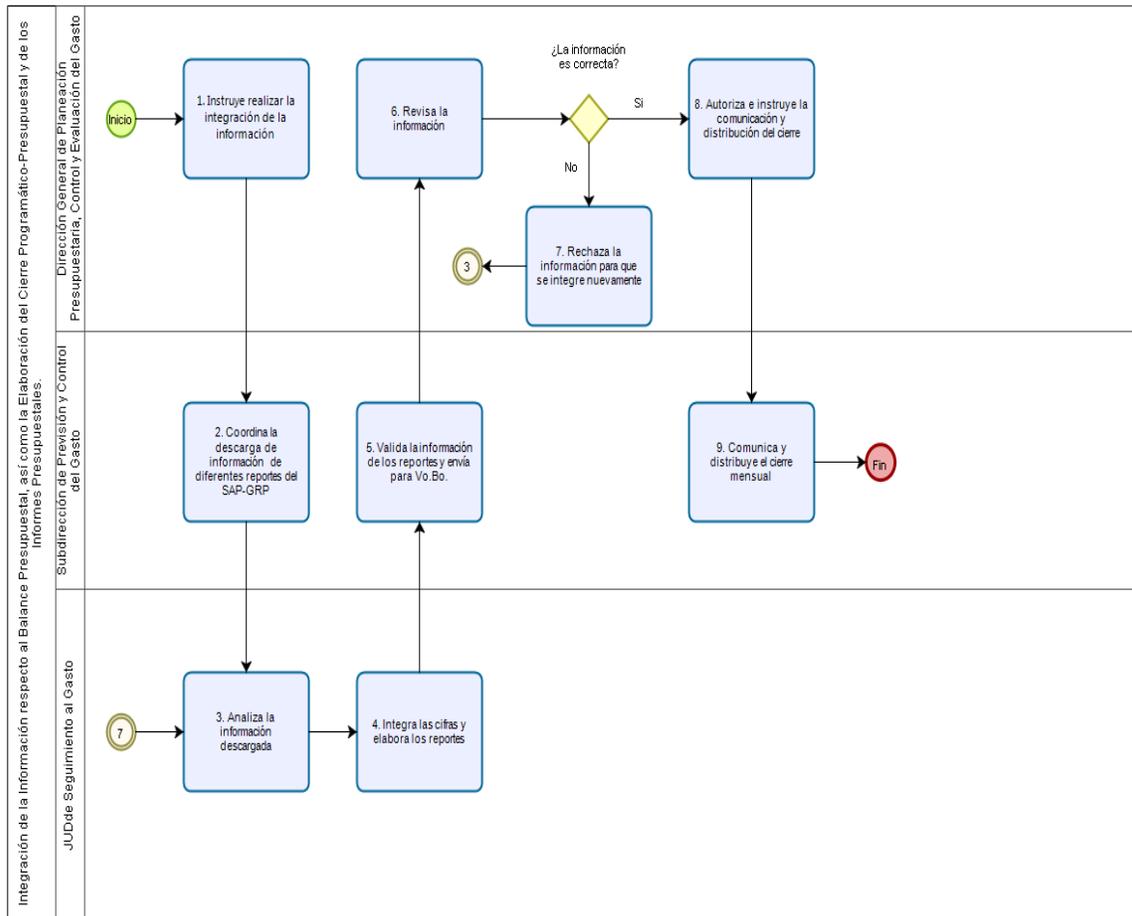
1.- Para la actividad 2, se usan las siguientes transacciones:

- Evolución Financiera del Analítico de Claves Presupuestales. ZAUR0019
- Afectaciones Presupuestales ZAUR0004
- Cuentas por Liquidar Certificadas ZAUR0006
- Listado de Metas. ZFMI002

2.- Se consideran los siguientes reportes para la actividad 6:

- Evolución presupuestal
- Calendario modificado
- Calendario ejercido
- Consecutivo de Cuentas Líquidas Certificadas (CLC´s)
- Consecutivo de afectaciones
- Programa Operativo Anual
- Modificaciones de metas

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto

33. Nombre del Procedimiento: Generación de la información para su publicación mensual, trimestral o anual, de los recursos correspondientes a las Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.

Objetivo General: Generar la información contenida en las propuestas de los documentos a publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en observancia a lo dispuesto en las publicaciones de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, realizadas por el Gobierno Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Recibe de la Subtesorería de Política Fiscal la información correspondiente a los conceptos que integran el rubro participaciones e incentivos en Ingresos Federales de la Ciudad de México (mensual).	2 días
2		Revisa en el Diario Oficial de la Federación, la publicación de los montos correspondientes a las Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios (anual).	2 hrs.
3		Instruye la elaboración de anexos para la publicación mensual, trimestral o anual, de los recursos correspondientes.	1 día
4	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Analiza y genera la información de los montos correspondientes a las Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios (anual).	1 día
5		Revisa e Integra la información correspondiente a los conceptos que integran el rubro participaciones e incentivos en Ingresos Federales de la Ciudad de México (mensual).	1 día
6		Envía la información de los montos a publicarse.	2 hrs.



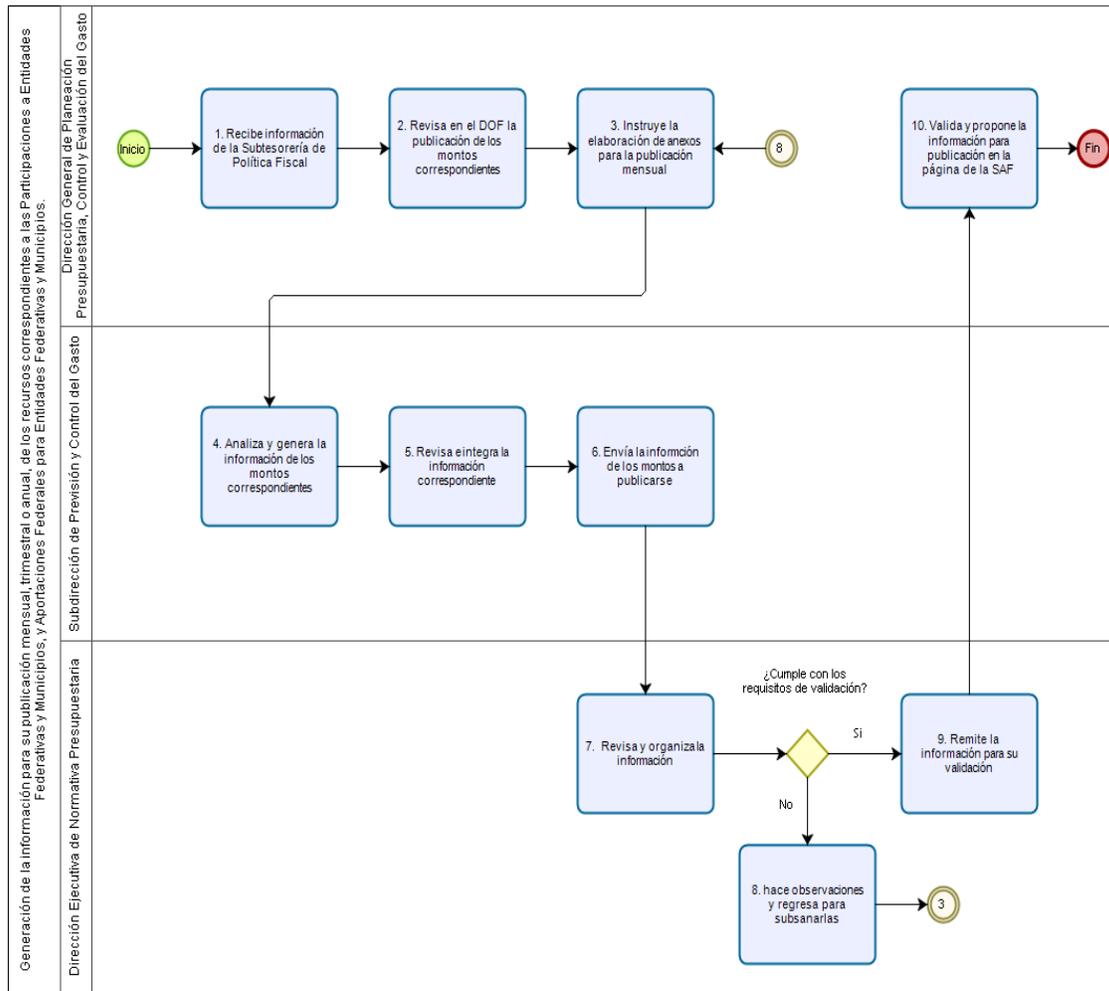
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria	Revisa, organiza la información e incorpora el marco normativo en el ámbito de sus atribuciones.	1 día
		¿Cumple con los requisitos de validación?	
		NO	
8		Hace observaciones y regresa para subsanarlas. (Conecta con la actividad 3)	3 hrs.
		SI	
9		Remite la información para su validación.	1 hr.
10	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Valida y propone a su superior jerárquico la información para publicación en el órgano de difusión oficial de la Ciudad de México, así como a través de la página oficial de internet de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 8 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No especificado			

Aspectos a considerar:

1.- Para la actividad 3, la elaboración de los anexos para publicación será conforme:

- Las Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, así como la información de las Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios (anual).
- La información correspondiente a los conceptos que integran el rubro participaciones e incentivos en Ingresos Federales de la Ciudad de México (mensual).

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y evaluación del Gasto

34. Nombre del Procedimiento: Supervisión y Análisis de las Solicitudes de Autorización Previa.

Objetivo General: Supervisar la validación de las Solicitudes, para autorizar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías que lo soliciten, estén en posibilidad de efectuar trámites y contraer compromisos que les permitan iniciar o continuar, a partir del primero de enero del año siguiente al del ejercicio corriente, aquellos proyectos, servicios y obras que por su importancia y características así lo requieran.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Recibe de la Unidad Responsable del Gasto la solicitud de Autorización Previa, integrando la relación de las Claves Presupuestarias, mediante el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales con la transacción denominada "Anteproyecto"; e instruye su revisión y análisis de procedencia.	1 día
2	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Solicita se analice con base en el gasto consignado en los anteproyectos de presupuesto, la solicitud de Autorización Previa de los servicios y proyectos, que deban iniciar o continuar a partir del 1° de enero del ejercicio siguiente que por su importancia y características así lo requieran.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Autorizaciones Específicas Presupuestales	Revisa las Solicitudes de Autorización Previa con base en los montos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y las claves presupuestarias.	3 días
		¿Cumple con los requisitos señalados?	
		NO	
4		Regresa a la URG para correcciones. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		SI	
5		Emite oficio de validación de Autorización Previa.	1 día

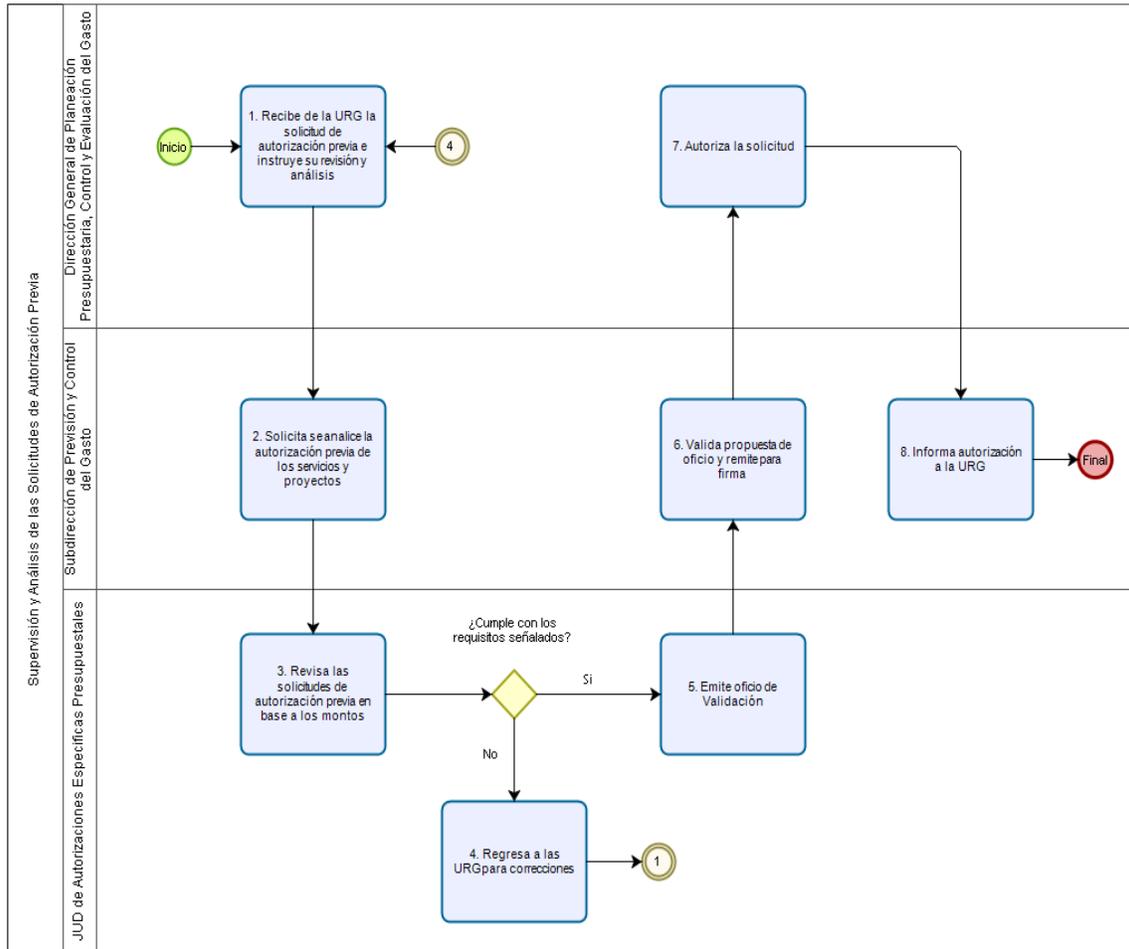


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Valida propuesta de oficio y remite para firma.	1 día
7	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Autoriza la solicitud de Autorización Previa.	2 hrs.
8	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Informa a la URG requirente, que su solicitud ha sido autorizada.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles, 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Del 1° al 26 de diciembre de cada ejercicio fiscal.			

Aspectos a considerar:

No Aplica.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto

35. Nombre del Procedimiento: Coordinar la validación de Fichas Técnicas de Proyectos de Inversión para la integración de la Cartera de Proyectos de Inversión.

Objetivo General: Coordinar la integración de las fichas técnicas de los proyectos de inversión.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Recibe a través del sistema informático de planeación de recursos gubernamentales la solicitud de registro de modificación, cancelación o autorización de Fichas Técnicas de programas y proyectos de inversión de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades e instruye a su revisión.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Autorizaciones Específicas Presupuestales	Revisa la procedencia de la solicitud.	3 días
		¿Cumple los requisitos?	
		NO	
3		Informa a través del sistema informático de planeación de recursos gubernamentales a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades. las observaciones a su solicitud o la improcedencia de esta.	1 hr.
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Realiza el registro respectivo en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 día
5		Confirma estatus de ficha técnica a aceptada (ACEP).	1 hr.
6	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Revisa y solicita el Visto Bueno.	1 día

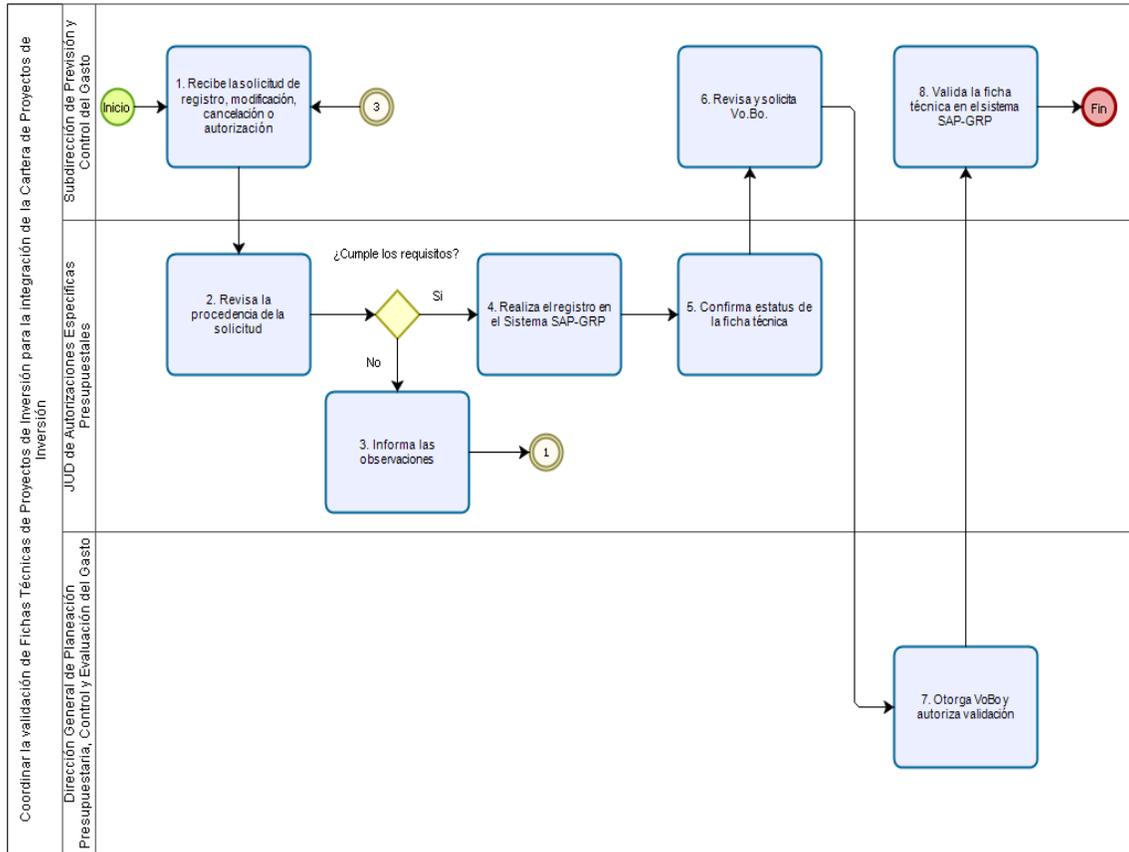


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Otorga el Visto Bueno y autoriza la validación de la Ficha.	1 día
8	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Valida la Ficha Técnica en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	3 hrs.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No especificado.			

Aspectos a considerar:

1. Proyectos de origen en la fecha establecida (del ejercicio del año en curso).

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto

36. Nombre del Procedimiento: Coordinar la validación presupuestal del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios (PAAAPS).

Objetivo General: Coordinar la validación presupuestal del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios (PAAAPS) remitido por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.

Descripción Narrativa:

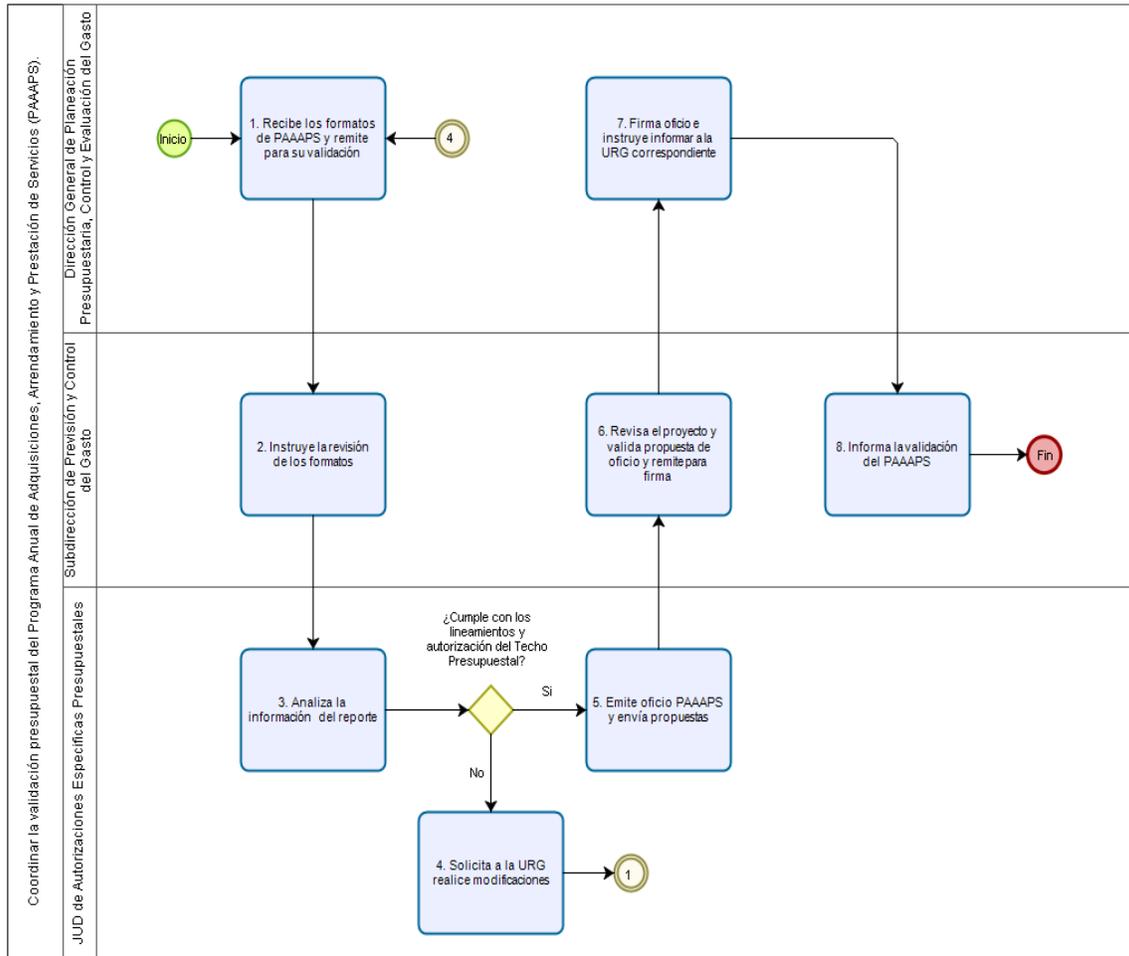
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Recibe los formatos del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios (PAAAPS) de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades y remite para su validación.	1 día
2	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Instruye la revisión de los formatos del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios (PAAAPS).	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Autorizaciones Específicas Presupuestales	Analiza la información del reporte, con base en los montos del Techo Presupuestal y los “Lineamientos e Instructivo para la Captura del PAAAPS”.	5 días
		¿Cumple con los lineamientos y autorización del Techo Presupuestal?	
		NO	
4		Solicita a la Unidad Responsable del Gasto (URG) que realice modificaciones. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		SI	
5		Emite oficio de validación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios (PAAAPS) remitidas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios. y envía propuesta.	1 día
6	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Revisa el proyecto, valida propuesta de oficio y remite para firma.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Firma oficio autorizando el Proyecto Anual de Adquisiciones solicitado, e instruye informar al URG correspondiente.	1 día
8	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Informa la validación de su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios (PAAAPS) remitido por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Antes del 31 de enero para ser publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.			

Aspectos a considerar:

1. El tiempo de elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios remitidas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades (PAAAPS) depende de cada Unidad Responsable del Gasto (URG).

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto

37. Nombre del Procedimiento: Validación de solicitudes para comprometer recursos presupuestales en programas y proyectos de inversión cuyos contratos comprenden más de un ejercicio fiscal.

Objetivo General: Autorización de solicitudes remitidas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) , para comprometer recursos presupuestales en programas y proyectos de inversión cuyos contratos que comprenden más de un ejercicio fiscal.

Descripción Narrativa:

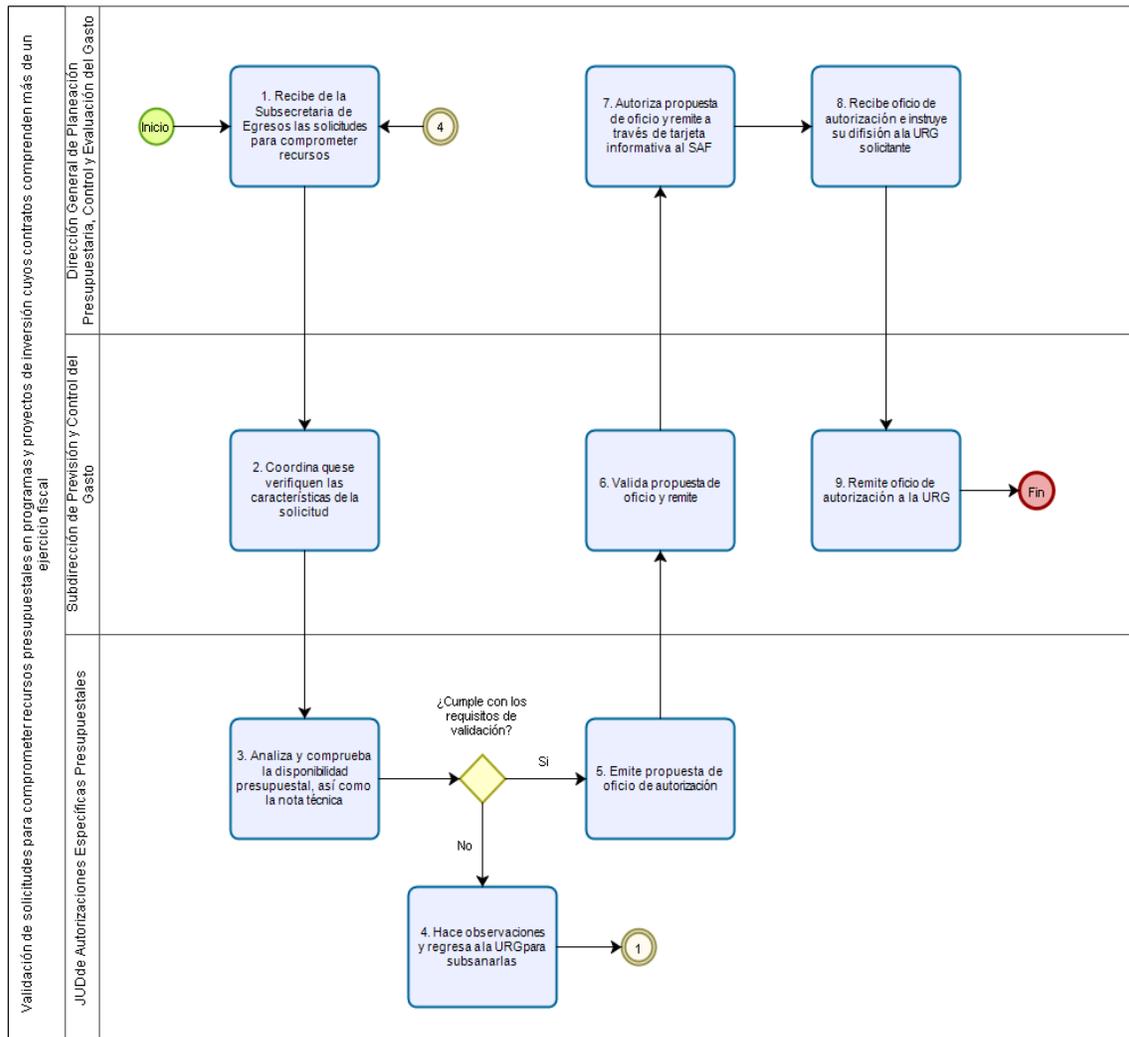
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Recibe de la Subsecretaría de Egresos las solicitudes que a su vez fueron remitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas presentadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades para comprometer recursos presupuestales en contratos cuya ejecución comprendan más de un ejercicio fiscal y remite para revisión.	1 día
2	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Coordina que se verifiquen las características de la solicitud en cuanto a viabilidad técnica y presupuestal.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Autorizaciones Específicas Presupuestales	Analiza y Comprueba la disponibilidad presupuestal, así como la información presentada en la Nota Técnica y la evaluación de los costos y beneficios directos e indirectos.	5 días
		¿Cumple con los requisitos de validación?	
		NO	
4		Hace observaciones y regresa a la Unidad Responsable del Gasto para subsanarlas. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Emite propuesta de oficio de autorización para establecer compromisos presupuestales en programas y proyectos de inversión, cuya ejecución comprendan más de un ejercicio fiscal.	1 día
6	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Valida propuesta de oficio y remite para su rúbrica.	1 día
7	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Autoriza propuesta de oficio y remite a través de Tarjeta Informativa, para firma de la Persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	3 días
8		Recibe oficio de autorización debidamente firmado e instruye su difusión a la Unidad Responsable del Gasto solicitante.	1 día
9	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Remite oficio de autorización a la Unidad Responsable del Gasto.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Existen tiempos abiertos al inicio, durante y al final del procedimiento que corresponden a otras entidades.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto

38. Nombre del Procedimiento: Autorización de solicitudes de validación de impacto presupuestal para la creación y/o modificación de estructuras administrativas.

Objetivo General: Emitir respuesta a las solicitudes para la creación o modificación de las Estructuras administrativas.

Descripción Narrativa:

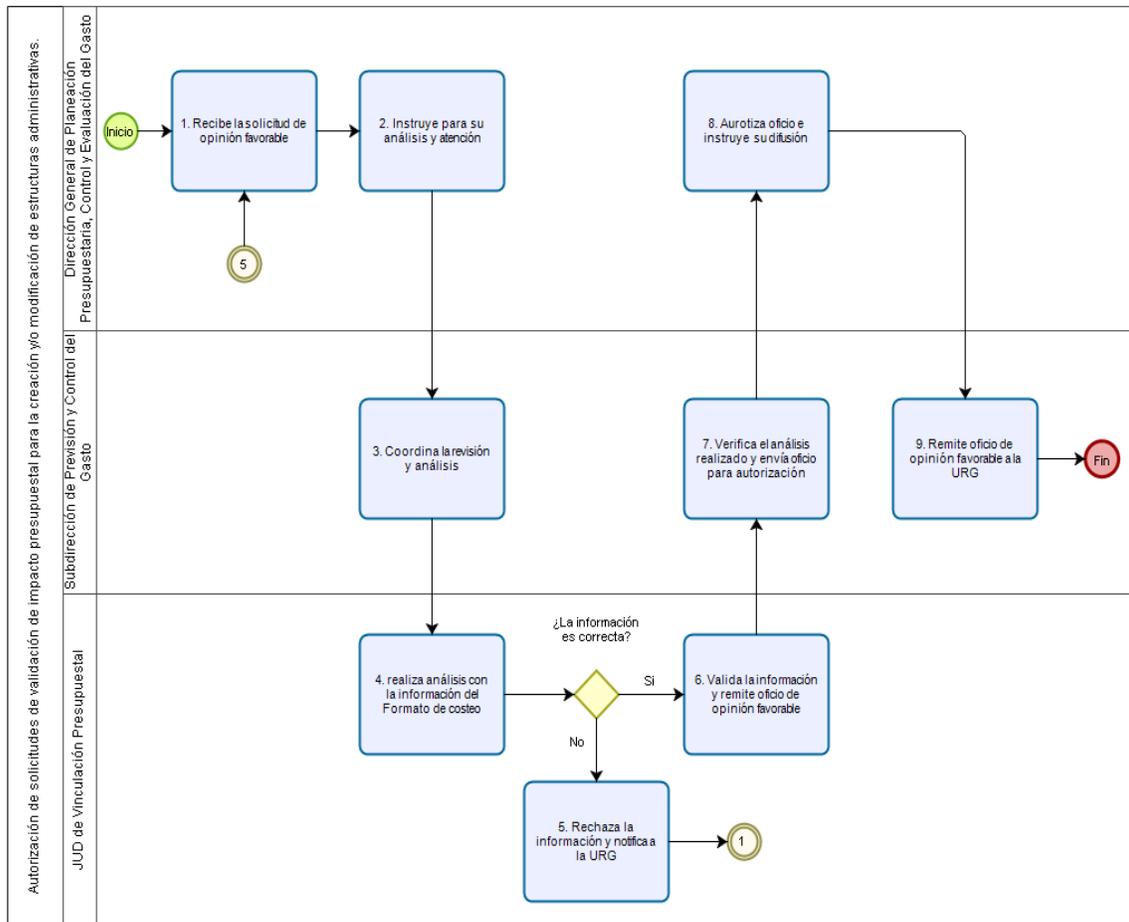
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Recibe de la Subsecretaría de Egresos las solicitudes de opinión favorable requeridas por las Unidades Responsables de Gasto.	1 día
2		Instruye para su análisis y atención.	1 hr.
3	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Coordina la revisión y análisis de la modificación y/o creación de las estructuras.	1 hr.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Presupuestal	Realiza análisis con la información del Formato de Costeo.	1 hr.
		¿La información es correcta?	
		NO	
5		Rechaza la información y se notifica a las URG.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
6		Valida la información y remite oficio de opinión favorable.	1 día
7	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Verifica el análisis realizado y envía oficio para autorización.	1 día
8	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Autoriza oficio con la opinión favorable para elaborar la modificación en la estructura e instruye su difusión al área solicitante.	1 día
9	Subdirección de Previsión y Control del Gasto	Remite oficio de opinión favorable a la URG autorizando la modificación o creación de estructura.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles 3 horas.			

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Mes inmediato posterior.

Aspectos a considerar:

No aplica.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto

39. Nombre del Procedimiento: Modificación y Adición a la Estructura Programática de las Unidades Responsables del Gasto (URG).

Objetivo General: Incorporar al Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) durante el ejercicio fiscal correspondiente, las Claves Presupuestarias que las Unidades Responsables del Gasto solicitan, para modificar en el referido sistema, la estructura presupuestal que les fue autorizada por la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Requerimientos Presupuestales	Recibe de la Unidad Responsable del Gasto (URG) la solicitud de incorporación de claves presupuestarias a su estructura programática y corrobora periódicamente, si existen solicitudes de incorporación de Claves Presupuestarias realizadas por las Unidades Responsables del Gasto.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Estructuras Presupuestales	Analiza la estructura programática presupuestal de la clave, y si cumple con la normatividad aplicable.	2 días
		¿La solicitud es correcta?	
		NO	
3		Se rechaza por medio del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Otorga respuesta vía Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales, la cual se realizará, mediante la incorporación de la Clave Presupuestaria, o bien a través de su rechazo, utilizando para ambos casos la transacción ZFMR022, denominada: Reporte de Solicitud de Alta de Claves Presupuestales.	1 día
5	Subdirección de Requerimientos Presupuestales	Revisa y envía la solicitud para autorización.	2 hrs.

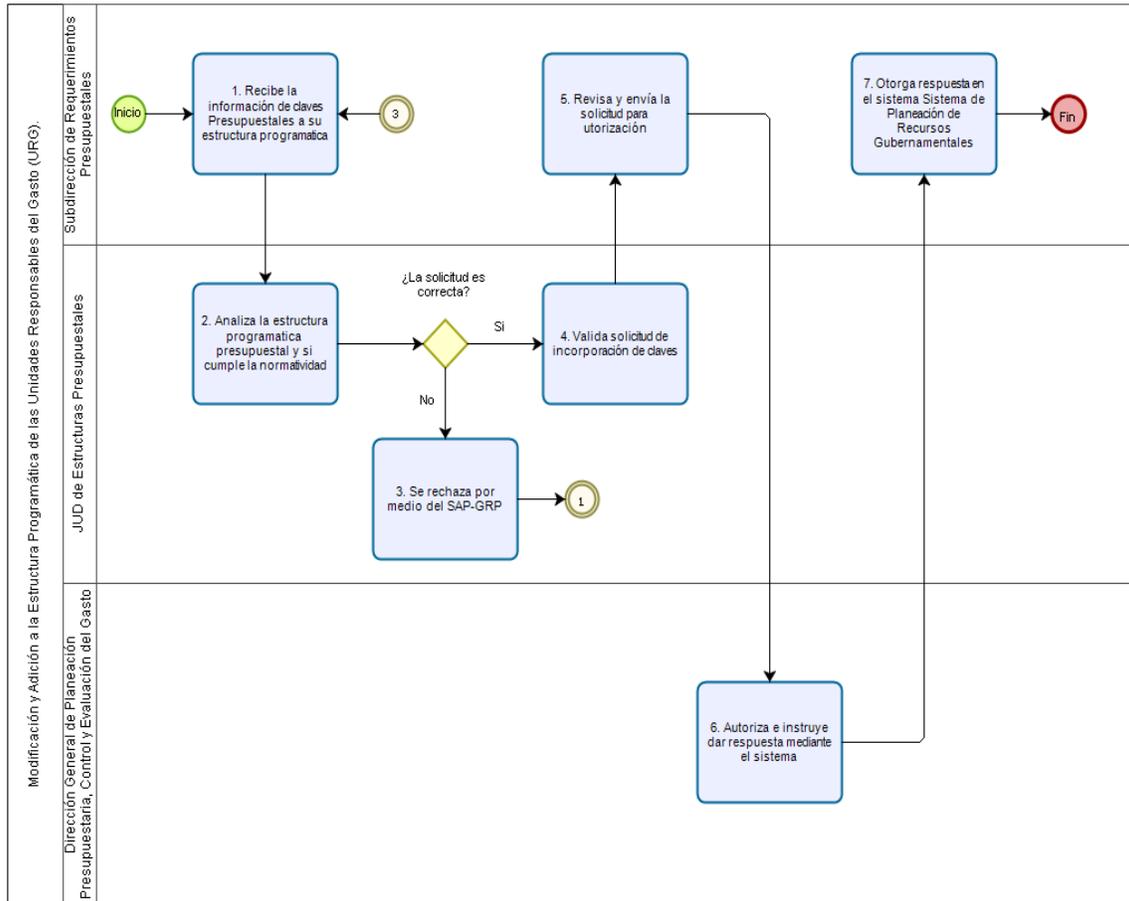


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Autoriza la estructura programática de la clave e instruye dar respuesta mediante el Sistema.	1 día
7	Subdirección de Requerimientos Presupuestales	Otorga respuesta vía Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales, la cual se realizará, mediante la incorporación de la Clave Presupuestaria, o bien a través de su rechazo, utilizando para ambos casos la transacción ZFMR022, denominada: Reporte de Solicitud de Alta de Claves Presupuestales.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No especificado.			

Aspectos a considerar:

No Aplica.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto

40. Nombre del Procedimiento: Implementación y Operación del Presupuesto Basado en Resultados (PbR).

Objetivo General: Coordinar la emisión de la normativa para la implementación y operación del Presupuesto Basado en Resultados –Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED) a través de los programas presupuestales y las Matrices de Indicadores para Resultados.

Descripción Narrativa:

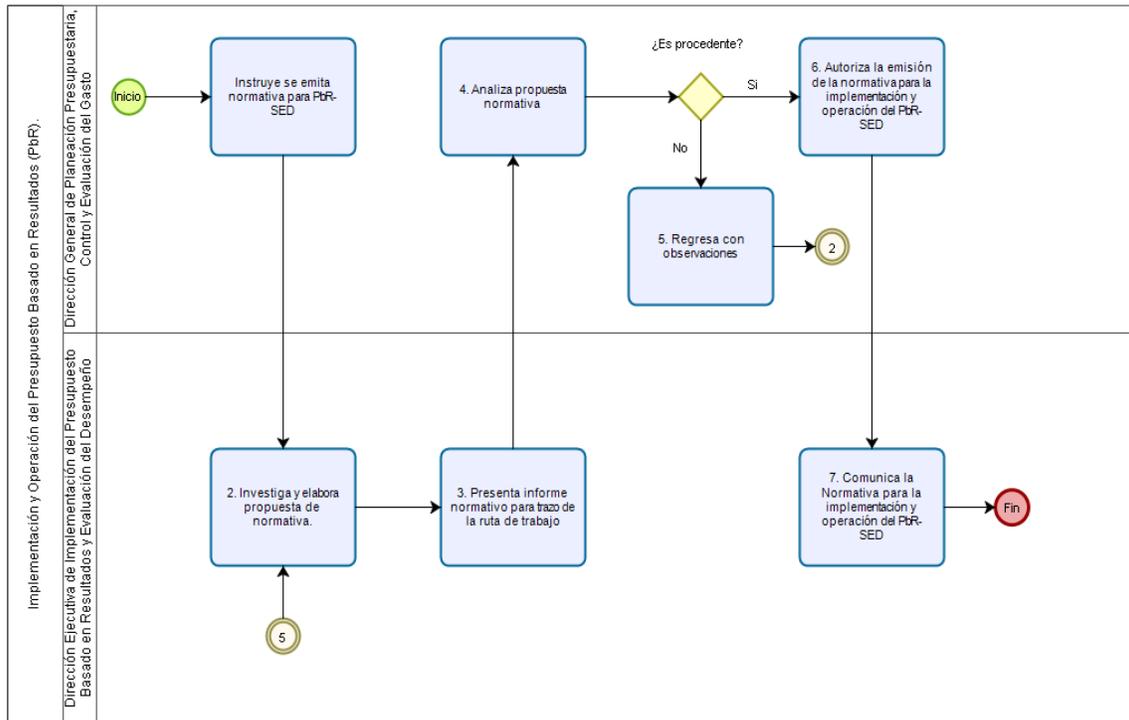
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Instruye la emisión de la normativa para la implementación y operación del Presupuesto Basado en Resultados – Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED) a través de los programas presupuestales y las Matrices de Indicadores para Resultados, así como la atención al Diagnóstico de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados – Sistema de Evaluación del Desempeño.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Investiga y elabora la propuesta de Normatividad.	4 días
3		Presenta el informe normativo con base en la implementación del Presupuesto Basado en Resultados –Sistema de Evaluación del Desempeño a través del diagnóstico que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para trazar la ruta de trabajo.	1 día
4	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Analiza la propuesta de Normativa.	1 día
		¿Es procedente?	
		NO	
5		Regresa con observaciones. (Conecta con la actividad 2)	1 día
		SI	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Autoriza la emisión de la Normativa para la implementación y operación del Presupuesto Basado en Resultados – Sistema de Evaluación del Desempeño a través de los programas presupuestales y las Matrices de Indicadores para Resultados, así como la atención al Diagnóstico de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados – Sistema de Evaluación del Desempeño e instruye su difusión a las URG.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Comunica la normativa para la implementación y operación del PbR-SED a través de los programas presupuestales, las Matrices de Indicadores para Resultados y el Diagnóstico de implementación.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- Los tiempos a que se refiere el procedimiento consideran una propuesta de creación y/o actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados, por lo cual la duración del proceso total estará en función de la cantidad de solicitudes que se reciban.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto

41. Nombre del Procedimiento: Implementación y Operación del Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).

Objetivo General: Coordinar la elaboración del programa anual de evaluaciones derivada de los resultados de los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones externas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Coordina el Programa Anual de Evaluación entre las diferentes áreas.	1 día
2		Recibe los resultados de las Evaluaciones externas e instruye su análisis, atención y seguimiento.	1 día
3	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Integra el análisis de los resultados de los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones externas.	5 días
4		Presenta informe con Documentos de opinión y posición institucional, así como el Plan de Trabajo de las Unidades Responsables del Gasto (URG).	1 día
5	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Valida la documentación contenida en el informe, así como el Plan de Trabajo de las Unidades Responsables del Gasto.	1 día
		¿El análisis es correcto?	
		NO	
6		Regresa para correcciones. (Conecta con la actividad 4)	1 día
		SI	
7		Autoriza el programa anual de evaluaciones e instruye su publicación en la Gaceta Oficial y en la página de Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día

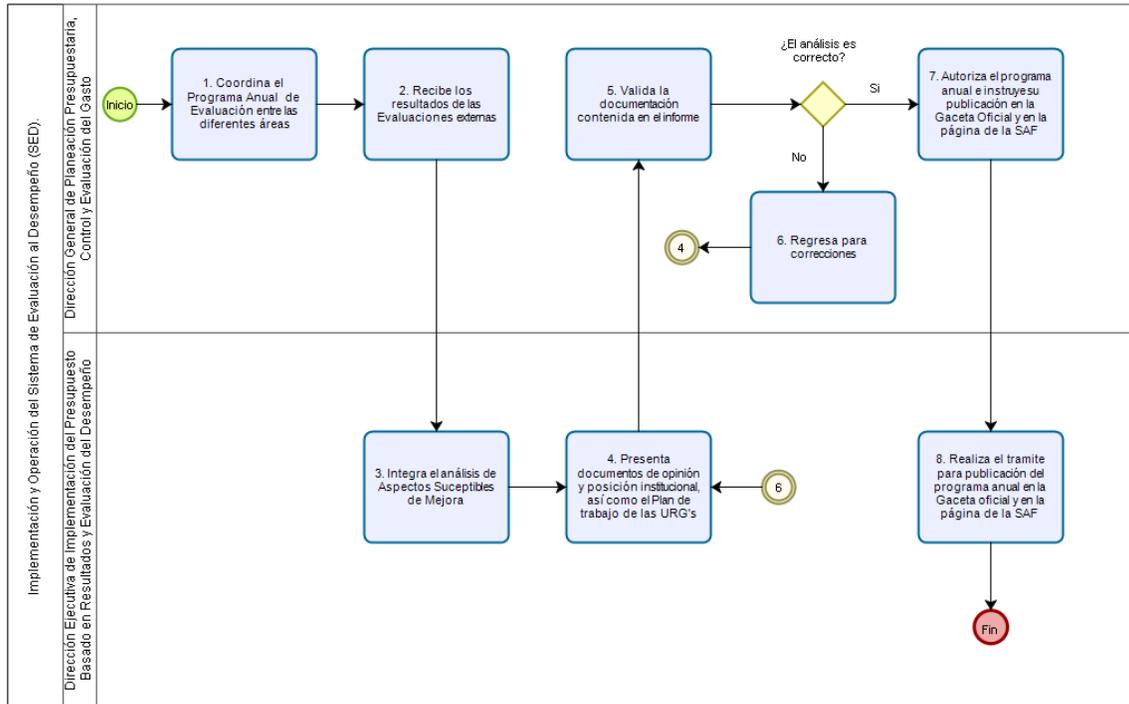


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Realiza trámite de publicación en Gaceta y página de internet de la Secretaría de Administración y Finanzas para el seguimiento de las Evaluaciones.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Último día del mes de abril de cada ejercicio fiscal.			

Aspectos a considerar:

- 1.-El análisis de los resultados de los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones externas es revisado continuamente.
- 2.- Algunos Aspectos Susceptibles de Mejora requieren de un mayor tiempo para ser solventados dependiendo la actividad, por lo tanto, puede que el tiempo descrito en el procedimiento se prolongue.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto

42. Nombre del Procedimiento: Revisión de las disposiciones normativas presupuestales para el adecuado ejercicio del gasto.

Objetivo General: Coordinar las disposiciones normativas presupuestarias que son aplicables para el adecuado ejercicio del gasto.

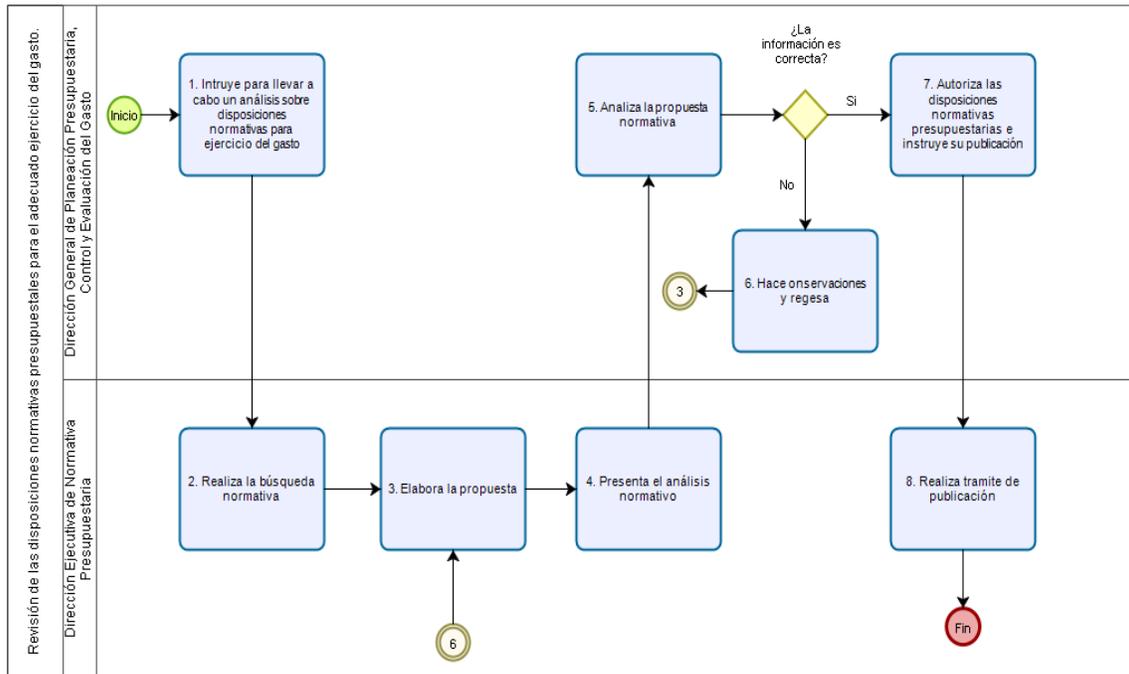
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Instruye llevar a cabo el análisis de las disposiciones normativas presupuestarias para el adecuado ejercicio del gasto.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria	Realiza la búsqueda de disposiciones normativas presupuestarias que resultan aplicables para el adecuado ejercicio del gasto.	1 día
3		Elabora la propuesta basada en la búsqueda de disposiciones normativas.	3 días
4		Presenta el análisis normativo.	2 hrs.
5	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Analiza la propuesta de Normativa.	1 día
		¿La información es correcta?	
		NO	
6		Hace observaciones y regresa para que se tomen en cuenta.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
7		Autoriza las disposiciones normativas presupuestarias que son aplicables para el adecuado ejercicio del gasto e instruye su publicación.	1 hr.
8	Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria	Realiza trámite de publicación y/o difusión en medios oficiales.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles y 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los tiempos estimados son aproximados, ya que estos se realizarán en función de las publicaciones que se deban llevar a cabo en un momento determinado, por lo que dichos tiempos podrán ser menores o mayores.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto

43. Nombre del Procedimiento: Elaboración y difusión de las publicaciones con información de carácter presupuestal a través de los medios de comunicación oficiales.

Objetivo General: Coordinar durante el ejercicio fiscal, las actividades que permita la integración de documentación para la difusión de las publicaciones oficiales.

Descripción Narrativa:

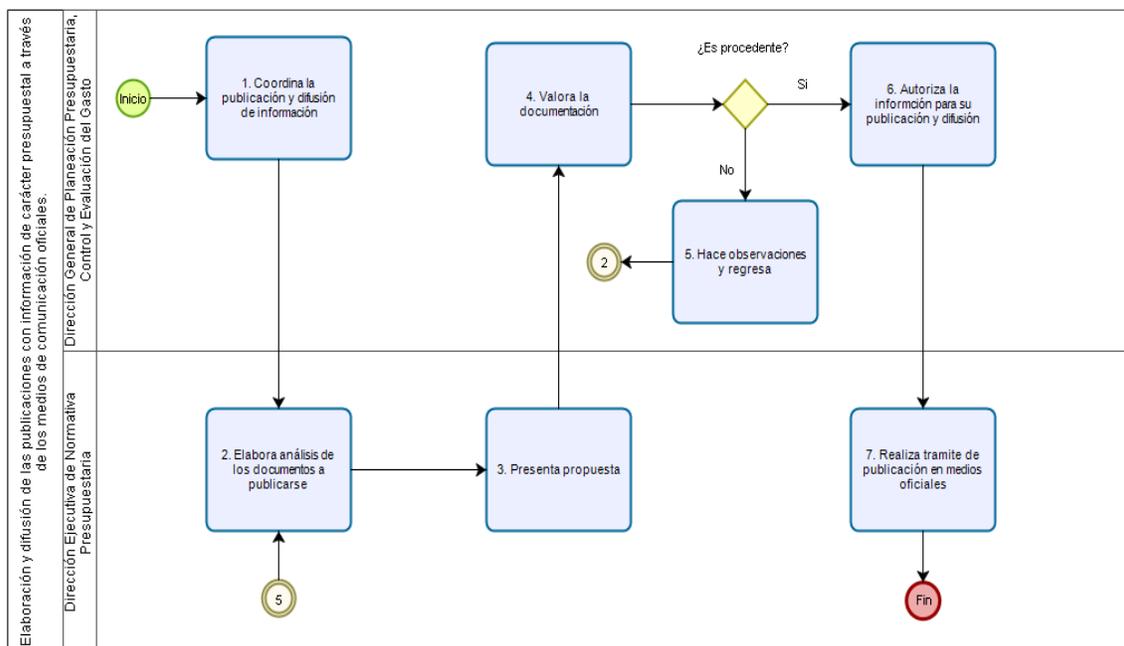
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Coordina la publicación y difusión de información en los medios oficiales.	2 hrs.
2	Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria	Elabora análisis de los documentos a publicarse en la Gaceta de la Ciudad de México.	2 días
3		Presenta la propuesta.	1 día
4	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Valora la documentación que se publica en medios oficiales.	1 día
		¿Es procedente?	
		NO	
5		Hace observaciones y regresa. (Conecta con la actividad 2)	2 hrs.
		SI	
6		Autoriza la información para su publicación y difusión en medios oficiales.	1 hr.
7	Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria	Realiza trámite de publicación en medios oficiales.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 6 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Los tiempos estimados son aproximados, ya que estos se realizarán en función de las publicaciones que se deban llevar a cabo en un momento determinado, por lo que dichos tiempos podrán ser menores o mayores.

2.- La Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria presenta la versión preliminar de las propuestas de los documentos a publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para visto bueno de la Procuraduría Fiscal y de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto

44. Nombre del Procedimiento: Revisión, actualización y mejora de Programas Presupuestarios (Pp), Diagnósticos, Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) y sus indicadores.

Objetivo General: Apoyar y facilitar a las Unidades Responsables del Gasto en la construcción y mejora de los Programas presupuestarios a través del diagnóstico y la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y sus indicadores, a través de las Fichas Técnicas de Indicadores (FTI), bajo la Metodología de Marco Lógico (MML).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Instruye elaborar propuesta de los lineamientos específicos para la revisión, actualización y mejora de los Programas presupuestarios.	1 hr.
2	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Elabora propuesta de lineamientos y somete a consideración para obtención de Visto Bueno y en su caso autorización.	1 día
3	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Revisa la propuesta y autoriza.	1 día
		¿Procede la emisión de los Lineamientos?	
		NO	
4		Emite observaciones y solicita modificaciones. (Conecta con actividad 2)	2 hrs.
		SI	
5		Autoriza la emisión y difusión de los lineamientos.	1 hr.
6	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Difunde los lineamientos entre las Unidades Responsables del Gasto (URG), mismos que les serán de ayuda para la elaboración de los diagnósticos y revisión de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) y sus indicadores.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Programas Presupuestarios	Recibe por parte de las URG, las solicitudes de actualización y mejora de los Programas presupuestarios (Pp) con la documentación soporte.	1 día
8		Organiza y selecciona las solicitudes dependiendo del documento a trabajar (Diagnóstico, MIR y FTI) elabora y turna nota para revisión y comentarios.	1 día
9	Subdirección de Metodología	Recibe y analiza las solicitudes y determina cuáles son factibles.	6 hrs.
		¿Las solicitudes son procedentes?	
		NO	
10		Emite observaciones para descartar aquellas solicitudes que no proceden y se modifiquen y las remite a las URG.	2 hrs.
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
11		Comunica las solicitudes procedentes para agendar las fechas de trabajo con las URG.	2 hrs.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Programas Presupuestarios	Prepara correo electrónico para comunicar a las URG de solicitudes procedentes.	1 día
13		Envía los correos para confirmar la agenda para las mesas de trabajo.	1 día
14		Recibe confirmaciones e inicia las mesas de trabajo con las URG.	1 día
15		Recibe y revisa los documentos actualizados y mejorados de los Pp (Diagnóstico, MIR, e indicadores).	1 día
		¿Los documentos cumplen con los criterios técnicos de PbR-SED?	
		NO	
16		Emite observaciones para que se modifiquen de acuerdo con los criterios técnicos emitidos por la Secretaría.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
17		Turna para revisión y comentarios.	1 hr.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Subdirección de Metodología	Recibe los documentos de los Programas presupuestarios y los analiza.	3 hrs.
		¿Los documentos son correctos técnicamente?	
		NO	
19		Elabora comentarios identificando los rubros en los cuales no cumplen técnica y normativamente para que se le comuniquen a las URG y corrija.	1 día
		(Conecta con la actividad 15)	
		SI	
20		Comunica las actualizaciones y mejoras de los programas presupuestarios (Diagnóstico, MIR y FTI) para revisión y visto bueno.	1 hr.
21	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Recibe los programas y su documentación (Diagnóstico, MIR y FTI) para revisión.	2 hrs.
		¿Los documentos cumplen con lo requerido?	
		NO	
22		Emite comentarios y turna para corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 18)	
		SI	
23		Valida las actualizaciones y mejoras hechas a los Programas presupuestarios y documentos de sustento y somete a consideración para obtención de Visto Bueno y procedencia del registro.	1 día
24	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.	Autoriza las actualizaciones de mejora a los Programas presupuestarios de las URG e instruye proceder con el registro.	1 hr.
25	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Informa a las URG que pueden proceder con el registro correspondiente de los Programas presupuestarios.	1 día

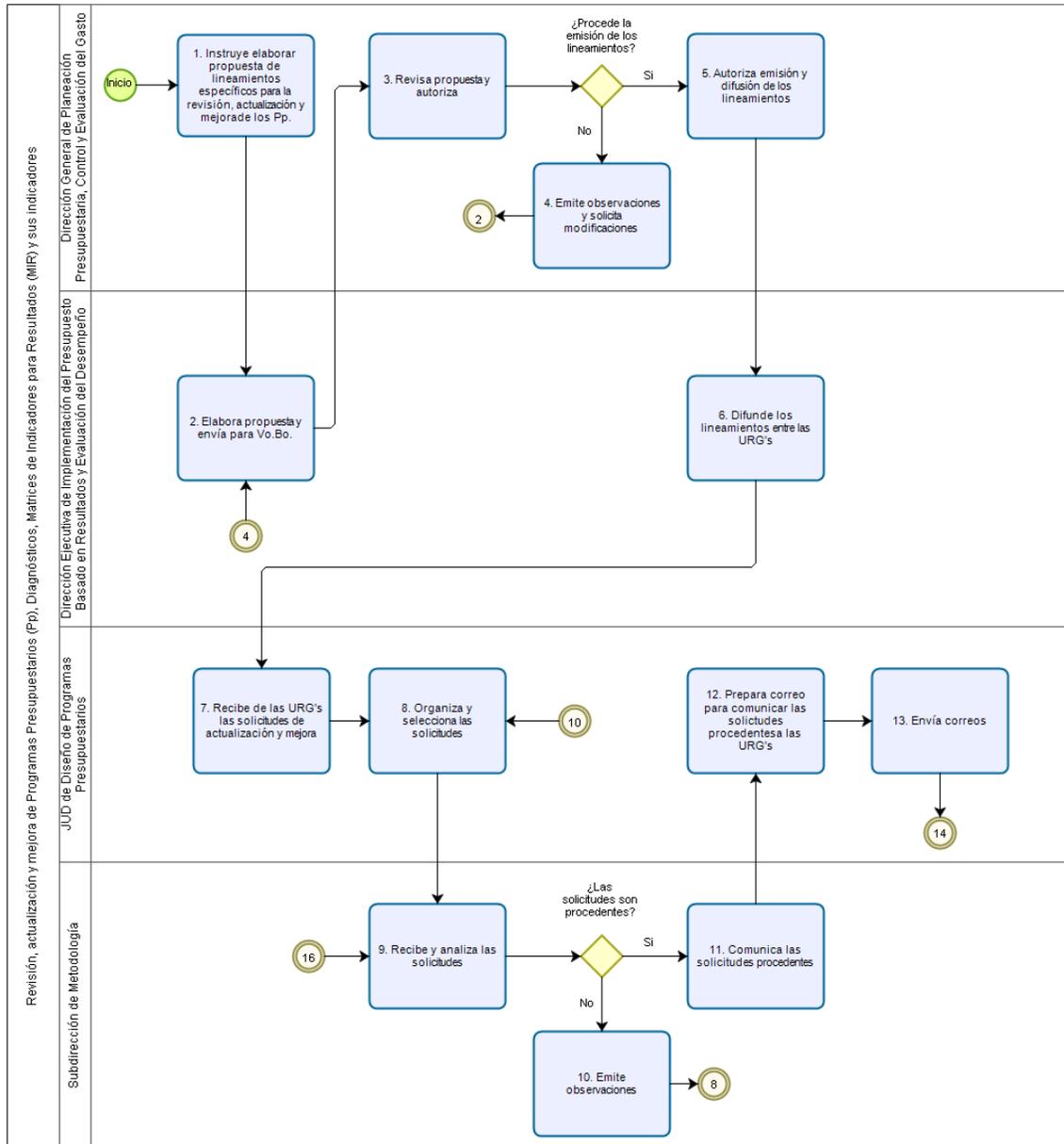
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles, 22 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 de junio de cada ejercicio fiscal			

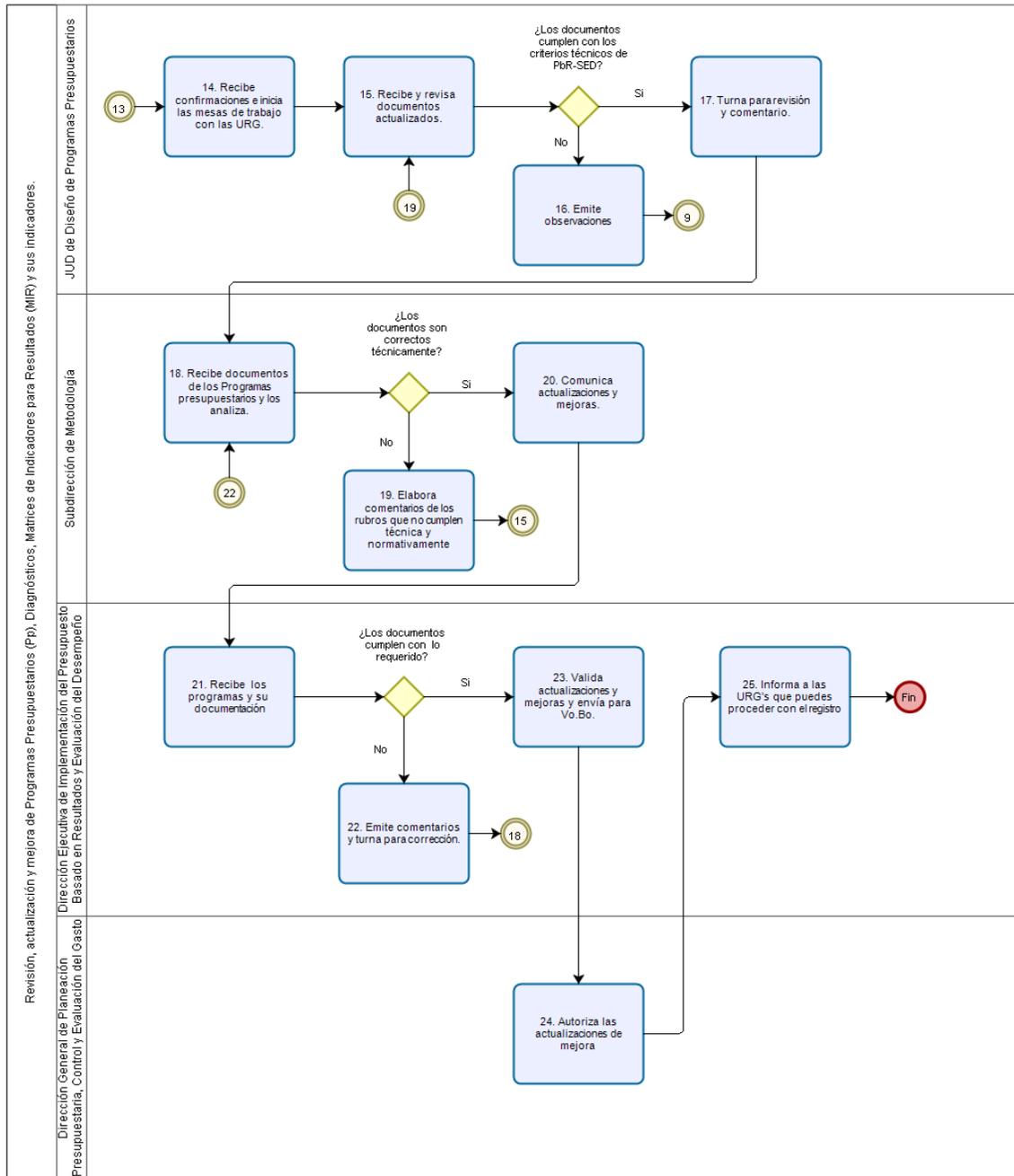
Aspectos a considerar:

1. De acuerdo con la regla 238 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, el periodo para llevar a cabo las solicitudes y los trabajos para la revisión, actualización y mejora de los programas presupuestarios, deberá llevarse a cabo durante el primer semestre y enviar a más tardar el 30 de junio del año que corresponda, las Matrices de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios en operación, así como los Documentos que dan sustento a cada uno de ellos, es decir: Diagnóstico, documento de Diseño y Fichas Técnicas de Indicadores, atendiendo debidamente la Metodología de Marco Lógico, los manuales, las guías y demás instrumentos metodológicos y normativos que emita la Secretaría.
2. En la actividad 6 las Unidades Responsables del Gasto (URG) revisarán los documentos soporte de sus programas presupuestarios (Diagnóstico, Matrices de Indicadores para Resultados, e indicadores) en un plazo de 5 días. Posteriormente pueden solicitar asesoría técnica para llevar a cabo las actualizaciones y mejoras a los diagnósticos, las Matrices de Indicadores para Resultados y los indicadores en un plazo de 1 día.
3. Los tiempos a que se refiere el procedimiento consideran una sola propuesta de revisión, actualización y mejora de los programas presupuestarios con sus documentos de sustento (Diagnóstico, Matrices de Indicadores para Resultados, e indicadores) por lo cual la duración del proceso total estará en función de la cantidad de solicitudes que se reciban.
4. Las solicitudes de revisión, actualización y mejora de matrices deberán contener como documentos de sustento anexos, una propuesta apegada al Manual para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, un Documento de Diseño de la Matriz de Indicadores del Programa presupuestario y las Fichas Técnicas que derivan de los indicadores propuestos en la Matriz de Indicadores para Resultados.
5. En el caso de que una Unidad Responsable del Gasto, desarrolle funciones específicas que no admiten la aplicación de la Metodología de Marco Lógico será necesario la elaboración de al menos una Ficha de Indicadores de Desempeño que se apegue al formato establecido por la Dirección Ejecutiva de Implementación

del Presupuesto Basado en Resultados Evaluación del Desempeño. La Unidad Responsable del Gasto deberá llenar por lo menos una Ficha de Indicadores de Desempeño, para llevar a cabo el seguimiento y la evaluación de todo Programa presupuestario que, de acuerdo con la Matriz de Marco Lógico no es susceptible de contar con una Matriz de Indicadores para Resultados.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado
en Resultados y Evaluación del Desempeño

45. Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la atención y conclusión de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) resultado de las evaluaciones externas.

Objetivo General: Brindar acompañamiento a las Unidades Responsables del Gasto (URG) en el proceso de atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) hasta su conclusión a fin de que obtengan mejores resultados en los Programas presupuestarios (Pp).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Recibe los resultados de las evaluaciones externas y turna para su análisis.	2 hrs.
2	Subdirección de Metodología	Estudia y analiza los resultados de las evaluaciones emitidas y asigna para sistematización de las recomendaciones emitidas por el evaluador externo.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación	Examina los resultados de las evaluaciones para extraer y conformar el concentrado de recomendaciones emitidas por el evaluador externo.	3 días
4		Elabora y envía a las Unidades Responsables del Gasto (URG) los documentos de trabajo para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).	1 día
5		Conjunta y revisa los documentos enviados por las URG, corroborar que estén correctamente requisitados de acuerdo con la Normativa Vigente.	1 día
		¿Los documentos de trabajo cumplen con los requerimientos?	
		NO	
6		Elabora un oficio para solicitar a las URG la corrección y entrega de los documentos en los que se detectaron errores de llenado de acuerdo a las guías e instructivos.	1 día
		(Conecta a la actividad 5)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
7		Recibe Documento de Opinión, Posición Institucional, así como su Plan de Trabajo para formalizar los ASM.	3 días
8		Elabora el Plan de Trabajo Anual de ASM con los planes de trabajo formalizados por las URG para su seguimiento, y turna para revisión.	5 días
9	Subdirección de Metodología	Revisa la propuesta de Plan de Trabajo Anual de ASM.	2 días
		¿El Plan de Trabajo es adecuado para el seguimiento de los ASM?	
		NO	
10		Emite comentarios y solicita los ajustes. (Conecta a la actividad 8)	1 día
		SI	
11		Turna para su ejecución y seguimiento.	2 hrs.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación	Da seguimiento al Plan de Trabajo Anual de ASM con cada URG evaluada y solicita los avances.	5 días
13		Recibe los Avances al Plan de Trabajo para verificar el cumplimiento de los ASM.	2 días
		¿El avance al plan de trabajo sustenta compromisos de ASM?	
		NO	
14		Elabora un oficio para solicitar a la URG la entrega de evidencia que sustente los Avances al Plan de Trabajo, reformulando el plan original acatando la normativa establecida. (Conecta con la actividad 12)	1 día
		SI	
15		Establece acuerdos para concluir la primera etapa de atención al Plan de Trabajo de las URG.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Subdirección de Metodología	Valida los acuerdos para la conclusión al Plan de Trabajo de las URG y se formaliza a través la emisión de un oficio para establecer las fechas de conclusión y seguimiento.	2 días
17	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Evaluación	Registra los avances y fechas de término para la atención y conclusión de los ASM y poder establecer la agenda de revisión de finalización de los Planes de Trabajo de las URG.	2 días
18		Establece contacto con las URG para llevar la agenda de revisiones y conclusión.	1 día
19		Revisa los documentos de avances finales de los ASM.	2 días
		¿Los últimos documentos de avances cumplen con los criterios para finalizar el Plan de Trabajo?	
		NO	
20		Elabora un oficio para solicitar a la URG reformular y justificar los atrasos en la atención al Plan de Trabajo.	1 día
		(Conecta con la actividad 19)	
		SI	
21		Elabora un oficio para solicitar a la URG la Conclusión del Plan de Trabajo.	1 día
22		Recibe la Conclusión al Plan de Trabajo de las URG (formalizado) e integra informe de resultados del seguimiento a los ASM.	5 días
23		Presenta informe final de seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo anual de ASM para su revisión y comentarios.	1 hr.
24	Subdirección de Metodología	Revisa el Informe de ASM.	3 hrs.
		¿El informe de ASM es correcto?	
		NO	
25		Realiza las observaciones y solicita su corrección.	1 hr.
		(Conecta con actividad 23)	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
26		Aprueba el informe final de seguimiento y lo envía para su validación.	1 hr.
27	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Revisa el Informe de ASM.	1 día
		¿El informe de ASM es correcto?	
		NO	
28		Realiza las observaciones y solicita su corrección.	3 hrs.
		(Conecta con punto 23)	
		SI	
29		Valida el informe final de seguimiento y somete para su autorización y publicación.	1 hr.
30	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Aprueba el informe final de seguimiento y solicita su publicación en la página de internet de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hr.
31	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Tramita Publicación del Informe Final en la página de internet de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 44 días hábiles, 15 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El seguimiento a los Aspectos Susceptibles de mejora se fundamenta en el artículo 29 fracción VII de la Ley de Austeridad, transparencia en remuneraciones, prestaciones y ejercicio de recursos de la Ciudad de México, mismo que establece que “Durante el primer año de operación de los Programas presupuestarios se deberá llevar a cabo una evaluación en materia de diseño”, 58 del Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en

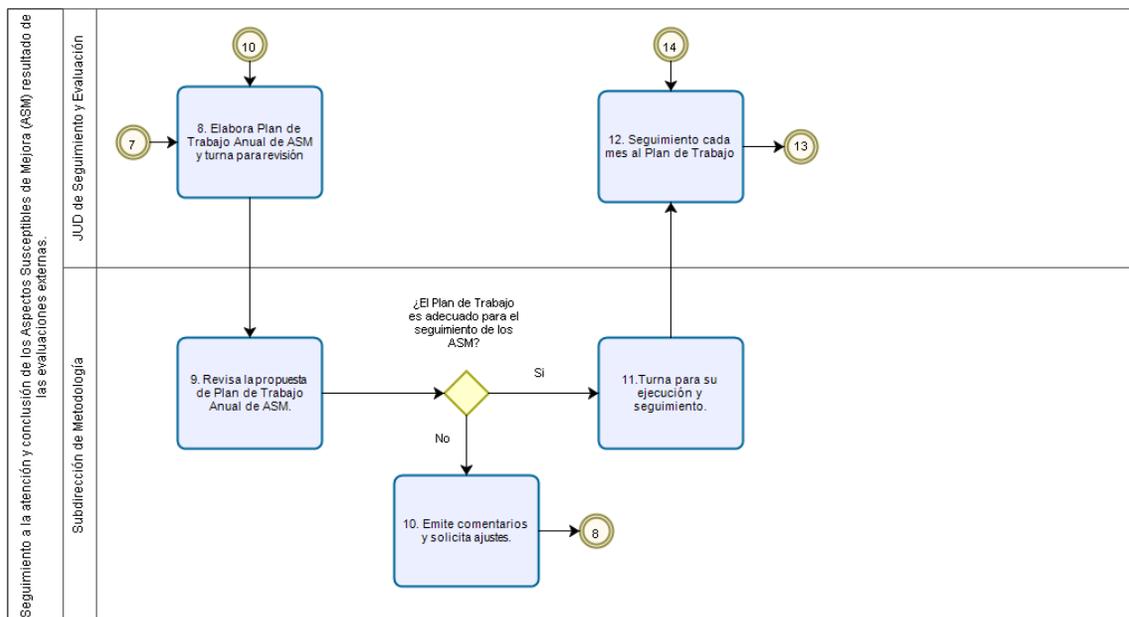
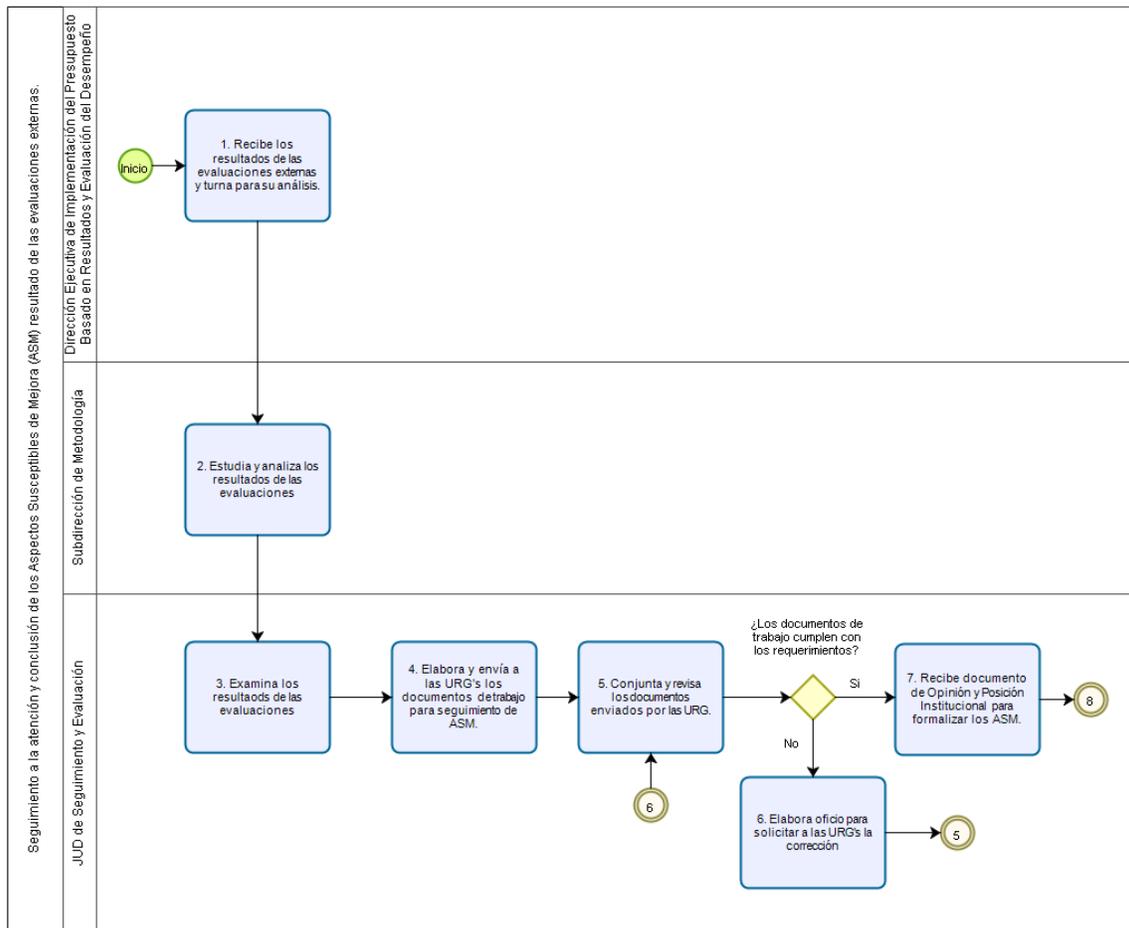
Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Lineamiento décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios y la Ejecución de los Recursos Federales en la Ciudad de México, reglas 247 y 248 del Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio y control presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México los cuales refieren a dar atención a las recomendaciones que se deriven de los resultados de las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación y observar las fechas y procedimientos (Documentos) establecidos en el Mecanismo para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las Evaluaciones a los Programas presupuestarios y a la Ejecución de Recursos Federales emitido por la Subsecretaría.

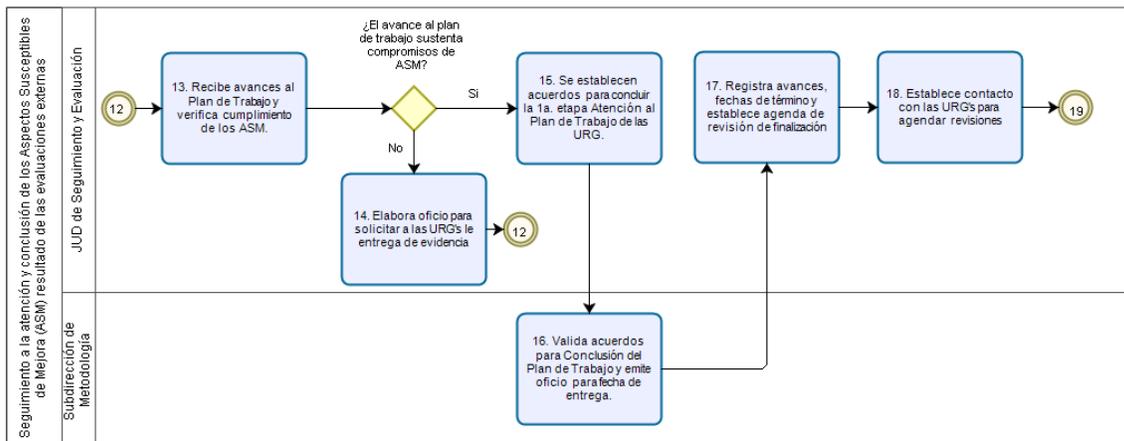
2. Los tiempos establecidos en este procedimiento se consideran para el análisis de los Aspectos Susceptibles de Mejora, y la gestión de los documentos resultado de una evaluación por lo cual, el tiempo se verá incrementado de acuerdo con la cantidad evaluaciones recibidas.
3. El seguimiento que realiza la Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto basado en Resultados y Evaluación del Desempeño comienza a partir de la formalización del Plan de Trabajo y se realiza en los meses de abril, mayo, junio, julio y agosto hasta llegar a la fecha de entrega del Documento Avance del Plan de trabajo en el mes de septiembre; por lo cual dicho seguimiento se realiza durante todo el año. Por ello, en la actividad 12 se da seguimiento dentro de los primeros 5 días de cada mes al Plan de Trabajo Anual de ASM con cada URG evaluada y solicita los avances.
4. Los documentos que se señalan en la actividad 5 se refieren a los que el Mecanismo establece como: Documento de Opinión y Posición Institucional (Documento de Opinión): La opinión emitida por las instancias evaluadas, respecto del proceso de evaluación, el desempeño del evaluador externo, así como de los principales hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas presentados como recomendaciones en los resultados de las Evaluaciones; Plan de Trabajo: El documento a través del cual se definen los compromisos asumidos para la atención de los ASM, la programación de actividades a desempeñar para la consecución de dichos compromisos, las áreas responsables que participarán en las actividades, los plazos de ejecución de cada una de las actividades, así como los resultados esperados, derivados de las Evaluaciones realizadas tanto del ejercicio inmediato anterior como de los ejercicios previos; y Avance al Plan de Trabajo: El documento mediante el cual se registra el avance de los compromisos establecidos en el Plan de Trabajo derivados de las Evaluaciones realizadas tanto del ejercicio inmediato anterior como de los ejercicios previos.

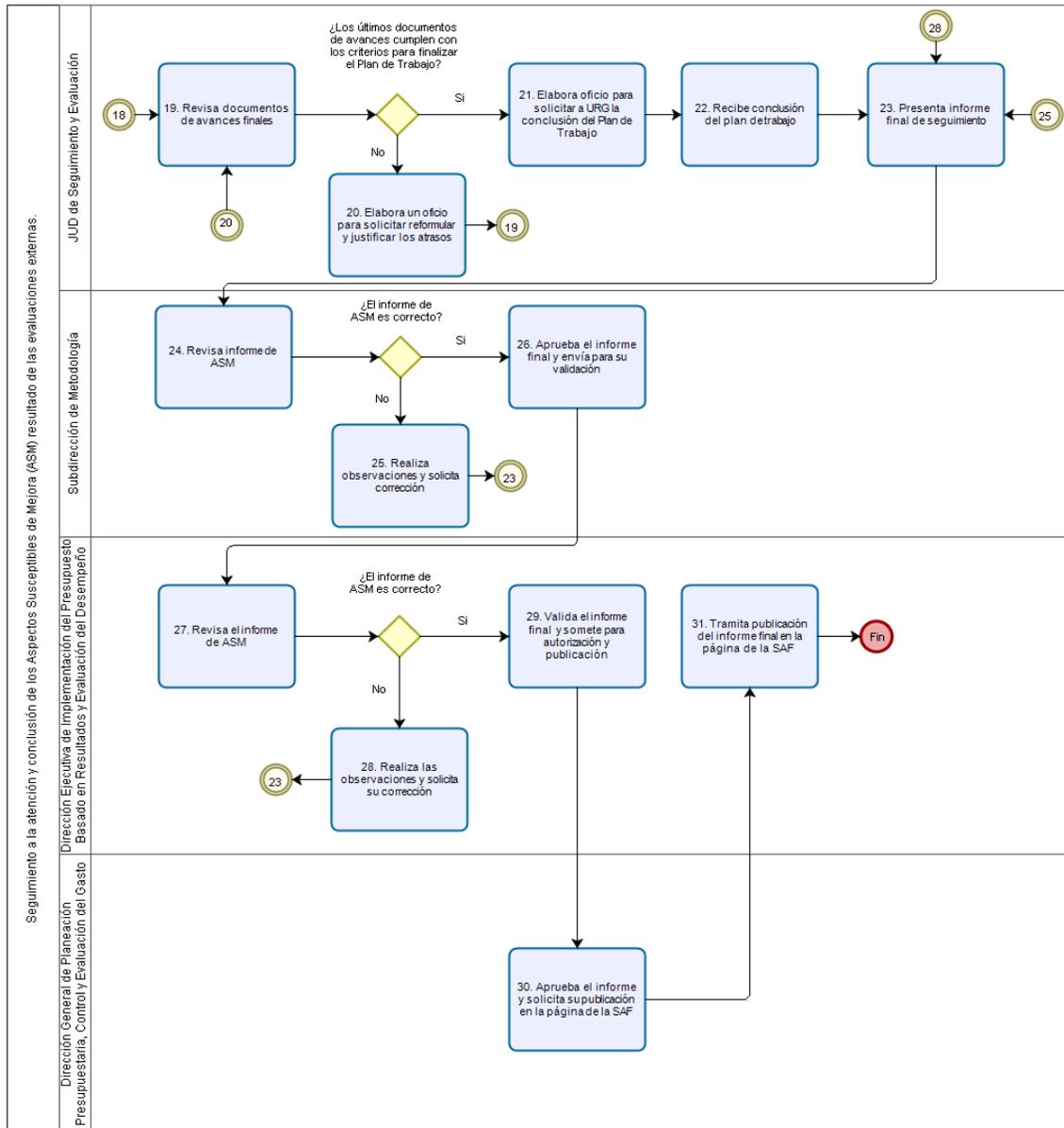


5. El Documento de Conclusión del Plan de Trabajo es el documento de control interno que sirve para formalizar el Proceso de cumplimiento respecto a las recomendaciones (ASM) emitidos por el evaluador externo y formalizadas como Aspectos Susceptibles de Mejora por las Unidades Responsables del Gasto.
6. Algunos Aspectos Susceptibles de Mejora requieren de un mayor tiempo para ser solventados, dependiendo de las actividades señaladas, por lo tanto, puede que el tiempo descrito en el procedimiento se prolongue más allá del 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.
7. Cuando al menos un Aspecto Susceptible de Mejora no se concluya durante el ejercicio fiscal de atención del Plan de Trabajo de la URG, es decir, que se prolongue al siguiente ejercicio fiscal, será necesario elaborar un nuevo Plan de Trabajo para atenderlo correctamente.
8. El informe de resultados del seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora al que hace referencia en la narrativa del procedimiento se realizará al cierre de cada ejercicio fiscal contemplando los resultados del seguimiento y atención por parte de las Unidades Responsables del Gasto que fueron evaluadas.

Diagrama de Flujo









VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado
en Resultados y Evaluación del Desempeño

46. Nombre del Procedimiento: Elaboración del informe de resultados de los indicadores de los programas presupuestarios correspondientes al apartado “B” del Informe de Avance Trimestral (IAT) del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Integrar y elaborar el apartado “B” del Informe de Avance Trimestral (IAT) sobre los resultados del comportamiento de los indicadores de los programas presupuestarios para su integración a la Cuenta Pública que dé cuenta del cumplimiento de objetivos y metas de las Unidades Responsables del Gasto al Congreso de la Ciudad de México y a la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Recibe Circular donde se solicita a los entes de la Administración Pública el envío de los avances para la integración del Informe de Avance Trimestral (IAT), apartado “B” y remite para su atención.	1 hr.
2	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Recibe Circular e instruye la elaboración y/o actualización de los formatos e instructivos del Informe de Resultados de Programas Presupuestarios (IRPP) y el Informe de Avance de Acciones Realizadas de los Programas Presupuestarios (IAARPP) y solicita enviarlos a las Unidades Responsables del Gasto (URG) para que sean requisitados.	1 hr.
3	Subdirección de Metodología	Revisa la información que habrá de solicitarse en los formatos e instructivos para integrar el apartado “B” del IAT y requiere su elaboración.	2 hrs.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes Programáticos “A”	Elabora las propuestas de formatos e instructivos de los IRPP y IAARPP para su aprobación.	2 días
5	Subdirección de Metodología	Revisa los formatos e instructivos.	2 hrs.
		¿Los formatos e instructivos son correctos?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Comunica las observaciones derivadas de la revisión y solicita las correcciones pertinentes.	2 hrs.
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
7		Turna para su difusión a las URG.	1 hr.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes Programáticos "A"	Comunica que los formatos e instructivos están disponibles para que las URG realicen la descarga y llenado de los mismos.	1 día
9		Coordina la recepción de los formatos IRPP-IAARPP en forma digital para su revisión y análisis.	2 días
10		Revisa y analiza la información enviada.	9 días
		¿La información enviada por las URG es correcta?	
		NO	
11		Elabora nota de observaciones para comunicar a las URG las inconsistencias encontradas en la revisión de sus formatos, prepara correo electrónico para su envío y solicitud de información adicional y/o correcciones a la enviada.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
12		Concentra y procesa la información proporcionada por las URG mediante los formatos IRPP- IAARPP para la elaboración de los gráficos del informe, cuadros generales, y resúmenes para su integración al apartado "B" del IAT del Gobierno de la Ciudad de México.	3 días
13		Integra Informe preliminar del apartado "B" del IAT y remite para su revisión.	1 día
14	Subdirección de Metodología	Recibe el apartado "B" preliminar del IAT, revisa y verifica que esté completo.	4 hrs.
		¿La información es correcta?	
		NO	



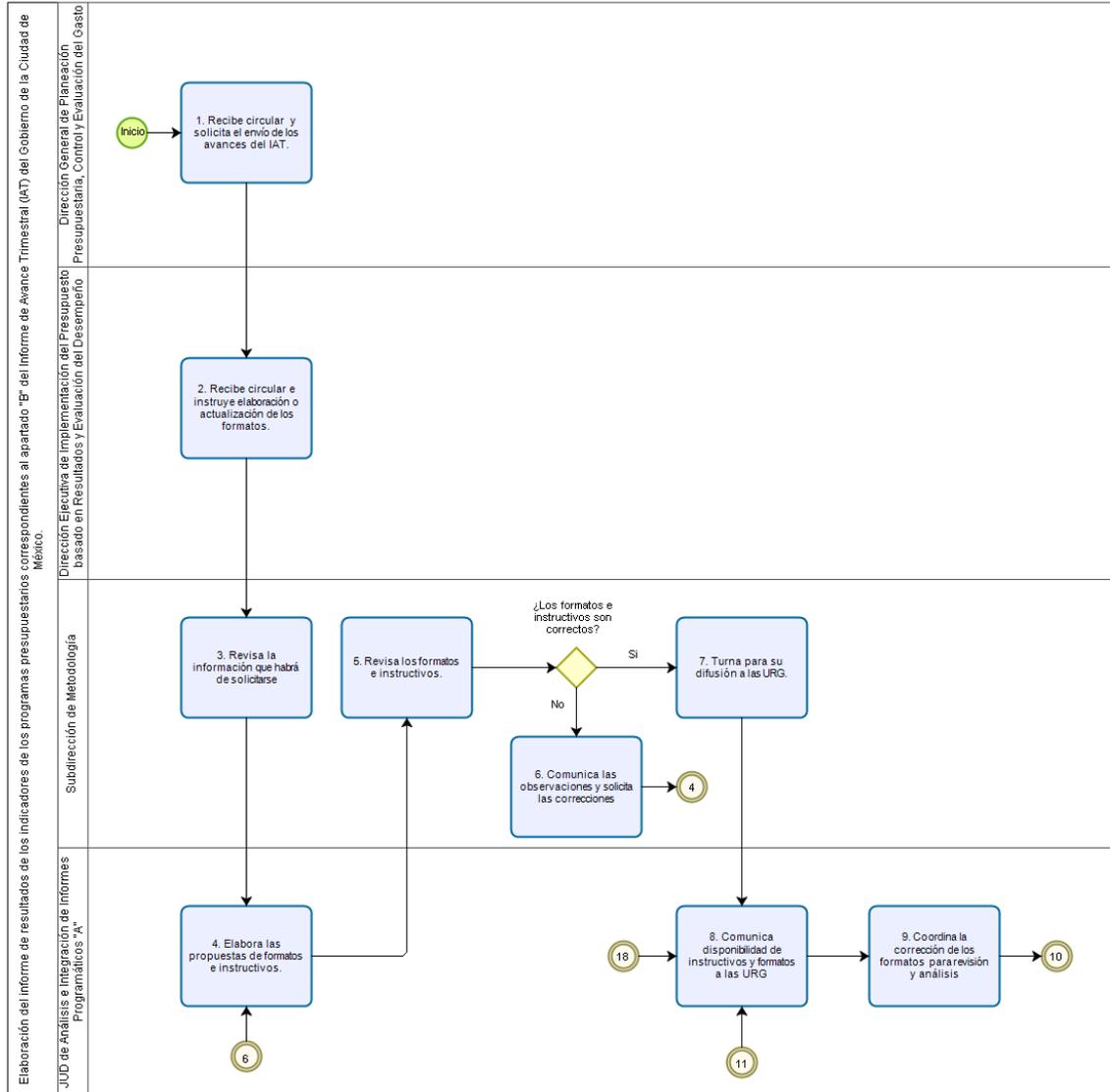
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Emite comentarios derivados de la revisión para que se realicen las correcciones pertinentes.	2 hrs.
		(Conecta con la actividad 13)	
		SI	
16		Envía el Informe correspondiente al Apartado “B” del IAT del Gobierno de la Ciudad de México para revisión y comentarios.	1 hr.
17	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Recibe Informe del Apartado “B” del IAT del Gobierno de la Ciudad de México para revisión y comentarios.	1 día
		¿Se cumple con lo establecido?	
		NO	
18		Realiza observaciones al Informe del Apartado “B” del IAT del Gobierno de la Ciudad de México y remite para su corrección.	6 hrs.
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
19		Envía el Informe del Apartado “B” del IAT del Gobierno de la Ciudad de México para comentarios y/o Visto Bueno.	1 hr.
20	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Recibe y revisa el Informe del Apartado “B” del IAT del Gobierno de la Ciudad de México, para emitir comentarios y/o dar el visto bueno.	1 día
		¿Se cumple con lo requerido?	
		NO	
21		Realiza observaciones al Informe del Apartado “B” del IAT del Gobierno de la Ciudad de México y remite para su corrección.	6 hrs.
		(Conecta con la actividad 17)	
		SI	

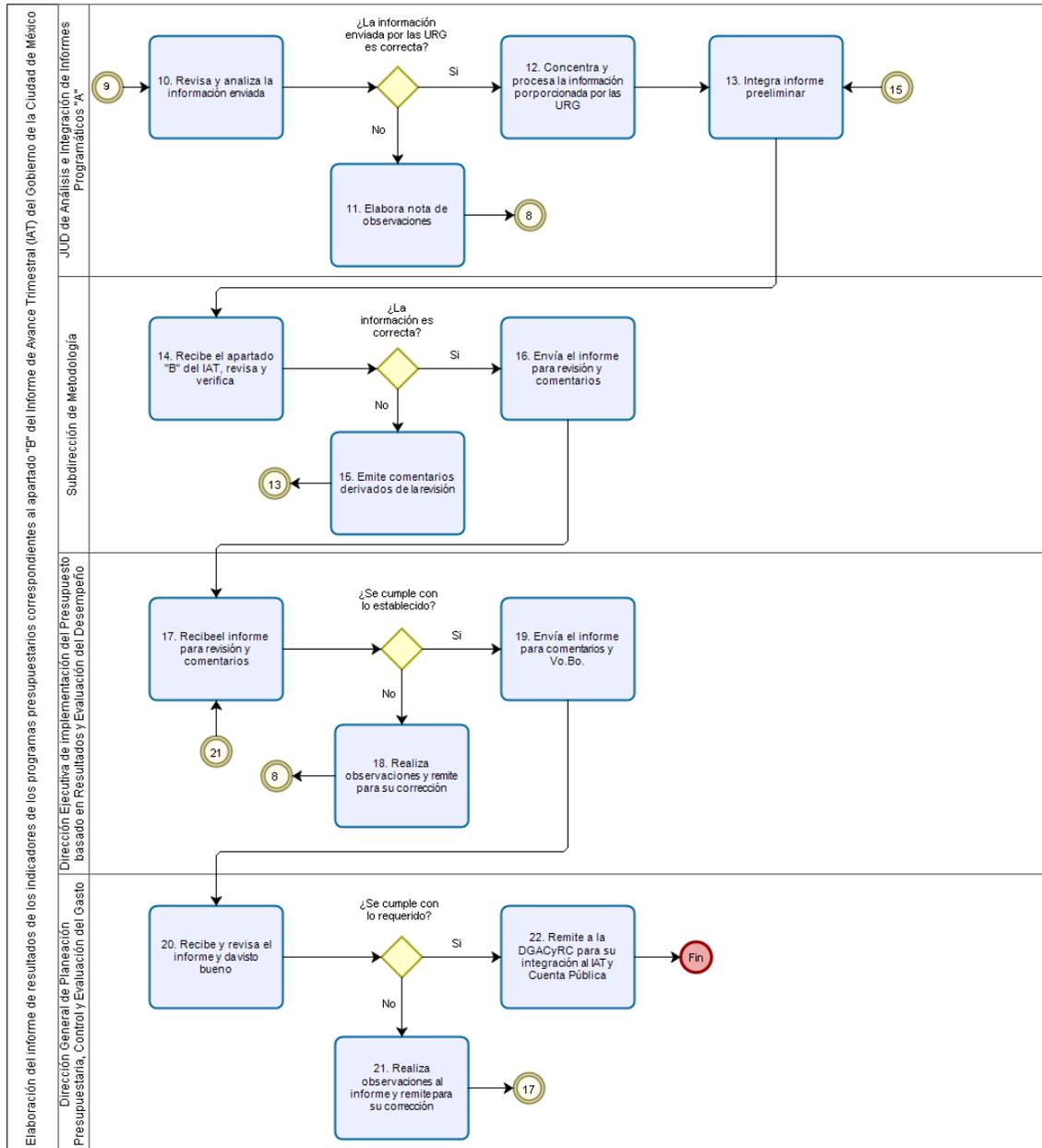
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Remite a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, el Informe del Apartado “B” del IAT del Gobierno de la Ciudad de México para su Integración en el Informe de Avance Trimestral y Cuenta Pública.	1 hr.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles, 30 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: el Informe de Avance Trimestral se debe presentar al Congreso de la Ciudad de México a más tardar a los 30 días naturales de terminado el trimestre.			

Aspectos a considerar:

1. Después de la actividad 7 las Unidades Responsables del Gasto descargan los formatos e instructivos para vaciar la información relativa a sus avances de indicadores al trimestre y envían para su revisión en un plazo de 6 días.
2. El apartado B del Informe de Avance Trimestral (IAT) corresponde a los resultados del comportamiento de los indicadores de los programas presupuestarios que se reportarán trimestralmente.
3. La temporalidad del procedimiento refiere al proceso completo desde la actualización de los formatos que contempla los 28 días hábiles.
4. La integración netamente del Informe del Apartado B del Informe de Avance Trimestral del Gobierno de la Ciudad de México que corresponde estrictamente al análisis del comportamiento de los indicadores se lleva a cabo a partir del paso número 12, momento en que se cuenta con la información que envían las Unidades Responsables del Gasto, requiriendo un total de 17 días hábiles para analizar la información.
5. La Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto entregará el Apartado B con la información presentada por las Unidades Responsables del Gasto (URG), a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, para integrar el Informe de Avance Trimestral de Cuenta Pública.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado
en Resultados y Evaluación del Desempeño

47. Nombre del Procedimiento: Contestación de Diagnóstico emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en materia de Implementación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED) de la Ciudad de México.

Objetivo General: Desarrollar y dar evidencia de los avances en la implementación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED) en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Recibe aviso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre el inicio de los trabajos para contestar el Diagnóstico e instruye preparar propuesta de atención.	2 hrs.
2	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Coordina los trabajos del Diagnóstico y solicita realizar el análisis correspondiente.	2 hrs.
3	Subdirección de Metodología	Realiza el análisis de las preguntas que integran el Diagnóstico, así como de las Guías y Formatos que emite la SHCP para coordinar el proceso de contestación.	3 días
4		Realiza la propuesta de atención de asignación de preguntas para las áreas correspondientes de las diferentes Unidades Administrativas y/o Unidades Responsables de Gasto (URG) dependiendo de las atribuciones de cada una de ellas.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Revisa la propuesta de asignación de preguntas.	2 hrs.
		¿La propuesta es correcta?	
		NO	
6		Emite comentarios derivados de la revisión para que se realicen las correcciones pertinentes.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
7		Aprueba la propuesta de atención del Diagnóstico para su ejecución.	1 hr
8	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes Programáticos "B"	Realiza el envío de oficios de solicitud de contestación de las preguntas seleccionadas para su respuesta a las Unidades Administrativas y/o URG.	1 día
		¿La información remitida cumple con el soporte documental requerido?	
		NO	
9		Comunica que la información remitida no cumple con lo solicitado por la SHCP de acuerdo con la guía y formatos proporcionados, por lo que tendrán que complementar o rehacer las evidencias.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
10		Consolida la información de todas las preguntas y envía para la revisión de las respuestas del Diagnóstico.	1 día
11	Subdirección de Metodología	Revisa que todas las preguntas cumplan con lo solicitado para poder realizar la carga en sistema o plataforma (nube) determinado por la SHCP.	5 días
		¿Las preguntas contestan lo requerido por la SHCP?	
		NO	
12		Comunica que la información remitida no cumple con lo solicitado por la SHCP de acuerdo con la guía y formatos proporcionados, por lo que tendrán que complementar o rehacer las evidencias.	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
13		Consolida la información de todas las preguntas y envía para la revisión de las respuestas del Diagnóstico.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Revisa la Información general de las respuestas del Diagnóstico.	5 días
		¿La totalidad de las preguntas dan atención y cumplen con lo solicitado por la SHCP?	
		NO	
15		Solicita reelaborar las respuestas que no cumplen. (Conecta con la actividad 8)	1 día
		SI	
16		Valida la Información de respuesta al Diagnóstico y envía para visto bueno y autorización.	1 día
17	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Aprueba el Diagnóstico y autoriza cargar en el Sistema o Plataforma (nube) de la SHCP e instruye su publicación.	1 día
18	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Tramita Publicación de la información del Diagnóstico y realiza la carga en la nube de la plataforma de la SHCP.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles, 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Tiempo que establezca SHCP.			

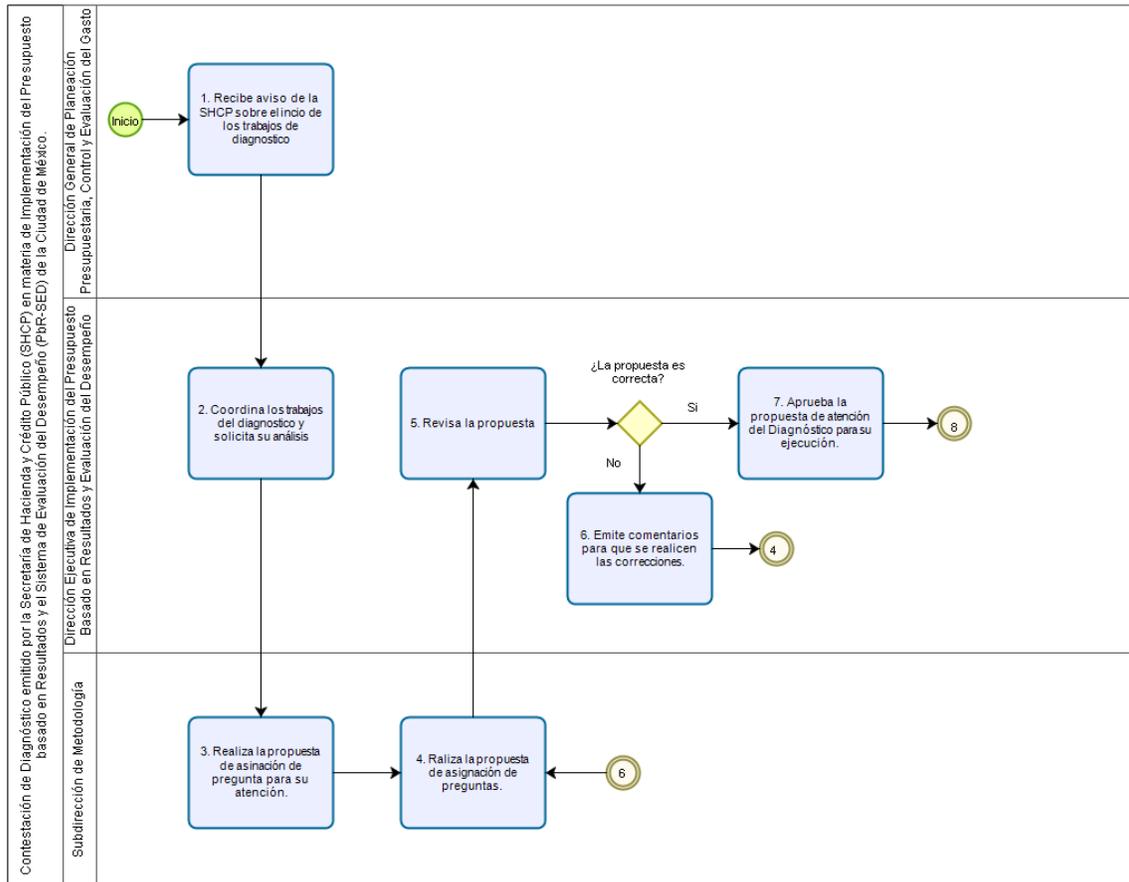
Aspectos a considerar:

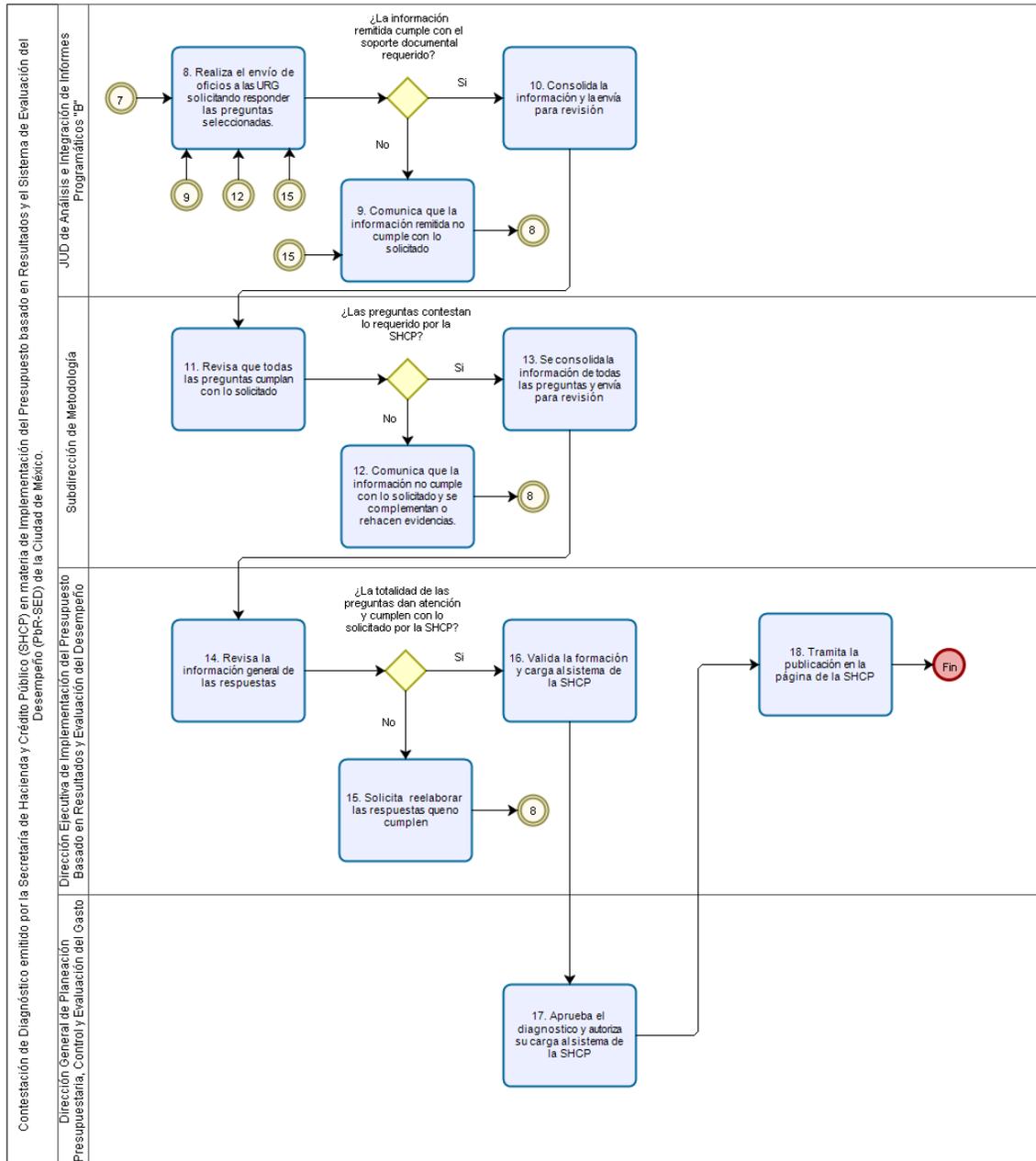
1. Se entiende por Diagnóstico la acción de medir la implementación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño en las Entidades Federativas y municipios.
2. En la actividad 8 las Unidades Administrativas y/o URG reciben la solicitud vía oficios para dar sustento a las preguntas seleccionadas para cada una de ellas, de acuerdo con sus atribuciones y funciones, y contestan las preguntas e integran la información soporte que sustenta las respuestas y envían para su revisión en un plazo de 16 días.



3. La temporalidad de contestación del diagnóstico dependerá de los tiempos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), por lo que se ajustará a los calendarios que comunique oficialmente al gobierno de la Ciudad de México.
4. La calificación de las respuestas depende de la evidencia documental que se aporte para sustentarla.
5. La valoración de la evidencia se realizará de conformidad con la normatividad aplicable a los tres órdenes de gobierno y con la emitida por la entidad federativa, así como a las mejores prácticas internacionales que en la materia se hayan emitido.
6. La participación de algunas áreas de gobierno en la contestación del Diagnóstico dependerá de la información que se requiera para sustentar las preguntas, y de la cual sean competentes de acuerdo con sus atribuciones.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado
en Resultados y Evaluación del Desempeño

48. Nombre del Procedimiento: Atención a las áreas de mejora en la implementación del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED) de la Ciudad de México.

Objetivo General: Desarrollar una Estrategia de Atención de las Áreas de Mejora señaladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) tras el levantamiento del Diagnóstico en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Recibe el Informe de resultados del Diagnóstico de implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño PbR-SED en las Entidades Federativas y Municipios e instruye la revisión y elaboración de estrategias de atención.	2 hrs.
2	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Revisa los resultados generales para la Ciudad de México y turna para diseñar una Estrategia de Atención a las Áreas de Mejora.	1 día
3	Subdirección de Metodología	Realiza el análisis de los resultados generales del Diagnóstico para la elaboración de la Estrategia de Atención a las Áreas de Mejora para el gobierno de la Ciudad de México.	5 días
4		Elabora propuesta de Estrategia de Atención a las Áreas de Mejora y envía para revisión y comentarios.	2 hrs.
5	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Revisa la propuesta de Estrategia de Atención a las Áreas de Mejora.	4 hrs.
		¿La Estrategia propuesta es correcta?	
		NO	
6		Realiza comentarios derivados de la revisión para que se realicen las correcciones pertinentes.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
7		Aprueba la propuesta de Estrategia de Atención a las Áreas de Mejora para su ejecución.	1 hr.
8	Subdirección de Metodología	Solicita la elaboración de agenda de contacto con las Unidades Administrativas y/o Unidad Responsable del Gasto (URG) para comunicar y conciliar la Estrategia de la Atención a las Áreas de Mejora.	1 hr.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes Programáticos "B"	Realiza la agenda de las Unidades Administrativas y/o URG y presenta para revisión y comentarios.	1 día
10	Subdirección de Metodología	Revisa la propuesta de agenda con las Unidades Administrativas y/o URG.	2 hrs.
		¿La propuesta de agenda cumple con lo solicitado?	
		NO	
11		Emite comentarios para corregir la propuesta.	2 hrs.
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
12		Establece la comunicación con las Unidades Administrativas y/o URG para formalizar las fechas de reunión.	1 día
13	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Recibe los oficios e instruye el seguimiento a la Estrategia de Atención.	1 día
14	Subdirección de Metodología	Supervisa e instruye la ejecución del seguimiento a los avances de las Unidades Administrativas y/o URG.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes Programáticos "B"	Da seguimiento a los avances hasta la recepción de los documentos para finalizar las acciones programadas.	49 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Subdirección de Metodología	Recibe y analiza los documentos enviados por las URG	5 días
		¿Los documentos son suficientes para concluir con las áreas de mejora?	
		NO	
17		Realiza comentarios derivados de la revisión para que se realicen las correcciones pertinentes. (Conecta con la actividad 15)	2 hrs.
		SI	
18		Confirma recepción de documentos y turna para validación.	1 día
19	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Somete para Visto Bueno la Información de conclusión de Estrategia de Atención a las Áreas de Mejora.	1 día
20	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Revisa y otorga el Visto Bueno de la información e instruye su informe a las URG.	1 día
21	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Informa las Unidades Administrativas y/o URG la validación de conclusión de Estrategias de Atención a las Áreas de Mejora.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 69 días, 16 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Tiempo que establezca SHCP.			

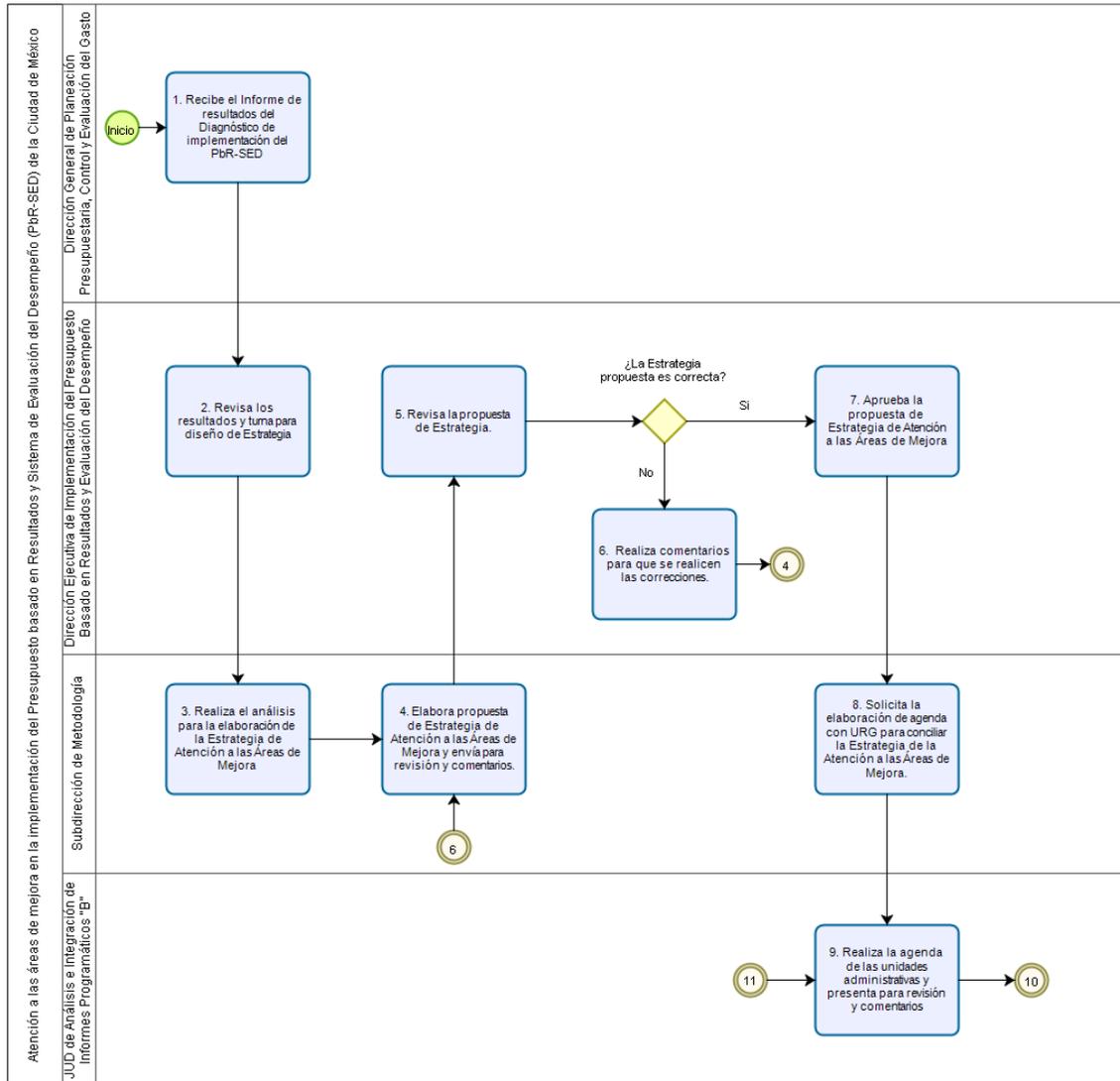
Aspectos a considerar:

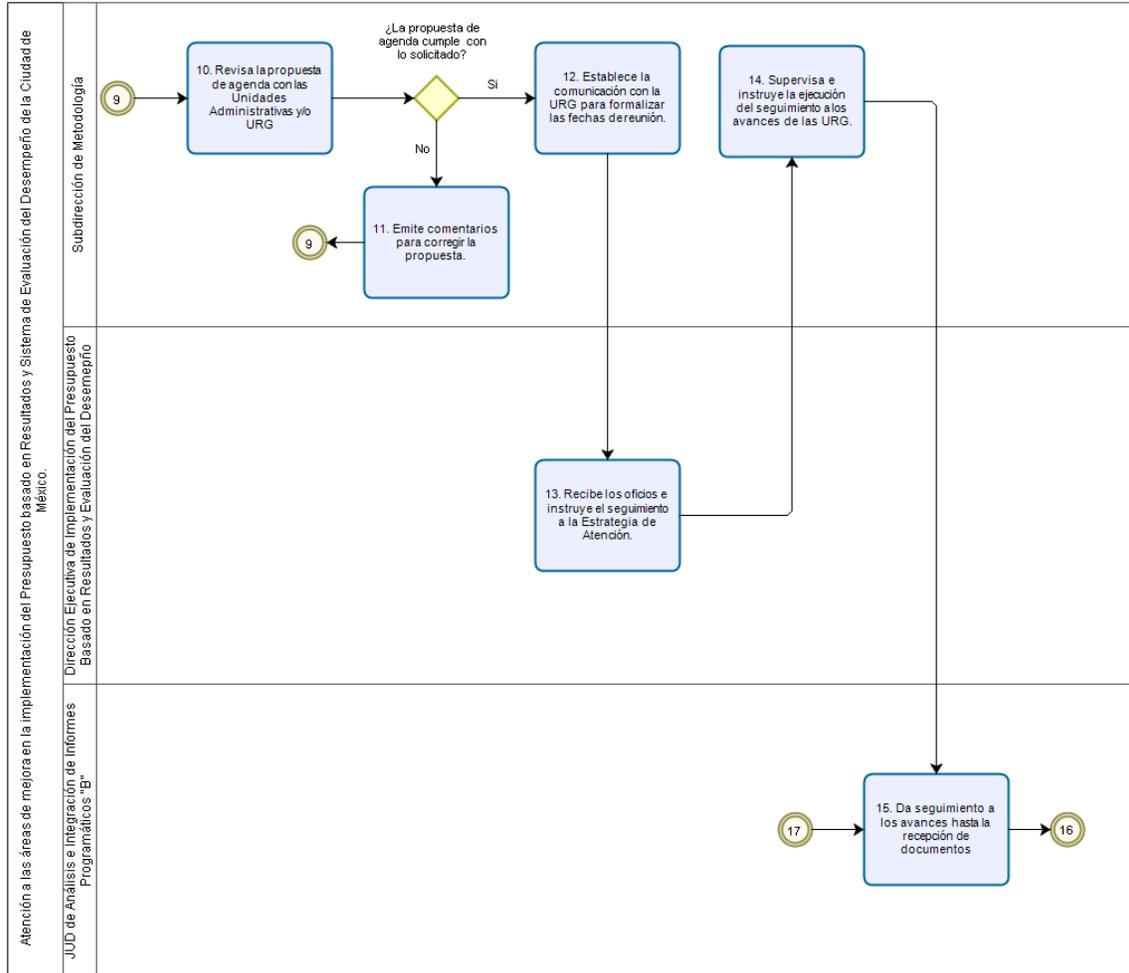
1. La temporalidad de atención dependerá de los tiempos en que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), envíe los resultados de la aplicación del Diagnóstico mediante el levantamiento del cuestionario que realiza sobre el avance en la implementación y operación del PbR-SED en entidades federativas y municipios, por lo que se ajustará dependiendo de la fecha en que comunique oficialmente los resultados al gobierno de la Ciudad de México.

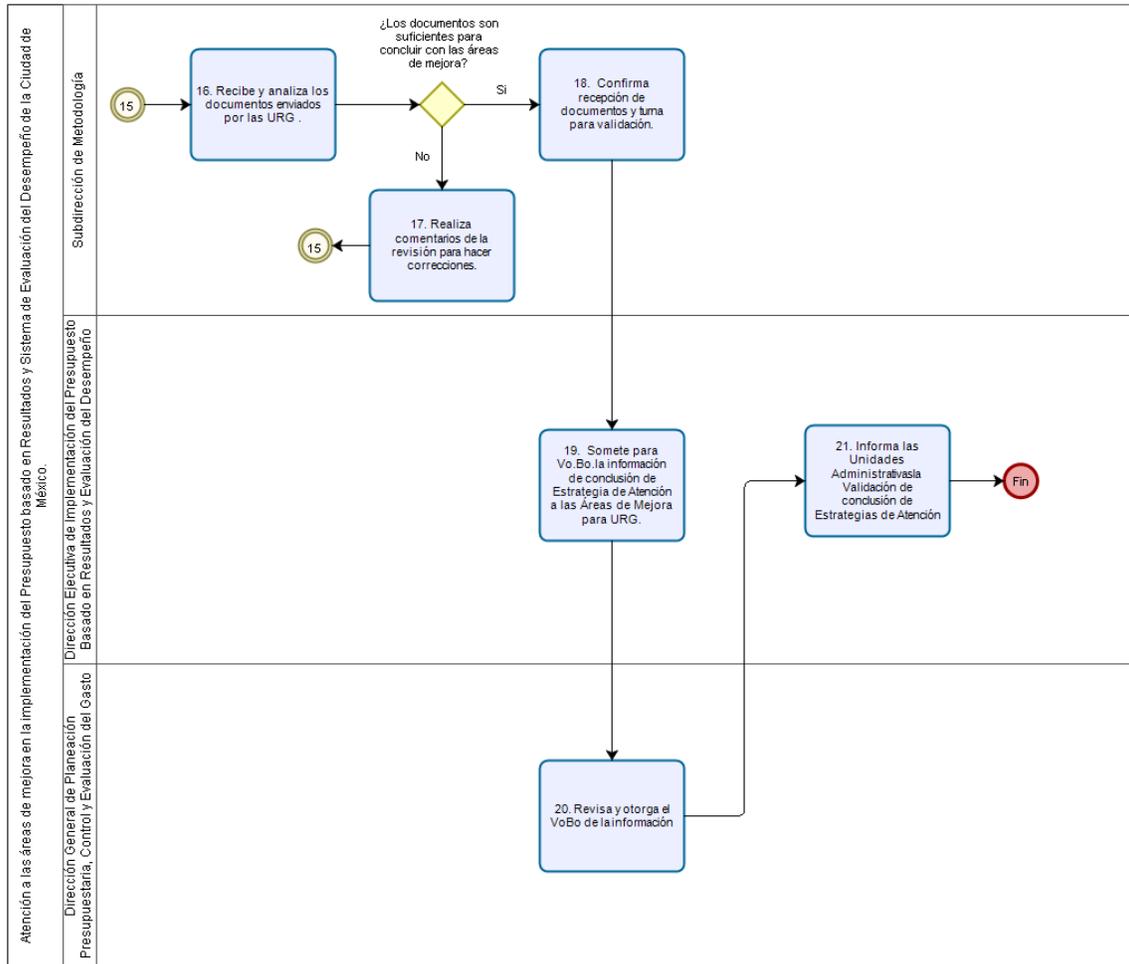


2. La participación de algunas áreas de gobierno en la definición de la Estrategia de Atención a las Áreas de Mejora dependerá de los resultados obtenidos como gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo con sus atribuciones.
3. La Estrategia de Atención a las Áreas de Mejora se entenderá como la definición de los trabajos y acciones necesarias a implementar o mejorar en los procesos de gestión e implementación del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño en la Ciudad de México. Dicha estrategia podrá requerir la participación de algunas áreas de gobierno tanto en la definición como en la ejecución de las áreas de mejora. Los elementos mínimos a considerar serán: las acciones que requieren la intervención de mejora; el método para medir los avances; y la conclusión de las mismas.
4. El seguimiento a la ejecución de la Estrategia de Atención a las Áreas de Mejora se llevará a cabo durante los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre de cada ejercicio fiscal.
5. La actividad 21 que hace referencia al seguimiento corresponde solamente al seguimiento de las acciones conciliadas por las Unidades Administrativas y/o URG y los avances reportados, tomando en cuenta que, en promedio, los meses tienen 22 días hábiles.
6. En la actividad 12, las Unidades Responsables del Gasto, deberán confirmar fechas para atender la Estrategia y conciliar los puntos de trabajo, así como desarrollar los puntos de mejora señalados en la misma. Se conciliarán las actividades a realizar y la manera de medir sus avances, las evidencias y el cronograma a emplear para mejorar los rubros en los que el Diagnóstico no fue satisfactorio y deberán enviar un oficio para formalizar los acuerdos para iniciar la ejecución.

Diagrama de flujo







VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño

49. Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la ejecución de las Evaluaciones.

Objetivo General: Guiar las acciones de las Evaluaciones a Programas presupuestarios y Recursos Federales, ejecutadas por el despacho del Evaluador Externo, establecidas en el Programa Anual de Evaluación (PAE) y los Términos de Referencia (TdR).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación Presupuestaria Control y Devaluación del Gasto	Instruye iniciar el seguimiento de la ejecución de las Evaluaciones a Programas presupuestarios y Recursos Federales, establecidos en el Programa Anual de Evaluación (PAE) y los Términos de Referencia (TdR).	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Revisa los programas susceptibles de evaluar y solicita iniciar trámite para obtener las Fuentes de Información de las Unidades Responsables del Gasto (URG) que tienen Programa presupuestario y/o Recurso Federal sujeto a evaluación de acuerdo con el Programa Anual de Evaluación (PAE).	1 día
3	Subdirección Normativa y Vinculación	Recibe la instrucción y solicita elaboración de Oficio para pedir las Fuentes de Información a las Unidades Responsables del Gasto (URG) con evaluaciones programadas conforme al PAE.	2 hrs.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Integral	Elabora propuesta de oficio para solicitar Fuentes de Información a las Unidades Responsables del Gasto (URG) que tienen Programa presupuestario y/o Recurso Federal sujeto a evaluación de acuerdo con el Programa Anual de Evaluación (PAE).	5 hrs.
5	Subdirección Normativa y Vinculación	Revisa propuesta de oficio de solicitud de Fuentes de Información para las Unidades Responsables del Gasto (URG), para someterla a validación y autorización.	2 hrs.
		¿El oficio cumple con la información necesaria?	
		NO	
6		Regresa oficio con observaciones.	2 hrs.



		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
7		Envía oficio para su validación y aprobación.	1 hr.
8	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Recibe y revisa la propuesta de Oficio de Fuentes de Información.	2 días
		¿El oficio cumple con la información necesaria?	
		NO	
9		Regresa con observaciones.	2 hrs.
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
10		Valida y autoriza oficio de solicitud de Fuentes de Información para envío a las Unidades Responsables del Gasto (URG).	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Integral	Envía oficio para solicitar Fuentes de Información.	1 día
12	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño.	Recibe Fuentes de Información por parte de las Unidades Responsables del Gasto (URG) y remite para su integración.	10 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Integral	Revisa e integra las Fuentes de Información que las URG enviaron y prepara entrega al Despacho de Evaluación Externa.	10 días
14	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño.	Envía las Fuentes de Información al Evaluador Externo para su valoración.	2 días
15		Instruye la organización de entrevistas con las Unidades Responsables del Gasto (URG) que tienen Programa presupuestario y/o Recurso Federal sujeto a evaluación de acuerdo al Programa Anual de Evaluación (PAE), para aclaración de dudas derivadas	1 día



		del envío de Fuentes de Información con el Evaluador Externo.	
16	Subdirección Normativa y Vinculación	Realiza la selección de Programas evaluados que requieren estar incluidos en la agenda de entrevistas y turna para su atención.	3 hrs.
17	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Integral	Organiza entrevistas con las Unidades Responsables del Gasto (URG) y el Despacho de Evaluación Externa para aclaración de Fuentes de Información o solicitud de información adicional.	1 día
18		Comunica a las URG la agenda de entrevistas.	1 día
19	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Recibe, analiza y remite el Informe Inicial para su seguimiento.	5 días
20	Subdirección Normativa y Vinculación	Revisa y solicita la coordinación de reuniones para la presentación del Informe Inicial a las URG.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Integral	Organiza reuniones con las URG para la presentación del Informe Inicial.	1 día
22		Comunica a las URG la agenda para la presentación del Informe Inicial.	1 día
23		Solicita a las URG su opinión derivado de la presentación del Informe Inicial de la Evaluación.	1 día
24	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Recibe la opinión de las URG del Informe Inicial de Evaluación.	4 días
25	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Integral	Organiza y envía al Evaluador Externo las opiniones del Informe Inicial.	2 días
26	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado	Recibe el Informe Preliminar de las Evaluaciones realizadas por parte del	5 días

	en Resultados y Evaluación del Desempeño	Evaluador Externo, y valida la atención de las observaciones enviadas.	
27		Instruye el análisis y entrega del Informe Preliminar de Evaluación con las Unidades Responsables del Gasto (URG) que tienen Programa presupuestario y/o Recurso Federal sujeto a evaluación de acuerdo al Programa Anual de Evaluación (PAE).	2 días
28	Subdirección Normativa y Vinculación	Solicita la coordinación de reuniones para la presentación del Informe Preliminar a las URG.	1 día
29	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Integral	Organiza reuniones con las URG para la presentación del Informe Preliminar.	1 día
30		Comunica a las URG la agenda para la presentación del Informe Preliminar.	1 día
31		Solicita la opinión de la URG derivado de la presentación del Informe Preliminar de la Evaluación.	1 día
32	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Recibe opiniones de las URG con respecto a la presentación del Informe Preliminar de la Evaluación.	4 días
33	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Integral	Organiza y envía al Evaluador Externo las opiniones del Informe Preliminar.	2 días
34	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Recibe el Informe Final de Evaluación por parte del Evaluador Externo y valida la atención de las observaciones enviadas.	5 días
		¿El informe, cumple con la información establecida?	
		NO	
35		Realiza observaciones al Informe Final y solicita se envíen para que se atiendan.	2 días
		(Conecta con la actividad 33)	
		SI	

36		Recibe Informe Final y lo presenta para Visto Bueno.	2 días
37	Dirección General de Planeación Presupuestaria Control y Evaluación del Gasto	Revisa el Informe e instruye remitirlo a las URG para su publicación y atención procedente.	1 día
38	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Remite Informe Final de Evaluación a las Unidades Responsables del Gasto (URG) que fueron sujetas a Evaluación, para la publicación de los resultados en sus páginas oficiales, así como para la atención de las recomendaciones emitidas.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 77 días, 17 horas.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Los tiempos de atención están sujetos a la publicación del Programa Anual de Evaluación (PAE) y los Términos de Referencia (TdR) del ejercicio fiscal que corresponda.			

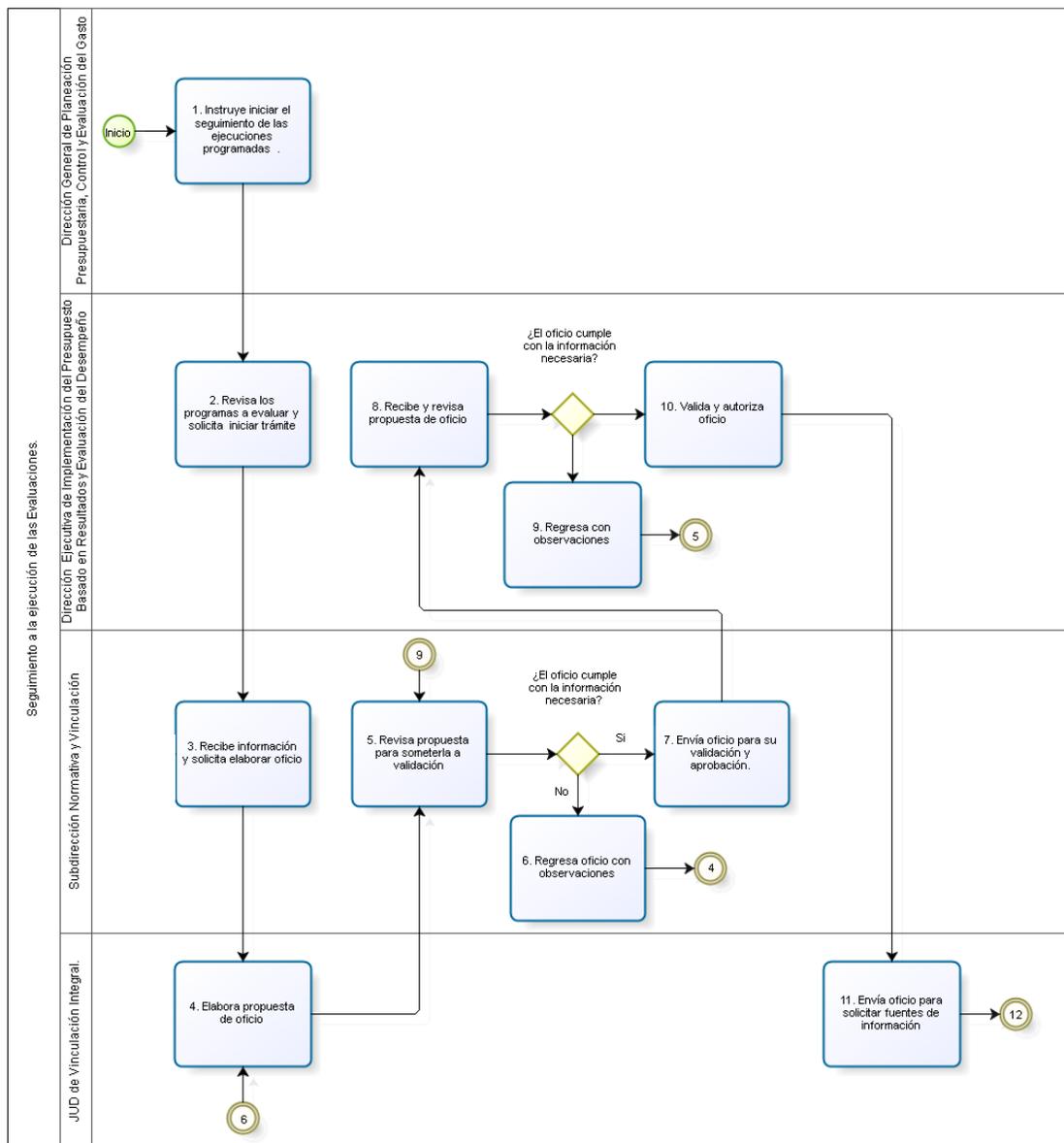
Aspectos a considerar:

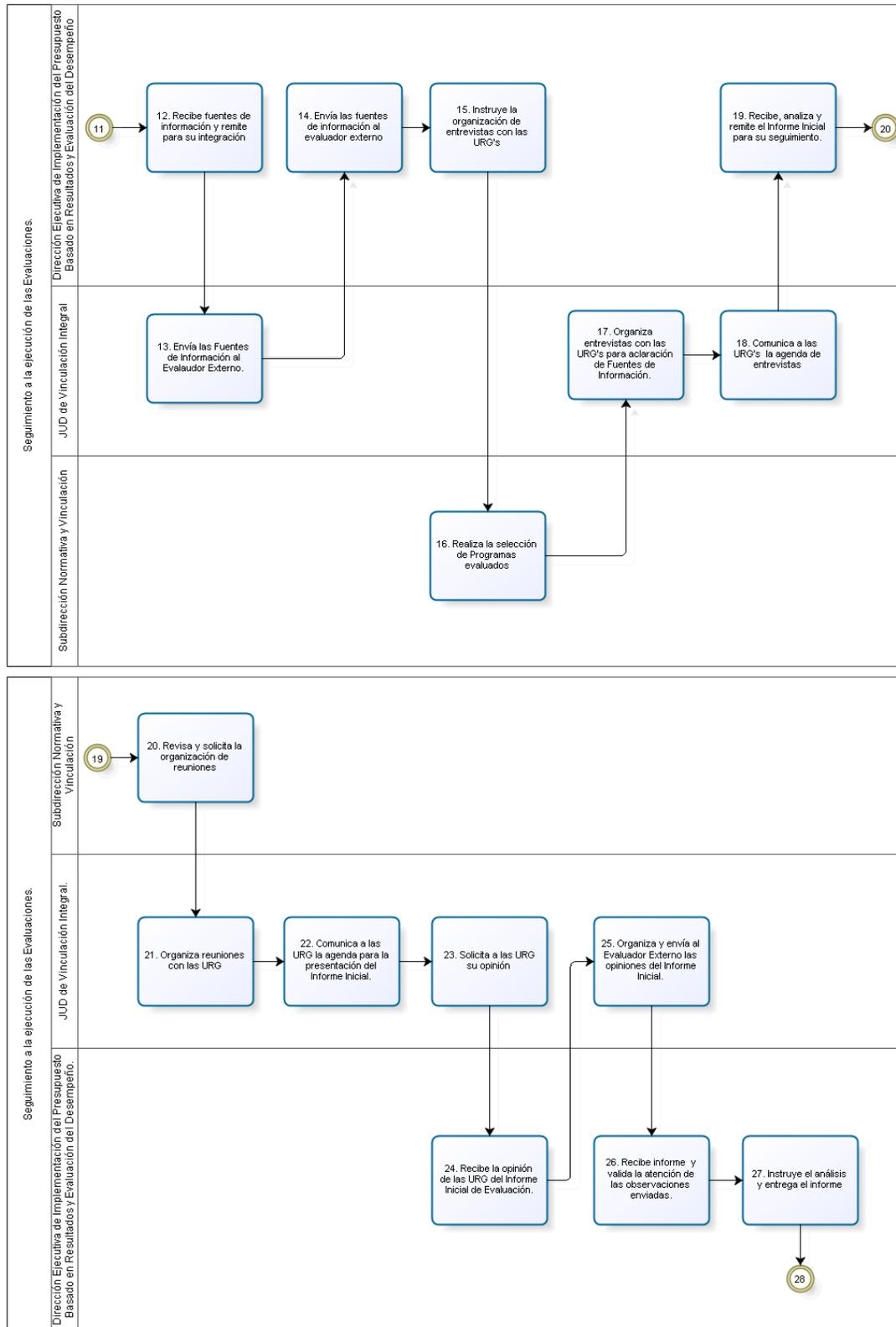
1. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:
 - a. Unidad Coordinadora: la Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño.
 - b. URG: Unidad Responsable del Gasto.
 - c. Evaluación: El análisis sistemático y objetivo de la operación de los Programas presupuestarios y de la ejecución de los Recursos Federales, que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad, en función del tipo de evaluación realizada.
 - d. Evaluador Externo: La persona física o moral especializada y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar, que cumpla con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables.
 - e. Fuentes de Información: El material que da soporte al trabajo de evaluación, como: leyes, reglamentos, instrumentos de planeación, lineamientos, reglas, manuales administrativos y específicos de operación, diagnósticos, árbol de problemas y de objetivos, bases de datos, informes de resultados diversos, matriz de indicadores para resultados, expedientes, bitácoras y formatos, entre otros.

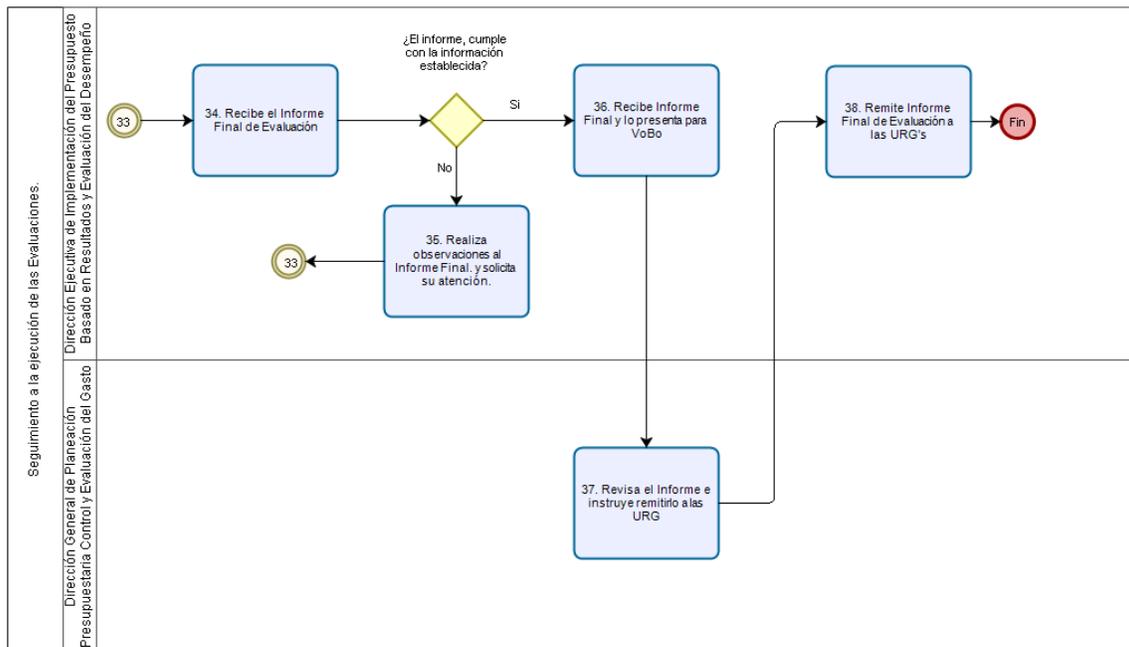
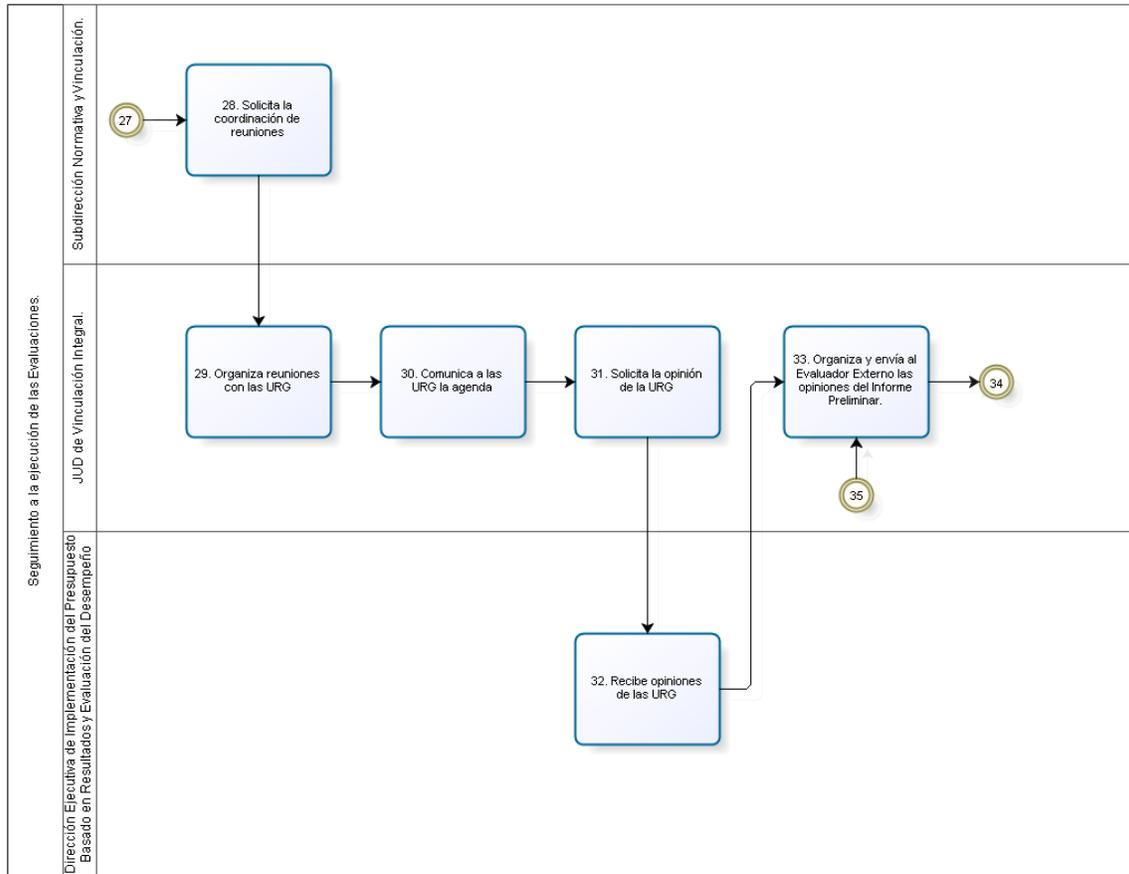


- f. Programa Anual de Evaluación (PAE): Es el documento mediante el cual se establecen los términos y generalidades de las evaluaciones a realizar en el presente ejercicio fiscal.
 - g. Términos de Referencia (TdR): Los anexos del PAE, en los cuales se establecen los objetivos, las características, los aspectos metodológicos y las fechas relevantes en las que serán realizadas las evaluaciones.
2. Los tiempos en cada una de las etapas del proceso estarán sujetos a lo establecido en el PAE y los Términos de Referencia (TdR).
 3. La valoración inicial de las Fuentes de Información que refiere la actividad 15 puede requerir más información no entregada de manera física por lo que se podrá convocar a entrevistas a los funcionarios adscritos a los ejecutores del gasto.
 4. La recepción del Informe Inicial de la Evaluación de la actividad 19, está sujeta al proceso interno del Evaluador Externo en el cual deberá analizar las Fuentes de Información para poder emitir su primer informe.
 5. La recepción de opiniones por parte de las URG en referencia a las revisiones de los Informes Inicial y Preliminar acotadas en las actividades 24 y 32, estarán sujetas a los tiempos en que se realicen las reuniones para la presentación formar de dichos informes.
 6. Después de la recepción de cada Informe realizado por parte del Evaluador Externo, la Unidad Coordinadora deberá realizar una revisión interna de los mismo para emitir comentarios y ser enviados a dicho Evaluador.
 7. Toda información que el Evaluador Externo requiera en cualquier de las etapas del proceso de evaluación, deberá ser solicitada de manera formal a través de la unidad coordinadora para dejar documentado dicha acción.

Diagrama de Flujo









VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado
en Resultados y Evaluación del Desempeño

50. Nombre del Procedimiento: Aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en materia de Programa basado en resultados – Sistema de Evaluación de Desempeño (PbR-SED) y Programa Anual de Capacitación.

Objetivo General: Identificar las necesidades de capacitación en materia de Presupuesto Basado en Resultados – Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED) en los Servidores Públicos, con la finalidad de crear un Programa Anual de Capacitación que mejore sus habilidades y aptitudes, así como desarrollar y aumentar sus conocimientos en la materia, de manera que se impulse con mayor fuerza la Implementación del PbR-SED en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Integral	Desarrolla y presenta la propuesta de Cuestionario Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) en materia de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED) para su validación.	2 días
2	Subdirección Normativa y Vinculación	Recibe y revisa la propuesta del Cuestionario Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	3 hrs.
		¿Cumple con los requisitos necesarios?	
		NO	
3		Regresa con observaciones. (Conecta con la actividad 1)	1 hr.
		SI	
4		Remite el Cuestionario (DNC) para su visto bueno y autorización.	1 hr.
5	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Recibe y revisa el Cuestionario Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	2 hrs.
		¿Cumple con los requisitos necesarios?	
		NO	
6		Regresa con observaciones. (Conecta con la actividad 2)	2 hrs.
		SI	



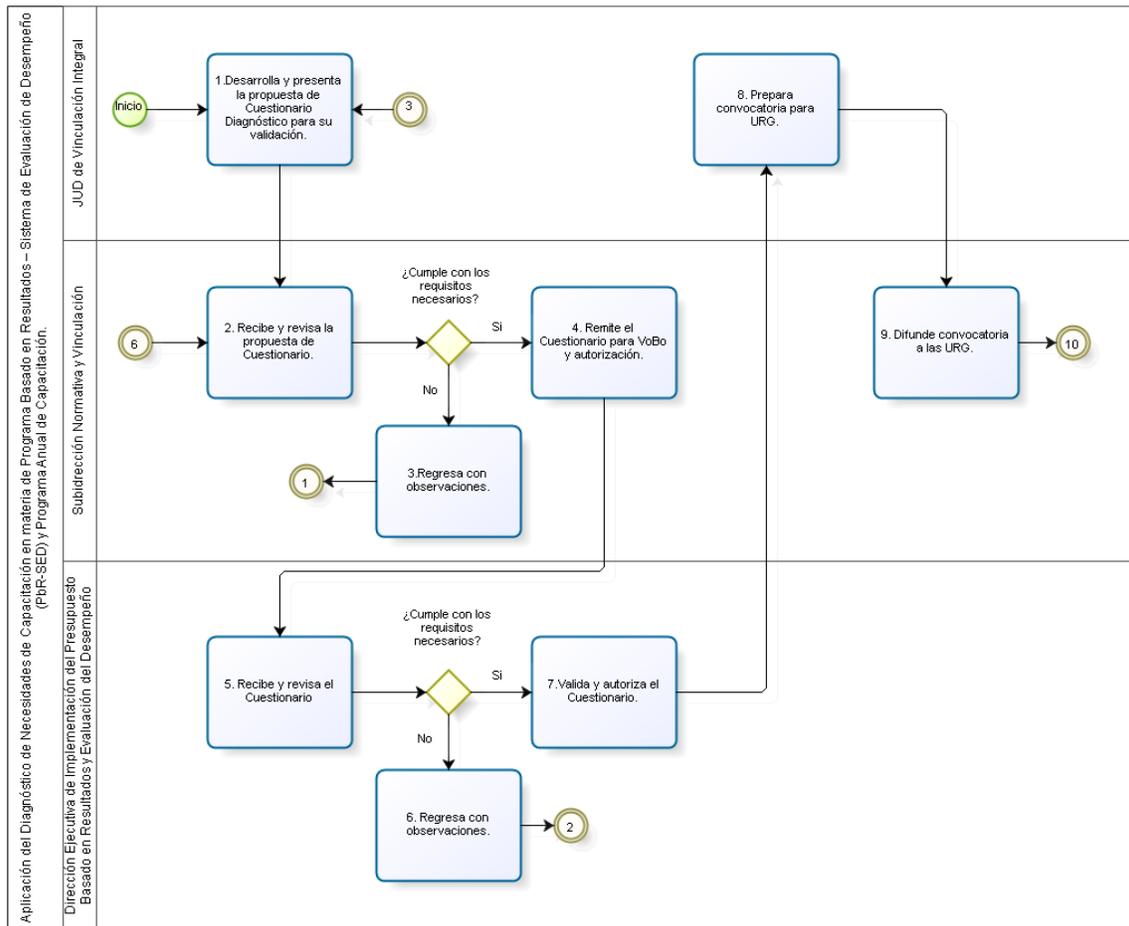
7		Valida y autoriza el Cuestionario Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).	2 hrs.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Integral	Prepara la convocatoria para aplicación a las Unidades Responsables del Gasto (URG) del Cuestionario Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).	1 día
9	Subdirección Normativa y Vinculación	Difunde Convocatoria a las URG de la aplicación del Cuestionario Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).	4 hrs.
10		Recibe respuestas del Cuestionario Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) por parte de las URG y envía para su organización.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación Integral	Procesa y organiza los resultados del Cuestionario Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).	2 días
12		Prepara la propuesta del Programa Anual de Capacitación en materia de PbR-SED y envía para revisión.	3 días
13	Subdirección Normativa y Vinculación	Recibe y revisa la propuesta del Programa Anual de Capacitación en materia de PbR-SED para someterla a validación y autorización.	1 día
		¿Cumple con los requisitos necesarios?	
		NO	
14		Regresa con observaciones. (Conecta con la actividad 12)	2 hrs.
		SI	
15		Envía Programa Anual de Capacitación para su revisión y visto bueno.	1 hr.
16	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Recibe y revisa la propuesta del Programa Anual de Capacitación en materia de PbR-SED.	2 días
		¿Cumple con los requisitos necesarios?	
		NO	
17		Regresa con observaciones. (Conecta con la actividad 13)	3 hrs.
		SI	

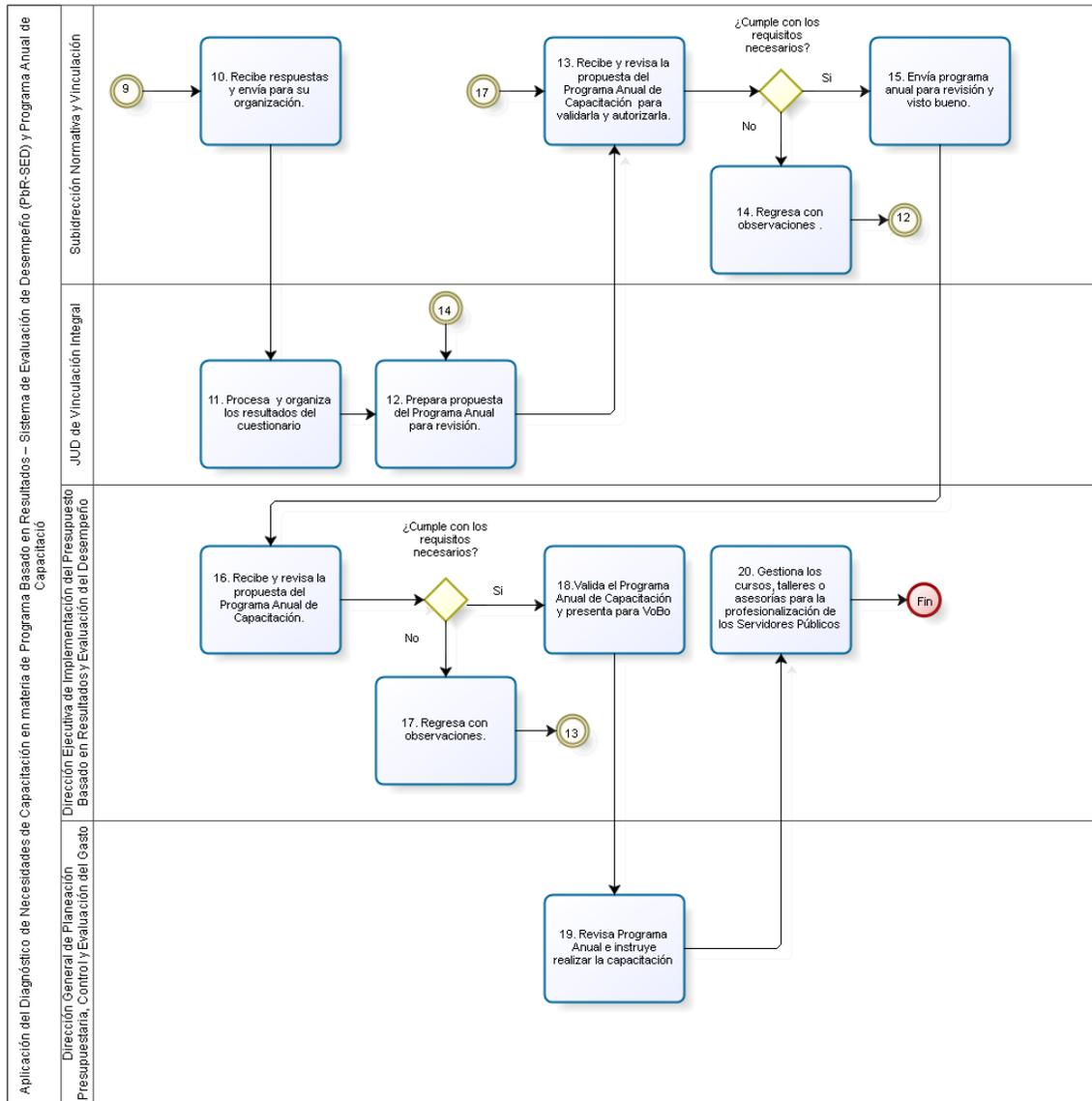
18		Valida el Programa Anual de Capacitación en materia de PbR-SED y lo presenta para Visto Bueno.	1 día
19	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Revisa Programa Anual de Evaluación e instruye realizar la capacitación en sus diversas formas.	1 día
20	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Gestiona los cursos, talleres o asesorías necesarios para la profesionalización de los Servidores Públicos en materia de PbR-SED.	10 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles, 21 horas.			
Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La temporalidad del procedimiento dependerá del universo de Unidades Responsables del Gasto que participen en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
2. En los pasos 8 y 9 intervienen las Unidades Responsables del Gasto en la confirmación de su participación en el Diagnóstico y en la respuesta del Cuestionario del mismo.
3. Para el presente procedimiento, se entenderá por:
 - a. Presupuesto Basado en Resultados (PbR): Estrategia para asignar recursos en función del cumplimiento de objetivos previamente definidos, determinados por la identificación de demandas a satisfacer, así como por la evaluación periódica que se haga de su ejecución con base en indicadores de desempeño.
 - b. Sistema de Evaluación del Desempeño (SED): Conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño

51. Nombre del procedimiento: Registro, actualización y modificación de nuevas claves presupuestales.

Objetivo General: Realizar un análisis sobre la procedencia de creación modificación y actualización de nuevas claves presupuestales solicitadas por las Unidades Responsables del Gasto (URG), considerando los instrumentos de planeación vigente y la Agenda 2030.

Descripción Narrativa:

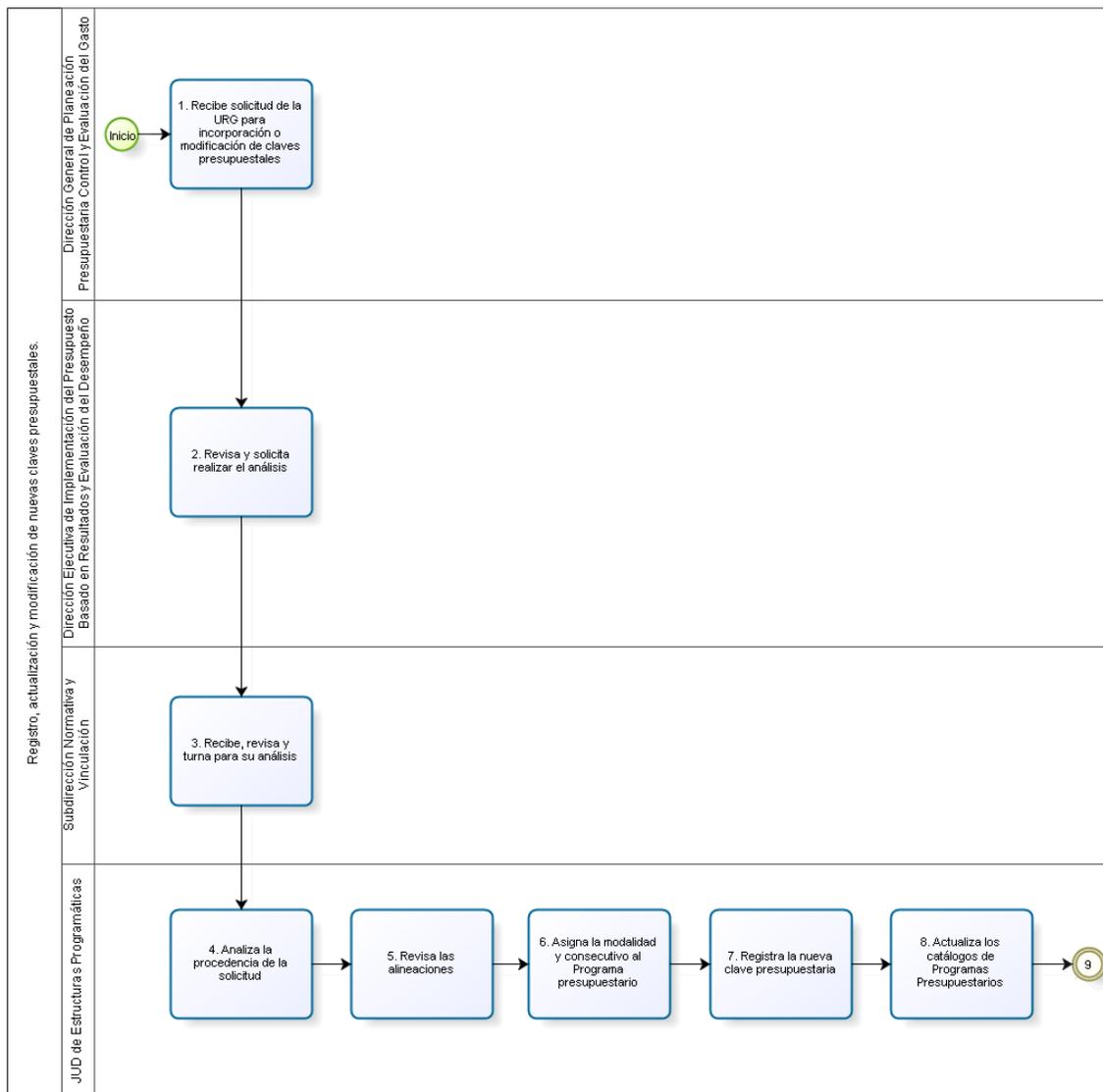
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Planeación Presupuestaria Control y Evaluación del Gasto	Recibe solicitud de la Unidad Responsable del Gasto (URG) requiriendo la incorporación o modificación de claves presupuestales y turna para revisión y trámite.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Revisa y solicita realizar el análisis de procedencia.	1 día
3	Subdirección Normativa y Vinculación	Recibe, revisa y turna para su análisis.	2 hrs.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Estructuras Programáticas	Analiza la procedencia de la solicitud con base en las atribuciones de la Unidad Responsable del Gasto (URG).	2 hrs.
5		Revisa las alineaciones conforme al catálogo de Valor Público, Clasificación Funcional del Gasto y Agenda 2030.	5 hrs.
6		Asigna la modalidad y consecutivo al Programa presupuestario, así como la Actividad Institucional.	1 hr.
7		Registra la nueva clave presupuestaria a la estructura programática de la Unidad Responsable del Gasto (URG).	3 hrs.
8		Actualiza los catálogos de Programas Presupuestarios y Actividad Institucional y remite para el seguimiento.	1 hr.

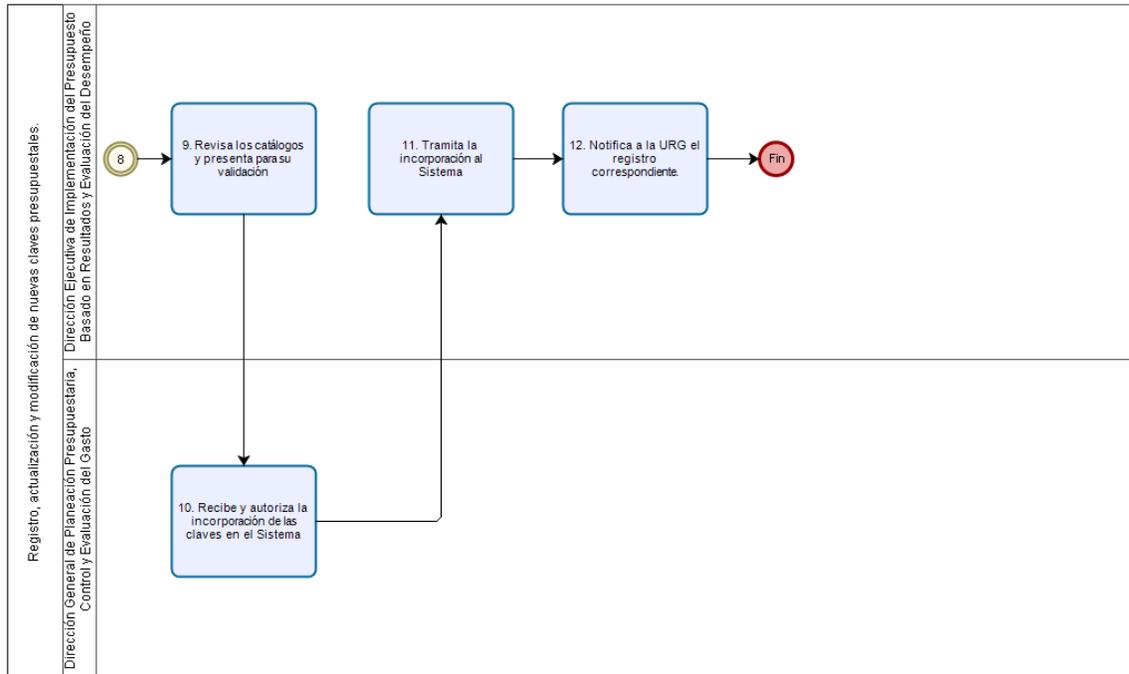
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Revisa los catálogos y presenta para su validación.	1 día
10	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Recibe y autoriza la incorporación de las claves en el Sistema.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Tramita la incorporación al Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 día
12		Notifica a la URG el registro correspondiente.	3 hrs.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 17 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento se vincula con la Subdirección de Metodología, quien será la encargada de verificar la viabilidad con base a la Metodología del Marco Lógico de la creación o modificación de la nueva clave presupuestaria.
2. En la remisión citada en la actividad 11, la Subdirección de Requerimientos Presupuestales coordina y dirige las acciones para el registro de la estructura programática en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto
Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño

52. Nombre del Procedimiento: Elaboración de informes de comportamiento financiero.

Objetivo General: Generar reportes que permitan monitorear las variaciones del gasto de los Programas presupuestarios para la toma de decisiones.

Descripción Narrativa:

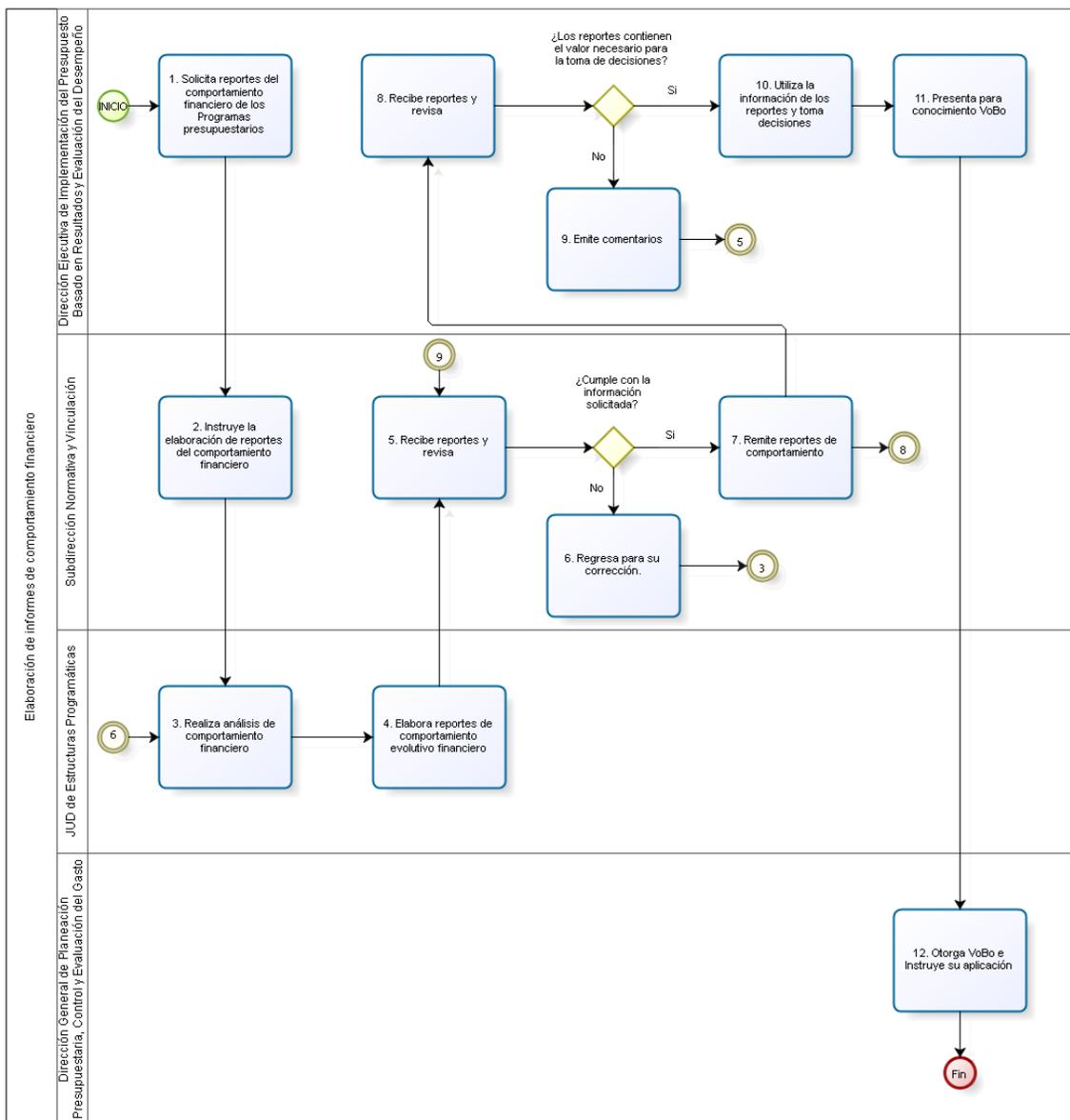
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Solicita reportes del comportamiento financiero de los Programas presupuestarios.	1 día
2	Subdirección Normativa y Vinculación	Instruye la elaboración de reportes del comportamiento financiero y cuyas variables correspondan a las estructuras programáticas.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Estructuras Programáticas	Realiza análisis de comportamiento financiero que presentan las estructuras programáticas.	2 días
4		Elabora reportes de comportamiento evolutivo financiero para monitorear el cumplimiento de los Programas presupuestarios y remite para su revisión.	3 días
5	Subdirección Normativa y Vinculación	Recibe reportes y revisa.	2 días
		¿Cumple con la información solicitada?	
		NO	
6		Regresa para su corrección. (Conecta con la actividad 3)	1 día
		SI	
7		Remite Reportes de comportamiento.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño	Recibe reportes y revisa que contengan el valor necesario para la toma de decisiones.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Los reportes contienen el valor necesario para la toma de decisiones?	
		NO	
9		Emite comentarios. (Conecta con la actividad 5)	1 día
		SI	
10		Utiliza la información de los reportes para las atribuciones del área y la toma de decisiones.	1 día
11		Presenta para conocimiento y Visto Bueno.	2 hrs.
12	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Otorga Visto Bueno e instruye su aplicación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- En la actividad 3 la Jefatura de Unidad Departamental de Estructuras Programáticas realizará los reportes de manera mensual, trimestral y anual.
- 2.- En la actividad 10 la Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño, con el Visto Bueno de la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes Programáticos “A”, el uso de los reportes del comportamiento financiero para la generación de Informes que sean de utilidad para la toma de decisiones.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto
Basado en Resultados y Evaluación del Desempeño

53. Nombre del Procedimiento: Análisis de Disposiciones Normativas Presupuestales para el adecuado ejercicio del gasto.

Objetivo General: Coordinar, durante el ejercicio fiscal, las actividades que permitan la integración de la información contenida en las propuestas de los documentos a publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria	Instruye la elaboración del análisis de disposiciones normativas presupuestarias que resulten aplicables para el adecuado ejercicio del gasto.	1 día
2	Subdirección Estudios Normativos	Realiza el análisis de las disposiciones normativas presupuestarias, y solicita propuesta de las que resulten aplicables para el adecuado ejercicio del gasto y solicita	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Normativa Presupuestaria	Elabora propuesta de las disposiciones normativas presupuestarias que resulten aplicables para el adecuado ejercicio del gasto.	3 días
4	Subdirección Estudios Normativos	Revisa las disposiciones normativas presupuestarias que resulten aplicables para el adecuado ejercicio del gasto.	2 días
		¿Los documentos, información y datos son correctos?	
		NO	
5		Devuelve para correcciones. (Conecta con la actividad 3)	1 día
		SI	
6		Presenta integración de las disposiciones normativas presupuestarias resulten aplicables para el adecuado ejercicio del gasto, así como, en su caso, las propuestas de modificación que deba llevarse a cabo en la normatividad vigente.	2 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria	Recibe y revisa propuesta del análisis de las disposiciones normativas presupuestarias que resulten aplicables para el adecuado ejercicio del gasto, así como, en su caso, las propuestas de modificación que deba llevarse a cabo en la normatividad vigente y las presenta para Visto Bueno.	2 días
8	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Revisa las propuestas de modificaciones a las disposiciones de normativa presupuestaria para su análisis y procedencia.	1 día
		¿Procede la modificación de la normativa?	
		NO	
9		Solicita la revisión y corrección de la propuesta.	1 hr.
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
10		Somete al superior jerárquico para su visto bueno y en caso de resultar procedente, solicita su publicación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles, 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

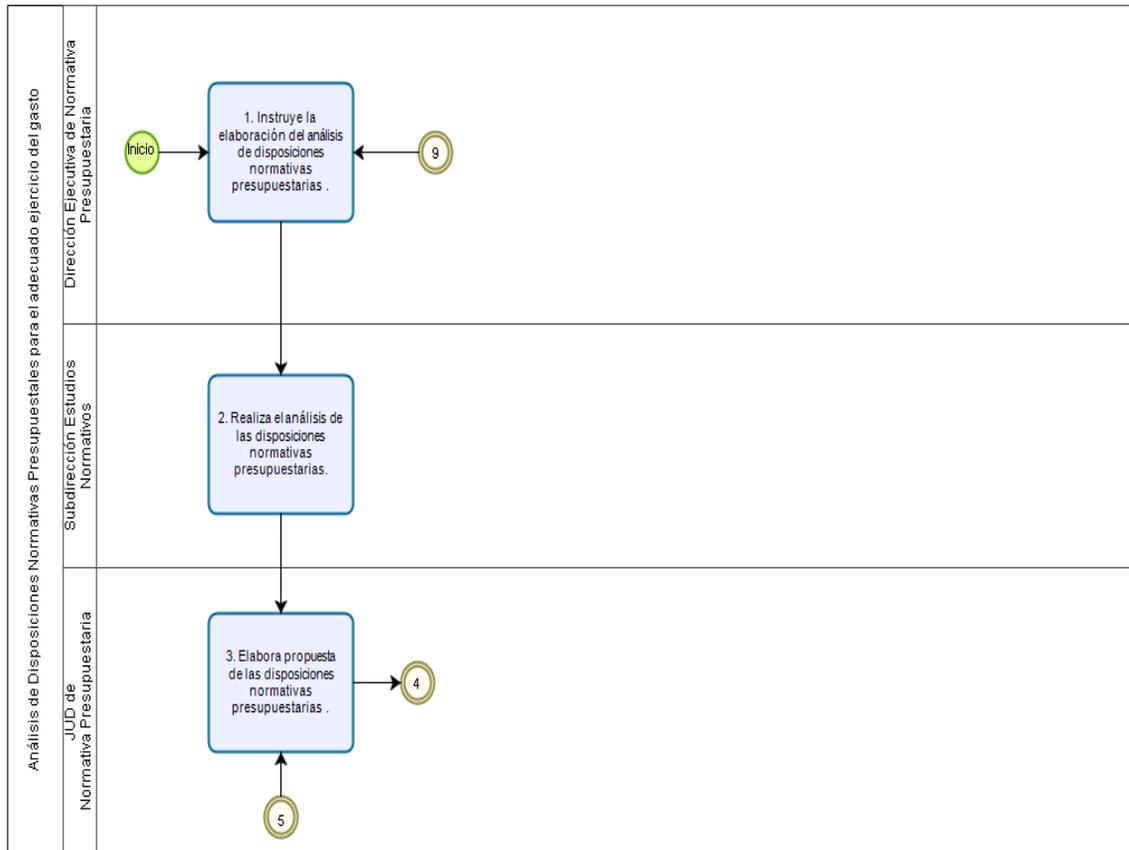
- 1.- Los tiempos estimados son aproximados, ya que estos se realizarán en función de las publicaciones que se deban llevar a cabo en un momento determinado, por lo que dichos tiempos podrán ser menores o mayores.
- 2.- La Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria coordina y dirige las acciones para la realización del análisis a las Disposiciones Normativas Presupuestarias que resulten necesarias para el adecuado ejercicio del gasto.
- 3.- La Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria, en caso de resultar necesario, solicita al área que corresponda la información y los datos que resulten útiles para

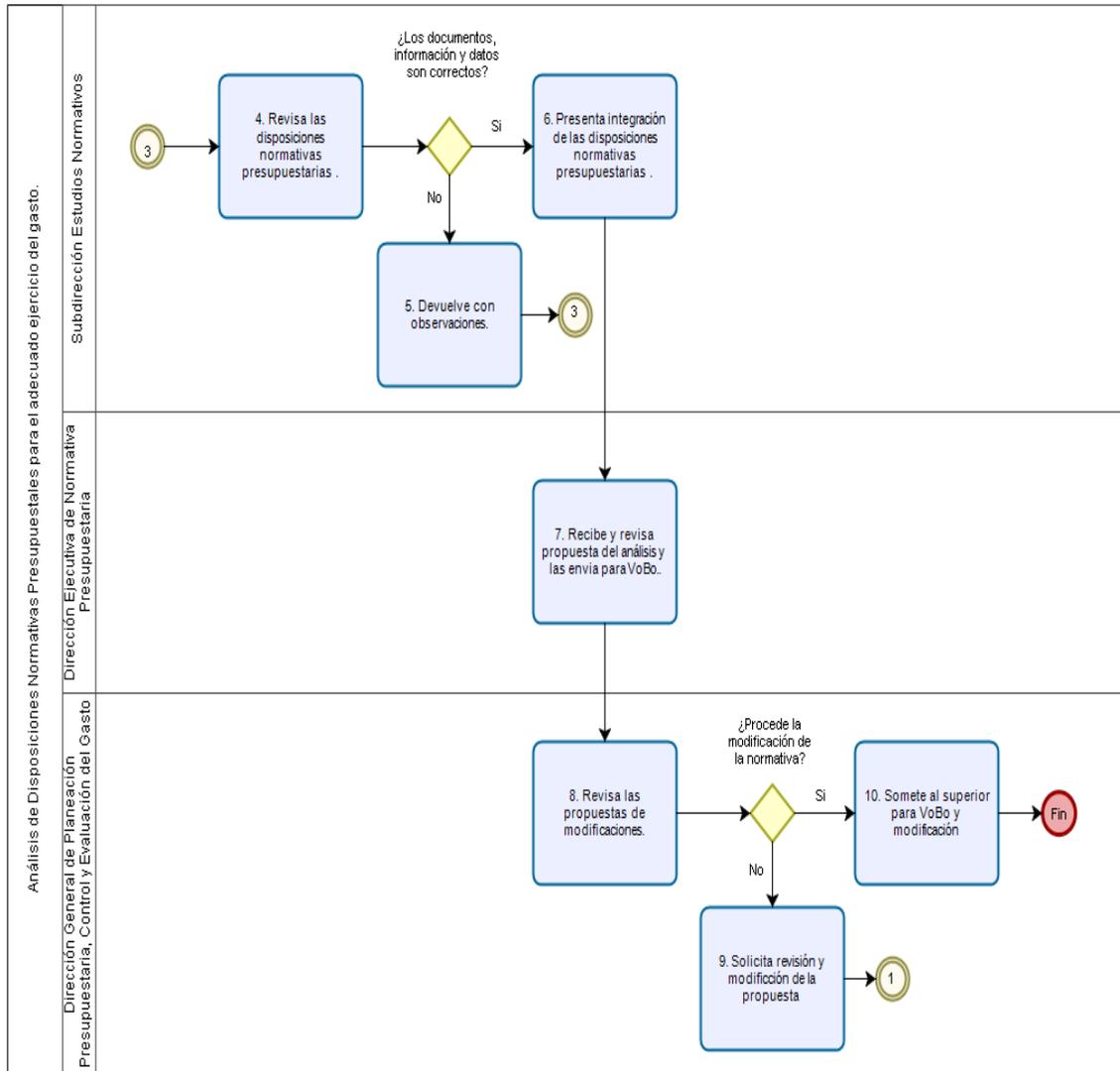


llevar a cabo el análisis de las disposiciones normativas presupuestarias aplicables para el adecuado ejercicio del gasto.

4.- La Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria presenta, en su caso, las propuestas de modificación de las disposiciones normativas presupuestarias que resulten aplicables para el adecuado ejercicio del gasto a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria

54. Nombre del Procedimiento: Integración Sistemática del Compendio Normativo Local y Federal.

Objetivo General: Elaboración de un sistema que permita la compilación, difusión y actualización de las principales disposiciones jurídicas y administrativas locales y federales para las diferentes áreas que integra la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.

Descripción Narrativa:

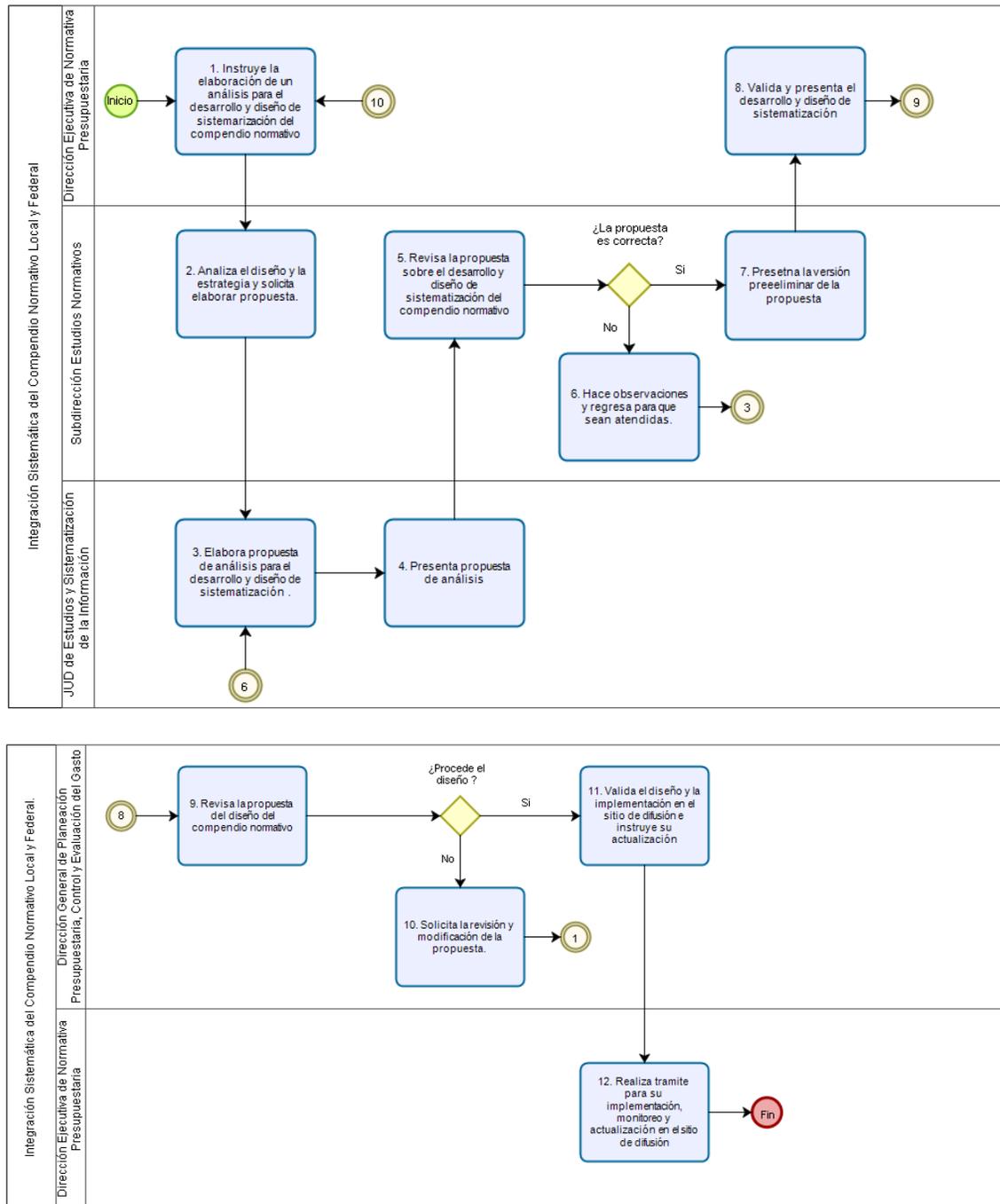
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria	Instruye la elaboración de un análisis para el desarrollo y diseño de sistematización del compendio normativo, a través de un sitio de difusión, como sistema de consulta para las diferentes áreas que integra la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.	1 día
2	Subdirección Estudios Normativos	Analiza el diseño y la estrategia para el desarrollo del compendio normativo y solicita elaborar propuesta.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios y Sistematización de la Información	Elabora propuesta de análisis para el desarrollo y diseño de sistematización del compendio normativo local y federal.	3 días
4		Presenta propuesta de análisis.	1 día
5	Subdirección Estudios Normativos	Revisa la propuesta sobre el desarrollo y diseño de sistematización del compendio normativo.	2 días
		¿La propuesta es correcta?	
		NO	
6		Hace observaciones y regresa para que se atiendan. (Conecta con la actividad 3)	1 día
		SI	
7		Presenta la versión preliminar del desarrollo y diseño de sistematización del compendio normativo.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria	Valida y presenta el desarrollo y diseño de sistematización del compendio normativo para su implementación en el sitio de difusión.	1 día
9	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Revisa la propuesta del diseño del compendio normativo.	1 día
		¿Procede el diseño?	
		NO	
10		Solicita la revisión y modificación de la propuesta.	2 hrs.
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
11		Valida el diseño y la implementación en el sitio de difusión e instruye actualización constante.	1 día
12	Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria	Realiza trámite correspondiente para su implementación, monitoreo y actualización en el sitio de difusión.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- La Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria solicita al área que corresponda la información y los datos que resulten necesarios para la elaboración de las propuestas de los documentos a publicarse.
- 2.- La Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria integra sistemáticamente el compendio normativo en materia presupuestaria tanto local como Federal para su publicación, la cual debe de estar íntegramente actualizada.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria

55. Nombre del Procedimiento: Planeación de publicación y difusión de información de carácter presupuestal en los medios de comunicación oficiales.

Objetivo General: Coordinar, durante el ejercicio fiscal, las actividades que permitan la integración de la información contenida en las propuestas de los documentos a publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria	Instruye la elaboración de las propuestas de los documentos a publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
2	Subdirección Estudios Normativos	Analiza las propuestas de los documentos a publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y solicita elaborar documentos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Normativa Presupuestaria	Elabora las propuestas de los documentos a Publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	3 días
4	Subdirección Estudios Normativos	Revisa las propuestas de los documentos, así como la información y los datos respecto de los documentos que deban publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
		¿Los documentos, información y datos son correctos?	
		NO	
5		Hace observaciones y regresa para que se corrijan.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6		Presenta las propuestas de los documentos a publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para visto bueno.	2 días
7	Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria	Recibe y revisa las propuestas de los documentos a publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y las presenta para Visto Bueno.	2 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto	Revisa las propuestas a publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
		¿Procede la propuesta de publicación?	
		NO	
9		Solicita la revisión y modificación de la propuesta. (Conecta con la actividad 1)	2 hrs.
		SI	
10		Autoriza la Publicación.	1 día
11	Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria	Realiza trámite correspondiente para la publicación de información de carácter presupuestal en los medios oficiales de comunicación.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

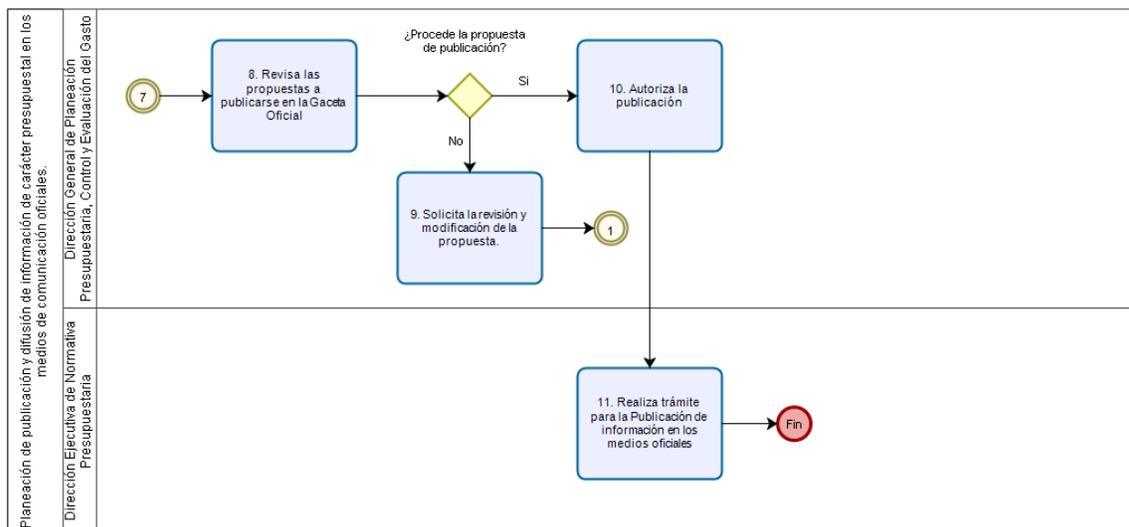
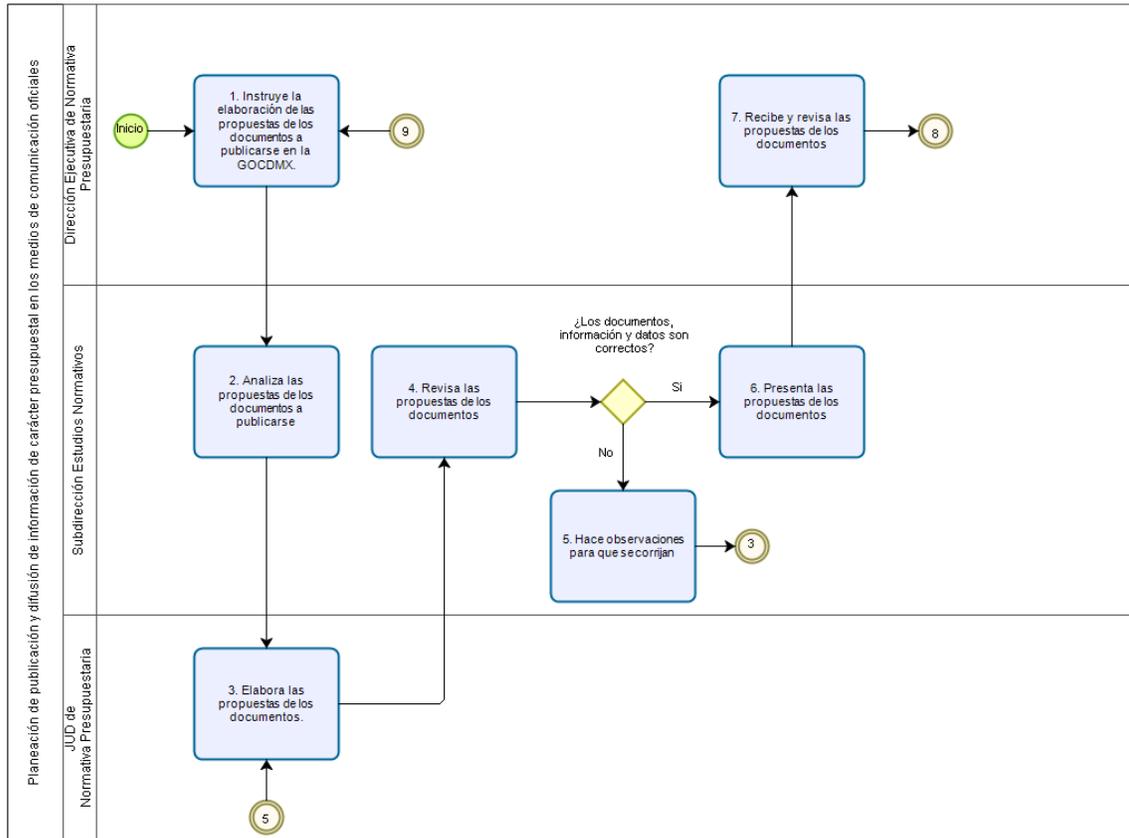
- 1.- Los tiempos estimados son aproximados, ya que estos se realizarán en función de las publicaciones que se deban llevar a cabo en un momento determinado, por lo que dichos tiempos podrán ser menores o mayores.
- 2.- La Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria coordina y dirige las acciones para la elaboración de las propuestas de los documentos a publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- 3.- La Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria solicita al área que corresponda la información y los datos que resulten necesarios para la elaboración de las propuestas de los documentos a publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- 4.- La Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria recibe del área correspondiente la información y los datos que resulten necesarios para la elaboración de las



propuestas de los documentos a publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

- 5.- La Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria presenta la versión preliminar de las propuestas de los documentos a publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para visto bueno de la Procuraduría Fiscal y de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria

GLOSARIO

1. **ACEP:** Aceptado.
2. **ASF:** Auditoría Superior de la Federación.
3. **Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM):** Son los aspectos derivados de hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa o informes, que pueden ser atendidos para la mejora del programa, de la política pública o del Fondo de Aportaciones Federales.
4. **CDMX:** Ciudad de México.
5. **CLC´s:** Cuentas Líquidas Certificadas o Cuentas por Liquidar Certificadas.
6. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
7. **Confronta:** A la reunión en la que se dan a conocer los resultados preliminares de la auditoría, donde las Unidades Administrativas auditadas pueden proporcionar la información y/o documentación pertinente, adicional a la suministrada durante el ejercicio de fiscalización, para aclarar o justificar los resultados contenidos en el Informe de Resultados.
8. **CONSAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable de la Ciudad de México.
9. **CPCDMX:** Cuenta Pública de la Ciudad de México.
10. **DGTC:** Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones.
11. **Diagnóstico (para capacitación):** Mecanismo de levantamiento de información.
12. **DNC:** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
13. **Documento de Opinión (de la evaluación):** Opinión fundada, respecto de los principales hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas o recomendaciones derivadas de las Evaluaciones, emitida por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
14. **Evaluación:** Al análisis sistemático y objetivo de los Programas Presupuestarios que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.
15. **Factores de Riesgo:** A los elementos o situaciones, de naturaleza interna o externa, que obstaculicen o impidan el desarrollo de las actividades encaminadas al logro de objetivos y metas institucionales.
16. **Formato IAPP:** formato de Indicadores Asociados al Programa presupuestario.
17. **FTI:** Fichas Técnicas de Indicadores.
18. **IAARPP:** Informe de Avance de Acciones Realizadas de los Programas Presupuestarios.
19. **IAPPMADNNA:** Informe sobre el Avance Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
20. **IAPP:** Indicadores Asociados al Programa Presupuestario.
21. **IAT:** Informe de Avance Trimestral.
22. **IATGCDMX:** Informe de Avance Trimestral de la Ciudad de México.
23. **IMIG:** Informe en Materia de Igualdad de Género.



24. **Informes de Resultados de Auditoría:** A los informes derivados de los ejercicios de fiscalización, ya sean preliminares o finales.
25. **IRPP:** Instructivos del Informe de Resultados de Programas Presupuestarios.
26. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado
27. **Link:** Elemento de un documento electrónico que permite acceder automáticamente a otro documento o a otra parte del mismo.
28. **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los Programas presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología del Marco Lógico.
29. **Metodología del Marco Lógico (MML):** Herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas o áreas de mejora, que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un Programa Presupuestario y sus relaciones de causa y efecto, medios y fines.
30. **Observación:** A la detección, en la auditoría, de omisiones, incumplimientos normativos o deficiencias de control interno.
31. **PAAAPS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios remitidas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades.
32. **PAE:** Programa Anual de Evaluación.
33. **PbR-SED:** Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño.
34. **POA:** Programa Operativo Anual.
35. **Pp:** Programa presupuestario.
36. **Recomendación:** A las acciones sugeridas por el órgano de fiscalización, derivadas del proceso de auditoría, encaminadas a resarcir observaciones y/o prevenir la manifestación, en el futuro, de factores de riesgo.
37. **SAF:** Secretaría de Administración y Finanzas.
38. **SAP-GRP:** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
39. **SED:** Sistema de Evaluación al Desempeño.
40. **Seguimiento:** A la acción de verificar que las recomendaciones planteadas se hayan cumplido en tiempo y forma.
41. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
42. **SRFT:** Sistema de Recursos Federales Transferidos.
43. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas.
44. **URG:** Unidades Responsables del Gasto.
45. **Web:** Conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de internet.



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Subsecretaría de Egresos