# CAPÍTULO III

## SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

**MA-SAF-26-61580DB0**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

| NOMENCLATURA | NIVEL |
|---|---|
| **Subsecretaría de Egresos** | **47** |
| Subdirección de Control de Gestión Documental | 29 |
| Enlace de Seguimiento a la Gestión de Solicitudes de Particulares | 21 |
| Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a la Gestión de Solicitudes de Entes Internos | 24 |
| Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a la Gestión de Solicitudes de Entes Externos | 24 |
| Dirección de Asuntos Legales, Legislativos y Conservación Documental | 40 |
| Subdirección de Atención a Asuntos Legales y Legislativos en Materia Presupuestal | 29 |
| Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Asuntos Legales | 24 |
| Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Asuntos Legislativos | 24 |
| Subdirección de Seguimiento a Solicitudes de Información Pública | 29 |
| Líder Coordinador de Proyectos de Información Pública | 24 |
| Líder Coordinador de Proyectos de Archivos | 24 |
| **Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas** | 45 |
| **Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías** | 42 |
| Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Locales | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Información de Auditorías Locales | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento e Informes Estadísticos de Auditorías Locales | 25 |
| Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Federales | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento e Informes Estadísticos de Auditorías Federales | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Información de Auditorías Federales | 25 |
| **Dirección Ejecutiva de Armonización Contable** | 42 |
| Subdirección de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "A" | 29 |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.


| | |
|---|---|
| Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "A" | 25 |
| Enlace de Análisis de Información Contable y Financiera "A" | 21 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "B" | 25 |
| Enlace de Análisis de Información Contable y Financiera "B" | 21 |
| Subdirección de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "B" | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "C" | 25 |
| Enlace de Análisis de Información Contable y Financiera "C" | 21 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "D" | 25 |
| Enlace de Análisis de Información Contable y Financiera "D" | 21 |
| Subdirección de Implementación y Control de la Armonización Contable | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de la Armonización Contable | 25 |
| **Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas** | 42 |
| Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A" | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "A" | 25 |
| Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "B" | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "B" | 25 |
| **Dirección General de Gasto Eficiente "A"** | 45 |
| **Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "A"** | 42 |
| Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "A" | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "A" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "B" | 25 |
| Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "B" | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "C" | 25 |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| | |
|---|---|
| Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "D" | 25 |
| Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "C" | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "E" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "F" | 25 |
| **Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "B"** | 42 |
| Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "D" | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "G" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "H" | 25 |
| Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "E" | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "I" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "J" | 25 |
| Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "F" | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "K" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "L" | 25 |
| **Dirección General de Gasto Eficiente "B"** | 45 |
| **Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "C"** | 42 |
| Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "G" | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "M" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "N" | 25 |
| Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "H" | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "O" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "P" | 25 |
| Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "I" | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "Q" | 25 |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| | |
|---|---|
| Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "R" | 25 |
| **Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "D"** | 42 |
| Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "J" | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "S" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "T" | 25 |
| Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "K" | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "V" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "X" | 25 |
| Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "L" | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "Y" | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "Z" | 25 |
| **Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto** | 45 |
| **Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Evaluación del Gasto** | 42 |
| Subdirección de Seguimiento al Gasto | 32 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto Federalizado | 25 |
| Líder Coordinador de Proyectos de Análisis a los Recursos Federales | 24 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo al Ejercicio del Gasto | 25 |
| Líder Coordinador de Proyectos de Validaciones Presupuestarias | 24 |
| Dirección de Evaluación del Desempeño | 40 |
| Subdirección de Monitoreo y Seguimiento al Desempeño | 32 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo de Indicadores | 25 |
| Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Indicadores | 24 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Compromisos de Mejora | 25 |
| Líder Coordinador de Proyectos de Aspectos Susceptibles de Mejora | 24 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Programas Presupuestarios | 25 |
| Líder Coordinador de Proyectos de Metodología del Marco Lógico | 24 |

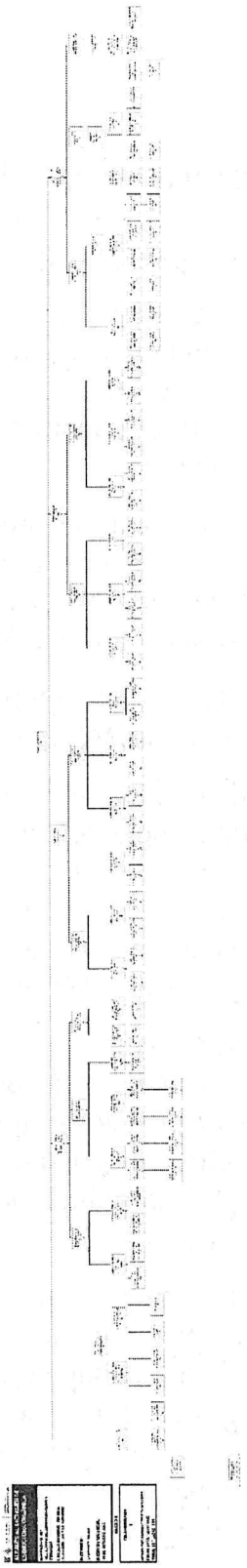
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| | |
|---|---|
| Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación del Desempeño | 25 |
| Líder Coordinador de Proyectos de Metodologías de Evaluación | 24 |
| **Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto** | 42 |
| Dirección de Programación Presupuestaria | 40 |
| Subdirección de Administración de Sistemas Presupuestarios | 32 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal | 25 |
| Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Presupuestario | 24 |
| Subdirección de Requerimientos Presupuestales | 32 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Gestiones Presupuestarias Líquidas | 25 |
| Líder Coordinador de Proyectos de Informes Presupuestales | 24 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento del Gasto de Entidades Paraestatales | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Proyectos de Inversión | 25 |
| **Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria** | 43 |
| Dirección de Estudios y Desarrollo Normativo | 40 |
| Subdirección de Normativa, Atención y Seguimiento de Auditorías Presupuestarias | 32 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Actualización de Normativa Presupuestaria | 25 |
| Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Normativo | 24 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Normativa y Control en Materia de Auditorías Presupuestarias | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Normativa en Seguimiento y Evaluación Presupuestario | 25 |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

## ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

**PUESTO:** Subsecretaría de Egresos

**Atribuciones Específicas:**

**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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

XVI. Participar en los órganos colegiados y de gobierno de las 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**PUESTO:** Subdirección de Control de Gestión Documental

- Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, control, resguardo y seguimiento de la documentación que ingresa a la Subsecretaría de Egresos.
- Coadyuvar en materia de gestión documental cuando la atención de asuntos de competencia de la Subsecretaría de Egresos requiera la participación de las áreas que la conforman, así como de diversos entes de la Administración Pública de la Ciudad de México u otras instancias gubernamentales.
- Dar seguimiento a las solicitudes dirigidas a la persona titular de la Subsecretaría de Egresos con la finalidad de que el área operativa competente emita respuesta en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Canalizar a las unidades administrativas que conforman a la Subsecretaría de Egresos, los asuntos para su atención y seguimiento, de conformidad con la atribuciones y competencias establecidas en la normatividad vigente.
- Coordinar las acciones del personal a su cargo, a efecto de cumplir a cabalidad con las obligaciones que, en materia de control y gestión documental tiene encomendadas la persona titular de la Subsecretaría de Egresos.
- Coordinar la asistencia y seguimiento a las sesiones de los Órganos de Gobierno, mediante el envío de material e información de apoyo a las personas designadas para asistir en representación de la Subsecretaría de Egresos.
- Supervisar que la documentación confidencial y/o urgente recibida sea atendida bajo estricto apego a las indicaciones de la persona titular de la Subsecretaría de Egresos.
- todas aquellas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría de Egresos.

**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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- 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:** 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- 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:** 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**PUESTO:** Subdirección de Seguimiento a Solicitudes de Información Pública

- Coordinar la atención de las Solicitudes de Información Pública que competen 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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.

**PUESTO:** Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas

**Atribuciones Específicas:**

**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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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 sí 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.

**PUESTO:** Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías

**Atribuciones Específicas:**

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**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.

**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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- 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.

**PUESTO:** Dirección Ejecutiva de Armonización Contable

**Atribuciones Específicas:**

**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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- 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).

**PUESTO:** Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas

**Atribuciones Específicas:**

**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.

**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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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 obtener, 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 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 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- 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 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 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.
- Determinar las metodologías y procedimientos para obtener de las Unidades Responsables del Gasto la información sobre el avance presupuestal de sus

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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, envían 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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.

**PUESTO:** Dirección General de Gasto Eficiente "A"

**Atribuciones Específicas:**

**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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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.

**PUESTO:** Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "A"

**Atribuciones Específicas:**

**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.

**PUESTO:** Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "B"

**Atribuciones Específicas:**

**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":

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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.

**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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- 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 y en su caso apoyar en 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar la integración de reportes del ejercicio del presupuesto egreso 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- 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 a fin de confirmar el correcto registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Documentos Múltiples.
- 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.

**PUESTO:** Dirección General de Gasto Eficiente "B"

**Atribuciones Específicas:**

**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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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.

**PUESTO:** Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "C"

**Atribuciones Específicas:**

**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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**PUESTO:** Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "D"

**Atribuciones Específicas:**

**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.

**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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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 y en su caso apoyar en 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 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"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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 a fin de confirmar el correcto registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas y los Documentos Múltiples.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- 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.

**PUESTO:** Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto

**Atribuciones Específicas:**

**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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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. 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,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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. Administrar 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;

XXVI. Establecer los mecanismos para el seguimiento y control de la distribución, calendarización y asignación de los recursos federales transferidos a la Ciudad de México, conforme a las fórmulas, variables y porcentajes establecidos en la normatividad aplicable, verificando su asignación a las Unidades Responsables del Gasto;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

XXVII. Emitir lineamientos y criterios para el seguimiento presupuestal de los recursos asignados en el presupuesto aprobado, con base en la disponibilidad de la Hacienda Pública de la Ciudad de México, y en apego a la normatividad aplicable;

XXVIII. Atender, en el ámbito de su competencia técnica, las solicitudes de opinión de las Unidades Responsables del Gasto respecto de la integración de partidas al manejo del fondo revolvente; y

XXIX. 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.

**PUESTO:** Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Evaluación del Gasto

**Atribuciones Especificas:**

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

Artículo 82: Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Evaluación del Gasto:

I. Coordinar la capacitación y asistencia técnica a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública local para el diseño metodológico de sus programas presupuestarios, así como emitir comentarios técnicos sobre las propuestas que presenten;

II. Ejecutar acciones operativas y técnicas para consolidar progresivamente el Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño;

III. Someter a consideración del superior jerárquico las normas generales aplicables a la evaluación del desempeño, así como coordinar la evaluación de resultados del ejercicio del gasto público; y el programa anual de evaluación correspondiente;

IV. Dar seguimiento a las acciones correctivas implementadas por las Unidades Responsables del Gasto derivadas de recomendaciones de evaluación del ejercicio del gasto;

V. Evaluar las solicitudes de alta y baja de los Programas Presupuestarios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías con base en su propuesta de diseño para su incorporación en la estructura programática vigente;

VI. Monitorear los indicadores de programas presupuestarios, someter a consideración del superior las normas generales que correspondan, y elaborar disposiciones, lineamientos o metodologías específicas en su ámbito técnico;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VII. Diseñar y proponer disposiciones técnicas específicas para la integración de información que soporte los informes trimestrales y la Cuenta Pública, en materia de resultados de programas presupuestarios;

VIII. Dar seguimiento a la distribución, calendarización y asignación de los recursos federales transferidos a la Ciudad de México, conforme a las fórmulas y porcentajes establecidos en la normatividad aplicable, y reportar su asignación a las Unidades Responsables del Gasto;

IX. Monitorear el ejercicio presupuestal de los recursos en el presupuesto aprobado, conforme a la disponibilidad de la Hacienda Pública, y en apego a la normatividad aplicable; y

X. 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.

**PUESTO:** Dirección de Evaluación del Desempeño

- Proporcionar orientación técnica-metodológica y/o capacitación en materia de presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.
- Proponer herramientas técnicas y metodológicas para la consolidación del presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño y la toma de decisiones basadas en evidencia.
- Proponer las normas y lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México en materia de Evaluación del Desempeño.
- Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento de los programas presupuestarios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.
- Valorar las solicitudes de alta y baja de los Programas Presupuestarios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.
- Evaluar el grado de cumplimiento de los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública local.
- Coordinar la integración de los informes trimestrales y la Cuenta Pública en materia de resultados de los programas presupuestarios.
- Coordinar la atención de requerimientos en materia presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño.

**PUESTO:** Subdirección de Monitoreo y Seguimiento al Desempeño.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Capacitar y asesorar a las Unidades Responsables del Gasto (URG) para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de sus programas presupuestarios.
- Evaluar la normativa en materia de presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño que deba ser actualizada.
- Proponer el Programa Anual de Evaluación y los Términos de Referencia para las Evaluaciones del ejercicio fiscal que corresponda.
- Supervisar la integración de los informes de desempeño de indicadores de los programas presupuestarios correspondientes al apartado B del Informe de Avance Trimestral y de la Cuenta Pública.
- Integrar los insumos para la atención a requerimientos en materia de presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo de Indicadores

- Administrar el sistema informático que aloja la información del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Proponer criterios técnicos para el diseño, seguimiento y monitoreo de indicadores de desempeño para la toma de decisiones.
- Valorar la calidad de la información del desempeño que se genera con los indicadores.
- Elaborar los informes de resultados de los indicadores de los Programas presupuestarios correspondientes al apartado B del Informe de Avances Trimestrales y de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que corresponda.
- Valorar el grado de cumplimiento de los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Diseño de Indicadores

- Orientar a las URG en la elección y diseño de los indicadores utilizados para medir los avances de los programas presupuestarios durante el monitoreo trimestral.
- Gestionar las solicitudes de modificaciones de información capturada en el sistema informático que aloja la información del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Integrar el banco de indicadores y el catálogo de fichas técnicas.
- 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Verificar que los indicadores propuestos por las Unidades Responsables del Gasto cumplan con los criterios de calidad establecidos por la Secretaría.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Compromisos de Mejora

- Monitorear los avances en la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora por parte de las Unidades Responsables del Gasto.
- Promover la actualización de material de apoyo técnico metodológico en materia de presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño.
- Proponer un plan de capacitación a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.
- Desarrollar herramientas técnicas y metodológicas para la consolidación del presupuesto basado en resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Elaborar el Informe Anual de Atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora del seguimiento a los compromisos de las Unidades Responsables del Gasto.

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

- Elaborar y actualizar el inventario de recomendaciones y de Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones del Programa Anual de Evaluación.
- Actualizar materiales de apoyo técnico metodológico para la atención de Aspectos Susceptibles de Mejora.
- Asesorar a las Unidades Responsables del Gasto en temas relacionados con la atención de Aspectos Susceptibles de Mejora, en apego al Mecanismo para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.
- Elaborar análisis sobre la operación y desempeño de los programas presupuestarios en el marco del presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño.
- Auxiliar en la integración del Informe Anual de Atención de los Aspectos Susceptibles de Gasto con los resultados obtenidos del seguimiento a los compromisos de las Unidades Responsables del Gasto.

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

- Proponer los criterios técnicos metodológicos para definir la estructura programática.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Unidad de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Elaborar estrategias para la mejora continua y actualización de las herramientas de planeación estratégica (MIR) a cargo de las URG.
- Sugerir altas, bajas y modificaciones de programas presupuestarios conforme al diseño y desempeño de los mismos.
- Integrar la estructura programática de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.
- Dar seguimiento a las modificaciones, bajas y altas de los programas presupuestarios durante el ejercicio fiscal.

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

- Brindar asistencia técnica a las URG en la aplicación de la Metodología de Marco Lógico.
- Generar guías y manuales para la elaboración de herramientas de planeación estratégica.
- Realizar estudios de sinergias y complementariedades entre programas para aportar insumos en el proceso de conformación de la estructura programática.
- Mantener actualizado el catálogo de herramientas de planeación estratégica.
- Realizar el análisis metodológico de modificaciones, bajas y altas de los programas presupuestarios solicitados por las URG.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación del Desempeño

- Presentar la propuesta Programa Anual de Evaluación y definir los Términos de Referencia para las Evaluaciones del ejercicio fiscal correspondiente.
- Acompañar a los evaluadores y URG en el proceso de evaluación del desempeño.
- Elaborar recomendaciones con los resultados de las evaluaciones que contribuyan a la mejora del desempeño de los programas.
- Informar los resultados de los informes de evaluación a las URG.
- Proponer lineamientos en materia de presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Metodologías de Evaluación

- Estudiar las metodologías, marcos analíticos, guías técnicas y procedimientos para la evaluación del desempeño de programas presupuestarios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Elaborar los insumos necesarios para la planificación y ejecución de las evaluaciones.
- Analizar los resultados de las evaluaciones.
- Gestionar la publicación de los informes de evaluación con los resultados.
- Realizar investigaciones y análisis comparativos en materia de presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño

**PUESTO:** Subdirección de Seguimiento al Gasto

- Coordinar y someter a consideración del superior jerárquico los Acuerdos y Publicaciones en los medios oficiales de la Ciudad de México que la Ley de Coordinación Fiscal indique.
- Coordinar el cálculo de la distribución de los recursos de origen federal que reciba la Secretaría de Administración y Finanzas de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable.
- Monitorear el seguimiento de los recursos de origen federal desde su ingreso hasta su distribución entre las Unidades Responsables de Gasto.
- Definir la información a remitir sobre los recursos federales asignados a las Unidades Responsables de Gasto que la normativa aplicable indique.
- Coordinar y presentar al superior jerárquico el seguimiento del ejercicio del gasto de los Programas y Acciones Sociales de la Ciudad de México.
- Evaluar las características presupuestarias que los Programas y Acciones sociales presenten para su publicación e informar al superior jerárquico.
- Proponer los lineamientos que contengan las directrices para las solicitudes que las Unidades Responsables de Gasto remitan para las validaciones presupuestales, de conformidad con las disposiciones oficiales.
- Supervisar el ejercicio del gasto en apego a la normativa aplicable.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto Federalizado

- Calcular el monto correspondiente a las Alcaldías de la Ciudad de México de los Fondos de Aportaciones Federales con la información proporcionada por el Ejecutivo Federal y la metodología determinada para ello.
- Conciliar los ingresos notificados de recursos federales transferidos a esta Secretaría con los presupuestados en el ejercicio fiscal.
- Determinar el monto correspondiente a las demarcaciones de la Ciudad de México y Unidades Responsables de Gasto de los intereses generados por

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

concepto de Recursos Federales transferidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal.

- Generar los insumos necesarios para notificar a las Unidades Responsables de Gasto el monto del cierre presupuestal y de los intereses generados por concepto de Recursos Federales transferidos, así como la demás información que la Ley de Coordinación Fiscal y normativa aplicable indique.
- Integrar la información necesaria para las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México derivadas de lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal.
- Revisar la metodología determinada para el cálculo de la distribución de las Participaciones Federales.
- Sistematizar los procedimientos para el seguimiento a los ingresos de origen federal.
- Revisar los acuerdos, proyectos, leyes, normas, entre otros, que se deriven de los ingresos de recursos federales a esta entidad federativa.
- Enterar a su superior jerárquico de los movimientos presupuestarios de las Unidades Responsable de Gasto con cargo a los Recursos Federales transferidos.
- Coordinar la entrega de información para atender los requerimientos de información de diferentes entidades auditoras o de transparencia.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Análisis a los Recursos Federales

- Revisar los acuerdos, proyectos, leyes, normas, publicaciones, entre otros, que se deriven de los ingresos de Recursos Federales a esta entidad federativa.
- Proponer a su superior jerárquico la información para atender los requerimientos de información de diferentes entidades auditoras o de transparencia.
- Recopilar la información sobre los ingresos, intereses, pagos, entre otros que la Dirección General de Administración y Finanzas y la Tesorería de la Ciudad de México notifican a esta Dirección General.
- Colaborar en la generación de insumos necesarios para notificar a las Unidades Responsables de Gasto el monto del cierre presupuestal y de los intereses generados por concepto de Recursos Federales transferidos, así como la demás información que la Ley de Coordinación Fiscal y normativa aplicable indique.
- Apoyar en la integración de la información necesaria para las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México derivadas de lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo al Ejercicio del Gasto

- Analizar y atender las solicitudes de validación presupuestal relativas a las afectaciones compensadas entre programas presupuestarios, contrataciones previstas a ejecutarse con cargo a las partidas específicas del Concepto de Gasto 3300, y demás previstas en la normativa aplicable, verificando su cumplimiento con los procedimientos y disposiciones vigentes.
- Proponer y presentar a su superior jerárquico el análisis derivado de las solicitudes remitidas por las Unidades Responsables de Gasto, para la toma de decisiones.
- Proponer, registrar y mantener mecanismos de control y sistematización para el seguimiento de los requerimientos de validación presupuestaria.
- Capacitar y acompañar a los responsables del gasto en los procedimientos administrativos que la normativa indique.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Validaciones Presupuestarias

- Analizar y atender las solicitudes de las Unidades Responsables de Gasto para el ejercicio de los recursos asignados a los programas y acciones sociales, a fin de verificar su apego a la normativa aplicable.
- Revisar y evaluar la información presupuestaria presentada por las Unidades Responsables de Gasto para la aprobación de programas o acciones sociales, integrando los resultados y presentándolos al superior jerárquico.
- Integrar y sistematizar la información necesaria para el seguimiento de las erogaciones con cargo a los programas y acciones sociales, manteniendo el control documental para consulta y supervisión.
- Proponer mejoras a la normativa aplicable en el ejercicio del gasto en programas y acciones sociales.
- Capacitar y acompañar a los responsables del gasto en los procedimientos administrativos que la normativa indique.

**PUESTO:** Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto

**Atribuciones Específicas:**

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

**Artículo 82 Bis. –** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

I. Integrar los calendarios presupuestales que remitan las Unidades Responsables del Gasto, en función del Presupuesto de Egresos aprobado y de la capacidad financiera de la Ciudad de México, conforme a la normatividad aplicable;

II. Integrar y presentar al superior jerárquico el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos aplicables;

III. Analizar y, en su caso, proponer al superior jerárquico la autorización previa para comprometer proyectos, servicios y obras que deban iniciar o continuar a partir del siguiente ejercicio fiscal, condicionados a la aprobación del presupuesto;

IV. Formular y someter a consideración del superior jerárquico los techos presupuestales, y remitir los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto a las Unidades Responsables del Gasto;

V. Analizar las solicitudes para comprometer recursos multianuales y, en su caso, someter a consideración del superior jerárquico las propuestas de respuesta;

VI. Analizar y proponer al superior jerárquico la resolución respecto de las solicitudes de adquisiciones y obras sin saldo disponible, cuando se trate de casos excepcionales debidamente justificados y procurando suficiencia presupuestal previa al fallo;

VII. Validar presupuestalmente los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con base en el Presupuesto de Egresos aprobado;

VIII. Analizar y registrar las afectaciones programático-presupuestarias solicitadas por las Unidades Responsables del Gasto a través del sistema correspondiente;

IX. Monitorear el comportamiento del gasto, sugerir medidas de eficiencia o contención, y remitir información presupuestal a las Unidades Responsables del Gasto para efectos de conciliación;

X. Registrar o actualizar en el sistema correspondiente las claves presupuestales y catálogos solicitados por las Unidades Responsables del Gasto;

XI. Administrar la cartera de proyectos de inversión, así como analizar e integrar, en su caso, las solicitudes de alta, baja o modificación de los proyectos de inversión, ya sea de adquisición u obra, mediante las fichas técnicas que remitan las Unidades Responsables del Gasto;

XII. Administrar y operar el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, a fin de promover la simplificación de procesos presupuestarios; y

XIII. 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.

**PUESTO:** Dirección de Programación Presupuestaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Integrar los calendarios presupuestales remitidos por las Unidades Responsables del Gasto, considerando el Presupuesto de Egresos aprobado y la capacidad financiera de la Ciudad de México, conforme a la normatividad aplicable.
- Integrar y presentar al superior jerárquico el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Analizar y, en su caso, proponer al superior jerárquico la autorización previa para comprometer proyectos, servicios y obras que deban iniciar o continuar en el siguiente ejercicio fiscal, condicionados a la aprobación del presupuesto.
- Formular y someter a consideración del superior jerárquico los techos presupuestales, así como remitir a las Unidades Responsables del Gasto los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto.
- Analizar las solicitudes para comprometer recursos multianuales y, en su caso, someter a consideración del superior jerárquico las propuestas de resolución correspondientes.
- Analizar y proponer al superior jerárquico la resolución respecto a las solicitudes de adquisiciones y obras sin saldo disponible, cuando se trate de casos excepcionales debidamente justificados, procurando la existencia de suficiencia presupuestal previa al fallo.
- Validar que el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios (PAAAPS) esté alineado al Decreto de Presupuesto de Egresos.
- Analizar y registrar las afectaciones programático-presupuestarias solicitadas por las Unidades Responsables del Gasto a través del sistema SAP-GRP.
- Monitorear el comportamiento del gasto, sugerir medidas de eficiencia o contención, y remitir la información presupuestal necesaria a las Unidades Responsables del Gasto para efectos de conciliación.
- Registrar y/o actualizar en el sistema correspondiente las claves presupuestales y los catálogos solicitados por las Unidades Responsables del Gasto.
- Administrar la cartera de proyectos de inversión mediante el análisis y atención a las solicitudes de alta, baja o modificación de los proyectos de adquisición u obra remitidas por las Unidades Responsables de Gasto a través de las fichas técnicas.
- Administrar y operar el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, con el propósito de promover la simplificación y eficiencia de los procesos presupuestarios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Ejecutar las demás funciones que le confieran expresamente las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como aquellas que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**PUESTO:** Subdirección de Administración de Sistemas Presupuestarios

- Proponer las fechas de entrega de los calendarios presupuestales a las URG.
- Revisar que los calendarios presupuestales enviados por las Unidades Responsables del Gasto sean congruentes con el Decreto de Presupuesto de Egresos, tanto en estructura programática como en monto asignado.
- Participar los calendarios presupuestales autorizados de las URG para su publicación.
- Actualizar el Manual de Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
- Solicitar ante la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones la asignación en "ventanilla" o el "puente" entre las URGs y la DGTC.
- Elaborar los formatos y catálogos que servirán de insumo para la integración del Anteproyecto, los cuales se publican en la página de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dar de alta en el sistema las áreas funcionales, claves y posiciones presupuestarias creadas con posterioridad al Anteproyecto.
- Ratificar que la información financiera cargada en el Sistema SAP-GRP, módulo de Anteproyecto, esté alineada al techo presupuestal y al Manual de Presupuestación.
- Realizar la carga de los catálogos iniciales en el módulo de Anteproyecto.
- Calcular el techo presupuestal correspondiente a cada URG.
- Aprobar o rechazar en el Sistema SAP-GRP la información cargada por las URG en el módulo de Anteproyecto, dentro de la transacción "Autorización Previa".
- Verificar e integrar la información de las Unidades Responsables del Gasto relativa al Programa Operativo Anual, para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Ejecutar mensualmente los cierres técnicos y finales.
- Elaborar los entregables correspondientes a los cierres mensuales.
- Verificar que la información registrada por las URG en el Sistema "Tianguis Digital", respecto al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS), esté alineada al techo presupuestal comunicado y a la estructura programática previamente validada por esta Dirección General.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Solicitar a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones la publicación y/o actualización de los formatos de alta y baja de usuarios, así como el registro de la Cédula de Firmas.
- Dar seguimiento a las solicitudes de movimientos de usuarios.
- Solicitar ante la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones el alta y baja de usuarios en el Sistema SAP-GRP.
- Gestionar ante la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones la actualización de la Cédula de Firmas.
- Atender solicitudes de información derivadas de auditorías o requerimientos institucionales.
- Realizar la descarga diaria del analítico presupuestal.
- Actualizar los catálogos presupuestales.
- Efectuar las validaciones mensuales del analítico de presupuesto.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal

- Analizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) en términos presupuestales, conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Comprobar la información mensual y trimestral de los cierres presupuestales.
- Validar en el Sistema "Tianguis Digital" los informes mensuales y trimestrales del PAAAPS, respecto a la información registrada por las Unidades Responsables del Gasto.
- Coordinar los trabajos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, en observancia de las disposiciones establecidas en los instrumentos de planeación de la Ciudad de México.
- Presentar los 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 y dar seguimiento a los trabajos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto, en cumplimiento de las disposiciones de los instrumentos de planeación de la Ciudad de México.
- Procesar los trabajos para la elaboración del Programa Operativo Anual definitivo de cada URG, los calendarios presupuestales y el analítico de claves.
- Operar las solicitudes de Autorización Previa.
- Analizar las solicitudes de alta de usuarios en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Supervisar las modificaciones realizadas por las URG respecto a sus Cédulas de Firmas.
- Llevar el control de las altas de usuarios gestionadas ante la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones.
- Organizar y controlar las modificaciones realizadas por las URG en sus Cédulas de Firmas.
- Actualizar y difundir los catálogos presupuestales actualizados.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos Control de Gestión Presupuestario

- Elaborar los documentos correspondientes para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, relacionados con las Participaciones Mensual y Trimestral.
- Consultar y analizar la normativa aplicable a la Dirección General de Planeación y Presupuesto.
- Revisar y comparar la información contenida en las publicaciones de Participaciones de Ingresos, verificando su consistencia.
- Analizar la carga de catálogos en el sistema SAP–GRP del módulo del Anteproyecto y verificar que la información sea consistente con los requerimientos presupuestarios.
- Revisar los catálogos que se integran para la elaboración de la Cuenta Pública.
- Validar las actividades relacionadas con el control y seguimiento interno de información programático-presupuestaria reportada por las Unidades Responsables del Gasto, asegurando su adecuada integración durante el ejercicio fiscal.
- Supervisar la recepción, registro y turnado de oficios y documentación oficial hacia las áreas competentes, asegurando su atención oportuna y conforme a los plazos establecidos.
- Colaborar en el análisis interno de los resultados derivados de evaluaciones externas o federales, con el fin de identificar oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento de la gestión presupuestaria, sin sustituir las funciones de las áreas responsables de evaluación o Aspectos Susceptibles de Mejora.

**PUESTO:** Subdirección de Requerimientos Presupuestales

- Vigilar la correcta integración y administración de la cartera de proyectos de inversión.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
VIENNNZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Validar y coordinar la elaboración de los oficios de respuesta de proyectos multianuales.
- Monitorear la validación de las afectaciones líquidas conforme a la normativa vigente.
- Integrar y presentar al superior jerárquico el reporte correspondiente de las afectaciones aprobadas.
- Atender a las Unidades Responsables del Gasto para asegurar el correcto registro de las afectaciones líquidas en el sistema SAP-GRP.
- Supervisar y gestionar la adición correcta de claves presupuestarias en el sistema.
- Analizar y proponer la viabilidad de la incorporación de nuevas fuentes de financiamiento a solicitud de las URG.
- Gestionar las respuestas a solicitudes de adquisiciones y obras sin saldo disponible.
- Elaborar los informes correspondientes a la disponibilidad de recursos.
- Generar, coordinar y proponer reportes relacionados con el ejercicio de los recursos de las entidades paraestatales, que coadyuven a la toma de decisiones.
- Supervisar la integración del Informe Presupuestal de Ingresos y Egresos remitido por las Direcciones Generales de Gasto Eficiente.
- Coordinar las actividades y validaciones correspondientes al Anteproyecto y al Decreto de Presupuesto.
- Ejecutar las demás funciones que le confieran expresamente las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Gestiones Presupuestarias Líquidas

- Proporcionar los criterios para la validación de las solicitudes de ampliaciones y reducciones líquidas que presenten las Unidades Responsables del Gasto.
- Revisar, en coordinación con las Unidades Responsables del Gasto, los motivos de rechazo recurrentes en las solicitudes presentadas.
- Orientar a las Unidades Responsables del Gasto sobre la normativa vigente que debe observarse en materia de gestiones presupuestarias líquidas.
- Proporcionar los criterios para la autorización de ampliaciones y reducciones líquidas, privilegiando el uso eficiente y racional de los recursos públicos.
- Realizar el análisis correspondiente para determinar la viabilidad y conveniencia de la aplicación de recursos adicionales, tanto propios como federales, gestionando las ampliaciones y reducciones líquidas que resulten procedentes, debidamente fundadas y motivadas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Promover mejoras al Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, con el fin de agilizar los procesos de ejercicio presupuestaria líquida.
- Coordinar, conforme a la normativa aplicable, la adición de claves presupuestarias en el sistema SAP-GRP.
- Supervisar y gestionar las solicitudes de incorporación de nuevas fuentes de financiamiento a la estructura presupuestal.
- Ejecutar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Proyectos de Inversión.

- Analizar y procesar las solicitudes de autorización de fichas técnicas de proyectos de inversión.
- Integrar la cartera de proyectos de inversión y su continua actualización.
- Revisar el expediente de las solicitudes de proyectos multianuales y proporcionar los comentarios correspondientes al superior jerárquico.
- Elaborar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico el oficio de respuesta de los proyectos multianuales.
- Validar la correcta carga de proyectos de inversión en el módulo de Anteproyecto en el Sistema SAP-GRP.
- Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisiciones y obras sin saldo disponible.
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento del Gasto de Entidades Paraestatales.

- 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.
- Realizar mecanismos de validación que aseguren la confiabilidad y oportunidad de la información del ejercicio del gasto.
- Revisar la información del avance presupuestal de recursos propios y federales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Informes Presupuestales

- Gestionar las solicitudes de creación de nuevas estructuras presupuestarias requeridas por las Unidades Responsables del Gasto, privilegiando el control del gasto y el uso eficiente de los recursos públicos.
- Coordinar y validar la correcta integración de las estructuras presupuestarias, asegurando su cumplimiento con la normatividad vigente.
- Tramitar la creación y asignación de las Fuentes de Financiamiento, conforme a la regulación aplicable.
- Atender los requerimientos para la creación de nuevas Actividades Institucionales que faciliten el adecuado seguimiento y control del ejercicio presupuestal en acciones consideradas prioritarias o relevantes.
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

**PUESTO:** Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria

**Atribuciones Específicas:**

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

II. Diseñar propuestas de lineamientos técnicos para la vinculación de los presupuestos institucionales 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. Formular y someter a consideración del superior jerárquico las actualizaciones al Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública, el Clasificador por Objeto del Gasto, y las disposiciones que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías para el cierre del ejercicio presupuestario;

IV. Elaborar la propuesta de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México relativa al calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, de los Fondos de Aportaciones y de las Participaciones de Ingresos Federales, así como

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

las publicaciones trimestrales y de ajuste anual establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal para someterla a consideración de su superior jerárquico;

V. Proponer al superior jerárquico disposiciones, lineamientos o metodologías específicas para la formulación de Programas Presupuestarios, la evaluación de resultados, y la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño, así como los términos de referencia para las evaluaciones anuales;

VI. Elaborar opiniones técnicas respecto del impacto presupuestal que podría generar la creación o modificación de estructuras administrativas de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, para la valoración y la emisión de la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, en atención a las solicitudes que le sean asignadas;

VII. Atender técnicamente las solicitudes de opinión que presenten las Unidades Responsables del Gasto sobre la integración de partidas al manejo del fondo revolvente, conforme a los criterios emitidos por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto; y

VIII. 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.

**PUESTO:** Dirección de Estudios y Desarrollo Normativo.

- Coordinar los estudios y diagnósticos que permitan identificar áreas de mejora en la normatividad presupuestaria y en los instrumentos de planeación y programación del gasto.
- Formular propuestas de lineamientos técnicos que fortalezcan la vinculación entre los presupuestos institucionales y los objetivos de planeación establecidos en el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México y demás instrumentos vigentes.
- Integrar y proponer las actualizaciones al Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario, al Clasificador por Objeto del Gasto y a las disposiciones aplicables al cierre del ejercicio presupuestario.
- Coordinar la elaboración de proyectos de publicación en la Gaceta Oficial relacionados con el calendario de entrega, fórmulas y variables aplicables a los Fondos de Aportaciones y Participaciones Federales, así como con las publicaciones periódicas previstas en la Ley de Coordinación Fiscal.
- Desarrollar metodologías y disposiciones técnicas que orienten la formulación de Programas Presupuestarios, la evaluación de resultados y la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Emitir opiniones técnicas sobre el impacto presupuestal derivado de la creación o modificación de estructuras administrativas, considerando criterios de sostenibilidad financiera y eficiencia en el gasto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar la atención a las solicitudes de opinión que presenten las Unidades Responsables del Gasto sobre la integración de partidas y el manejo del fondo revolvente, en el marco de los criterios establecidos por la normatividad.
- Supervisar la atención y seguimiento de auditorías en materia presupuestaria, asegurando la correcta integración de respuestas y la implementación de acciones preventivas y correctivas.
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

**PUESTO:** Subdirección de Normatividad, Atención y Seguimiento de Auditorías Presupuestarias.

- Elaborar estudios y diagnósticos que permitan identificar áreas de mejora en la normatividad presupuestaria y en los instrumentos de planeación y programación del gasto.
- Formular propuestas técnicas y proyectos de lineamientos que fortalezcan la vinculación entre presupuestos institucionales y los objetivos de planeación establecidos en los instrumentos vigentes.
- Integrar, actualizar y difundir el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario, el Clasificador por Objeto del Gasto y las disposiciones de cierre del ejercicio presupuestario, verificando su correcta aplicación.
- Coordinar la elaboración de proyectos de publicación en la Gaceta Oficial relacionados con fórmulas, variables y disposiciones en materia de fondos federales, asegurando consistencia y oportunidad en la información.
- Desarrollar y aplicar metodologías que fortalezcan la formulación de Programas Presupuestarios, su evaluación y la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Integrar opiniones técnicas sobre impactos presupuestales derivados de cambios normativos, administrativos o de estructura, bajo criterios de sostenibilidad financiera y eficiencia en el gasto.
- Atender las solicitudes de opinión de las Unidades Responsables del Gasto en materia de integración de partidas y manejo de fondos revolventes, con base en la normatividad aplicable.
- Coordinar la integración y seguimiento de expedientes derivados de auditorías y solicitudes de información en materia presupuestaria, garantizando la atención oportuna, completa y con control documental.
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Actualización de Normativa Presupuestaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Recopilar y sistematizar información sobre la aplicación de la normatividad presupuestaria para identificar áreas de mejora y vacíos normativos.
- Elaborar insumos técnicos para la actualización del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario y del Clasificador por Objeto del Gasto.
- Mantener actualizado un repositorio de disposiciones presupuestarias vigentes, accesible a las áreas usuarias.
- Atender consultas de las Unidades Responsables del Gasto respecto a la aplicación de lineamientos y disposiciones presupuestarias.
- Coordinar la integración de información para dar respuesta a solicitudes de transparencia relacionadas con la normativa presupuestaria, garantizando oportunidad y suficiencia en la entrega de datos.
- Atender requerimientos jurisdiccionales o de instancias judiciales en materia presupuestaria, asegurando la consistencia normativa y documental de las respuestas.
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Normativo

- Revisar documentos, reportes y propuestas operativas antes de su envío o difusión, garantizando su correcta elaboración.
- Coordinar y apoyar la integración de información para publicaciones oficiales en la Gaceta Oficial, asegurando cumplimiento de formatos, plazos y lineamientos.
- Preparar y dar seguimiento a oficios, comunicaciones y documentos relacionados con lineamientos y evaluaciones presupuestarias.
- Elaborar proyectos específicos de difusión o seguimiento normativo asignados, asegurando su correcta ejecución.
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Normativa y Control en Materia de Auditorías Presupuestarias

- Preparar y consolidar información necesaria para la emisión de opiniones técnicas sobre impactos presupuestales por reformas administrativas o cambios en estructuras de personal, asegurando su alineación con los criterios de eficiencia y sostenibilidad financiera.
- Integrar expedientes normativos y técnicos para la atención de auditorías presupuestarias.
- Elaborar respuestas a los requerimientos de información formulados por instancias fiscalizadoras, en coordinación con las áreas responsables.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

- Monitorear el cumplimiento de observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías, asegurando la trazabilidad de acciones correctivas y preventivas.
- Diseñar formatos, instructivos y herramientas de control para el registro y seguimiento de auditorías en materia presupuestaria.
- Elaborar reportes de riesgos recurrentes en auditorías y proponer medidas de mejora normativa y operativa.
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Normativa en Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

- Elaborar insumos técnicos para la formulación y actualización de lineamientos en materia de Programas Presupuestarios y del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Coordinar la integración de información para publicaciones periódicas en la Gaceta Oficial vinculadas a fondos federales y evaluaciones.
- Dar seguimiento a la implementación de metodologías de evaluación y verificar su correcta aplicación en las Unidades Responsables del Gasto.
- Integrar reportes de resultados de evaluaciones presupuestarias y proponer ajustes normativos para mejorar su eficacia.
- Atender solicitudes de información en materia de evaluación y seguimiento presupuestario, en el marco de obligaciones de transparencia.
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne su superior jerárquico

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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. Conciliación de Adecuaciones Presupuestarias.
27. Conciliación de Documentos Múltiples.
28. Canalización de Cuentas por Liquidar Certificadas de Operaciones Ajenas.
29. Revisión del presupuesto ejercido por las Entidades y Organismos.
30. Informe Presupuestal de Ministraciones y Egresos.
31. Monitoreo de Indicadores.
32. Integración y Actualización de Estructura Programática.
33. Ejecución de Evaluaciones y Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.
34. Formulación de las Propuestas para la Publicación de los Calendarios de Entrega, Porcentajes, Fórmulas, y Variables Utilizadas en la Distribución de los Fondos de Aportaciones y Participaciones de Ingresos Federales en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
35. Formulación de la Propuesta del Acuerdo Trimestral por el que se dan a Conocer las Participaciones de ingresos Federales Correspondientes a las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México.
36. Integración de la Información para la Elaboración del Cierre Técnico.
37. Integración de la Elaboración del Cierre Presupuestal y de los Informes Presupuestales.
38. Validación de la Información Presupuestal Inicial del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios (PAAAPS).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

39. Elaboración el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.
40. Supervisión y Análisis de las Solicitudes de Autorización Previa.
41. Actualización de Cédulas de Registro de Firmas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
42. Actualización de las Reglas de Negocio del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
43. Alta y Baja de Usuario en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).
44. Actualización del Manual de Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
45. Gestión de Afectaciones Programático-Presupuestales Líquidas Solicitadas a Través del Sistema Informático (SAP-GRP).
46. Incorporación de Claves Presupuestarias a la Estructura Programática de las Unidades Responsables del Gasto (URG).
47. Validación de las Fichas Técnicas para la Integración de la Cartera de Proyectos de Inversión.
48. Validación de Solicitudes para Comprometer Recursos Presupuestales en Programas y Proyectos de Inversión Cuyos Contratos Comprenden Más de un Ejercicio Fiscal.
49. Revisar que los Montos Registrados en el Sistema (SAP-GRP) y los Disponibles en Cuentas Bancarias sean Congruentes con el "Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos", remitidos por las Entidades y Organismos.
50. Actualización del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Clasificador por Objeto de Gasto.
51. Elaboración de Opiniones Técnicas Respecto al Impacto Presupuestal de la Creación o Modificación de Estructuras Orgánicas de las Unidades Responsables del Gasto (URG).
52. Atención y Seguimiento de Auditorias Presupuestarias en Materia Local y Federal.
53. Actualización o Elaboración de Normas y Lineamientos.
54. Tramitación y Seguimiento de Publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

**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 hora |
| 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 hora |
| 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 hora |
| 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 hora |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | **Los proyectos de oficio, ¿son correctos?** | |
| | | **NO** | |
| 8 | | Realiza las observaciones correspondientes. | 1 hora |
| | | (Conecta con la actividad 4) | |
| | | **SI** | |
| 9 | | Da visto bueno, rubrica y envía. | 1 hora |
| 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 hora |
| 11 | Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas | Recibe y firma los oficios; devuelve. | 1 hora |
| 12 | Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías | Recibe los oficios e instruye se gestione la entrega. | 1 hora |
| 13 | Subdirección de Análisis y Seguimiento de Auditorías de Órganos Locales | Recibe los oficios firmados y gestiona su entrega a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas que correspondan conforme al ámbito de su competencia. | 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.<br>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.<br>Registra y la turna para su atención. | 1 hora |
| 16 | Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías | Revisa y turna para la integración de la respuesta al órgano de fiscalización local. | 1 hora |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| 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 hora |
| 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 hora |
| | | **¿Es correcto el proyecto de oficio?** | |
| | | **NO** | |
| 21 | | Realiza las observaciones correspondientes. | 1 hora |
| | | (Conecta con la actividad 19) | |
| | | **SI** | |
| 22 | | Da visto bueno, rubrica y envía. | 1 hora |
| 23 | Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías | Recibe y revisa el contenido del oficio de respuesta y expediente. | 1 hora |
| 24 | | Rubrica de visto bueno y recaba la firma. | 1 hora |
| 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 hora |
| 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 horas |
| | | **Fin del procedimiento** | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| **Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 23 horas** | | | |

**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.**

**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.

**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.

6.- Los oficios de solicitud de información y/o documentación debidamente firmados deberán entregarse en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas que correspondan de acuerdo al ámbito de su competencia y conforme al listado siguiente:

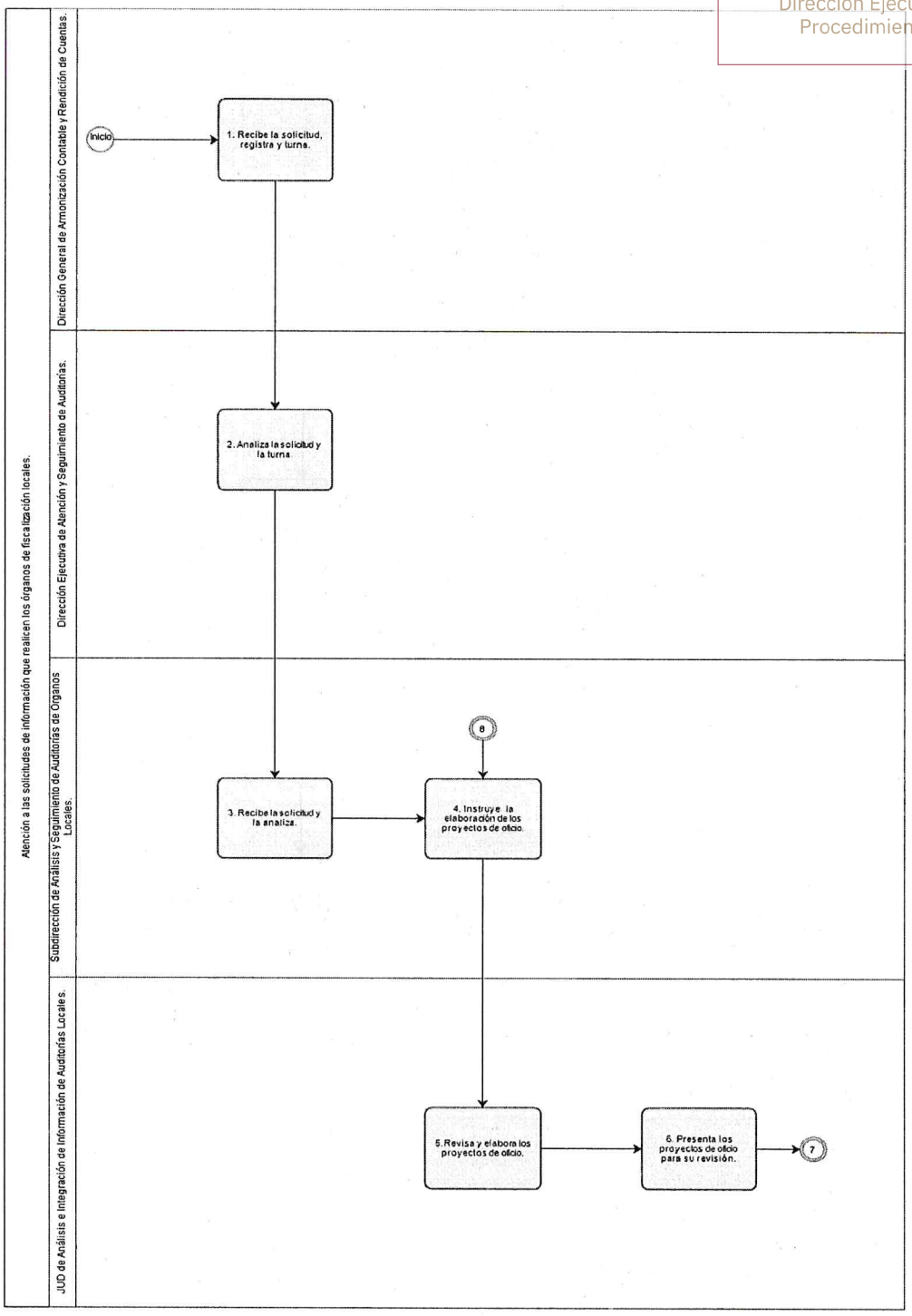
1) Oficina del Secretario de Administración y Finanzas.
2) Dirección General de Enlace y Relaciones con el Congreso.
3) Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional.
4) Dirección General de Asuntos Jurídicos.
5) Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

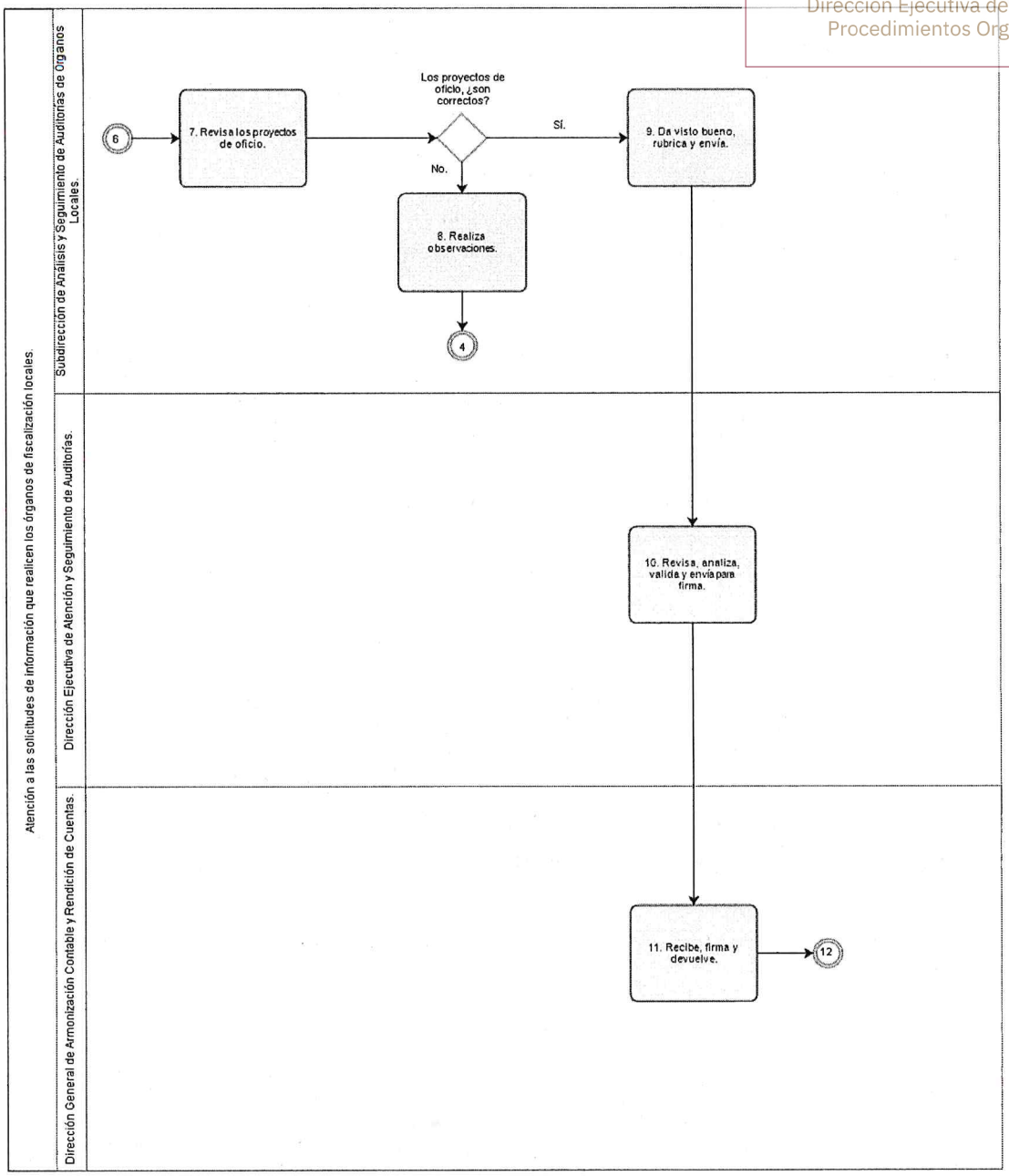
6) Tesorería de la Ciudad de México.
7) Subsecretaría de Egresos.
8) Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.
9) Dirección General de Administración Financiera.
10) Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones.
11) Coordinación General de Comunicación Ciudadana.
12) Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.
13) Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

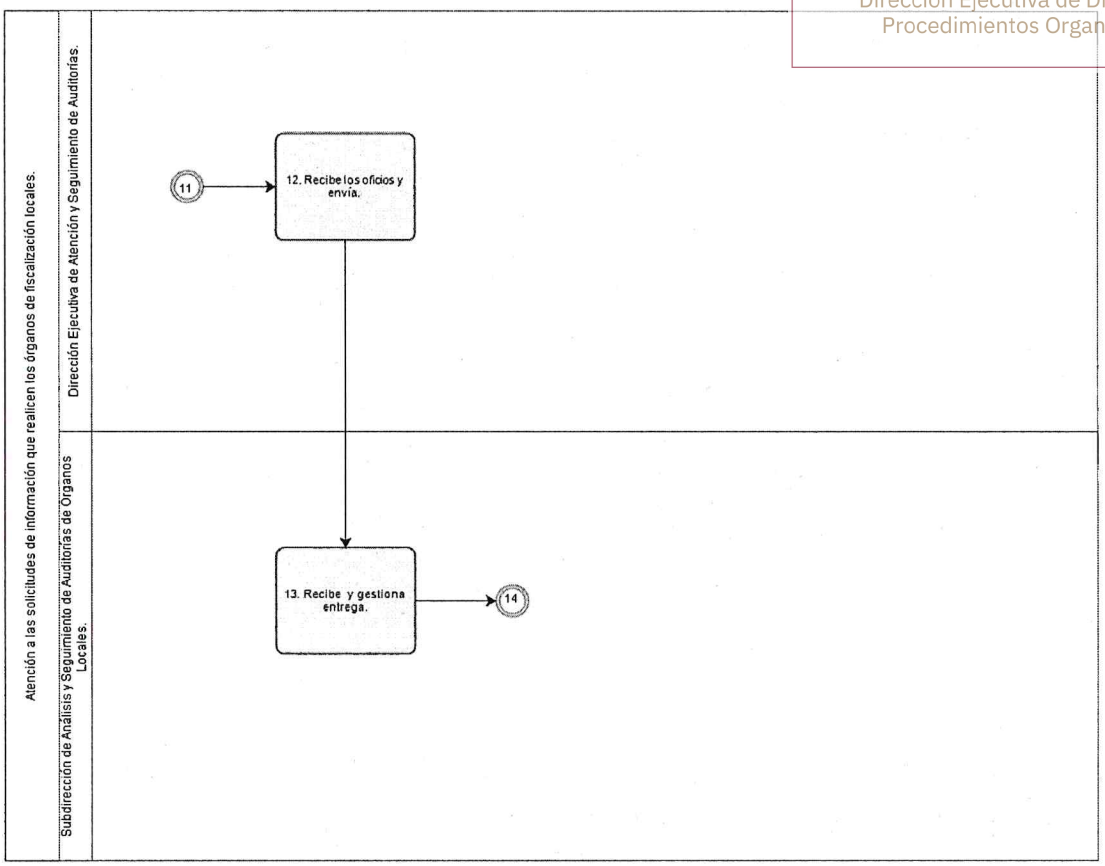
## Diagrama de flujo



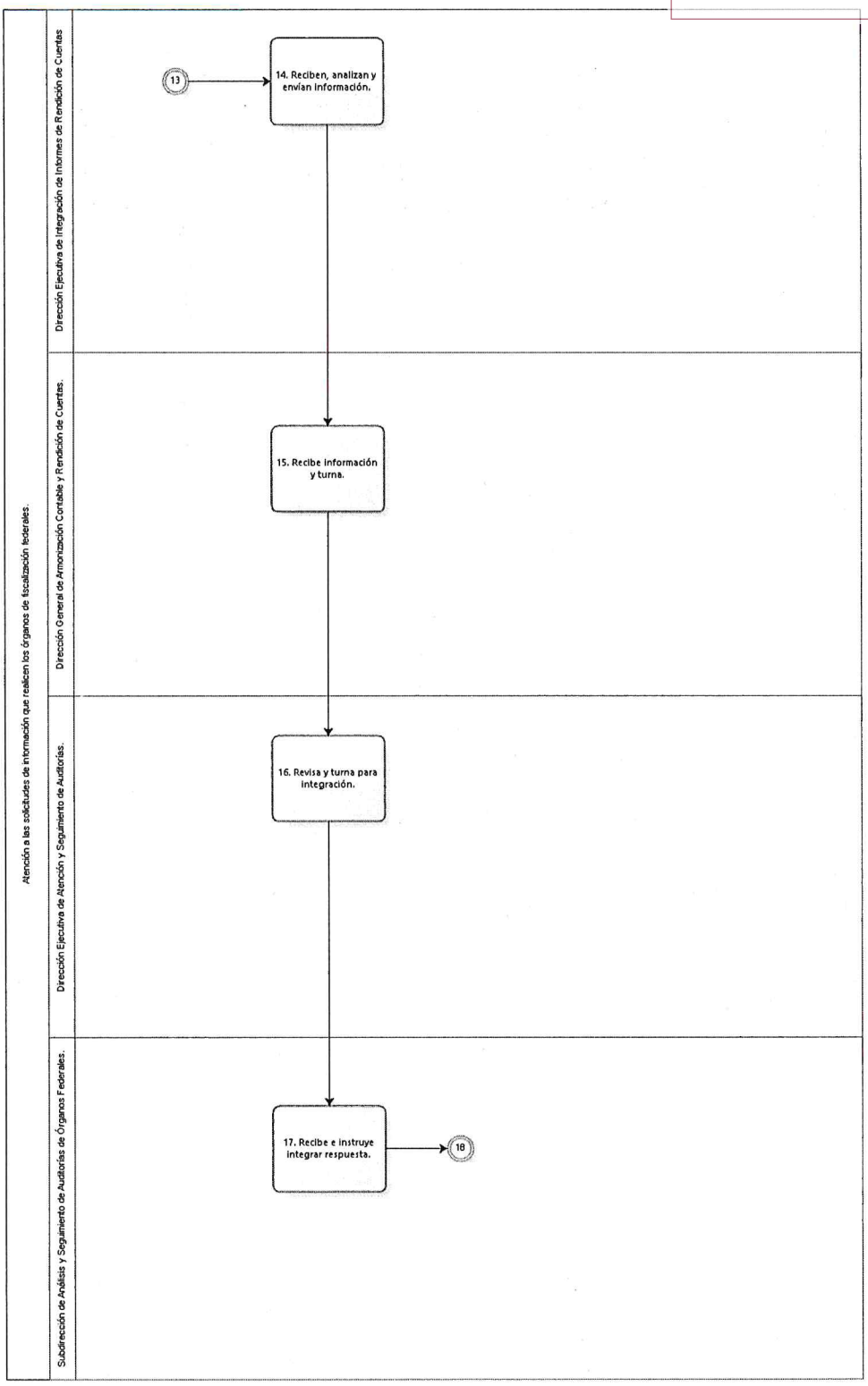
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



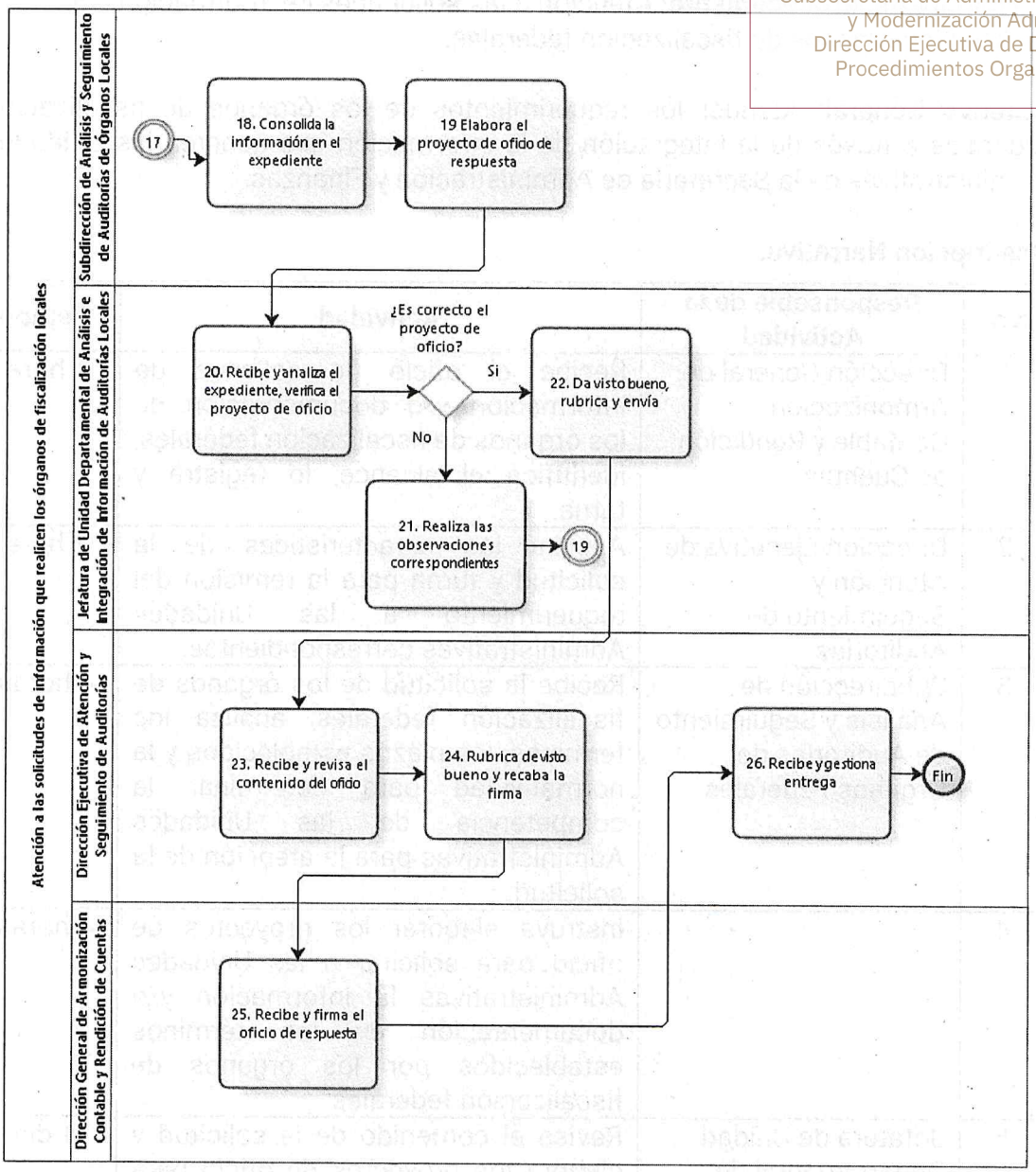
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.




**VALIDÓ**

Marisol Martínez Lugo

Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**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 hora |
| 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 hora |
| 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 horas |
| 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 horas |
| 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 hora |
| 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 hora |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | **Los proyectos de oficio, ¿son correctos?** | |
| | | **NO** | |
| 8 | | Realiza las observaciones correspondientes. | 1 hora |
| | | (Conecta con la actividad 4) | |
| | | **SI** | |
| 9 | | Da visto bueno, rubrica y envía. | 1 hora |
| 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 hora |
| 11 | Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas | Recibe y firma los oficios; devuelve. | 1 hora |
| 12 | Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías | Recibe los oficios e instruye se gestione la entrega. | 1 hora |
| 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.<br>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 hora |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 16 | Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías | Revisa y turna para la integración de la respuesta al órgano de fiscalización federal. | 1 hora |
| 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 hora |
| 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 horas |
| 19 | | Elabora el proyecto de oficio de respuesta dirigido al órgano de fiscalización federal y somete a consideración. | 4 horas |
| 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 hora |
| | | **El proyecto de oficio, ¿es correcto?** | |
| | | **NO** | |
| 21 | | Realiza las observaciones correspondientes. | 1 hora |
| | | (Conecta con la actividad 19) | |
| | | **SI** | |
| 22 | | Da visto bueno, rubrica y envía. | 1 hora |
| 23 | Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías | Recibe y revisa el contenido del oficio de respuesta y expediente. | 30 minutos |
| 24 | | Rubrica de visto bueno y recaba la firma. | 30 minutos |
| 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 hora |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 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 horas |
| | | **Fin del procedimiento** | |

**Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 38 horas**

**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.**

**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.

**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.

**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.

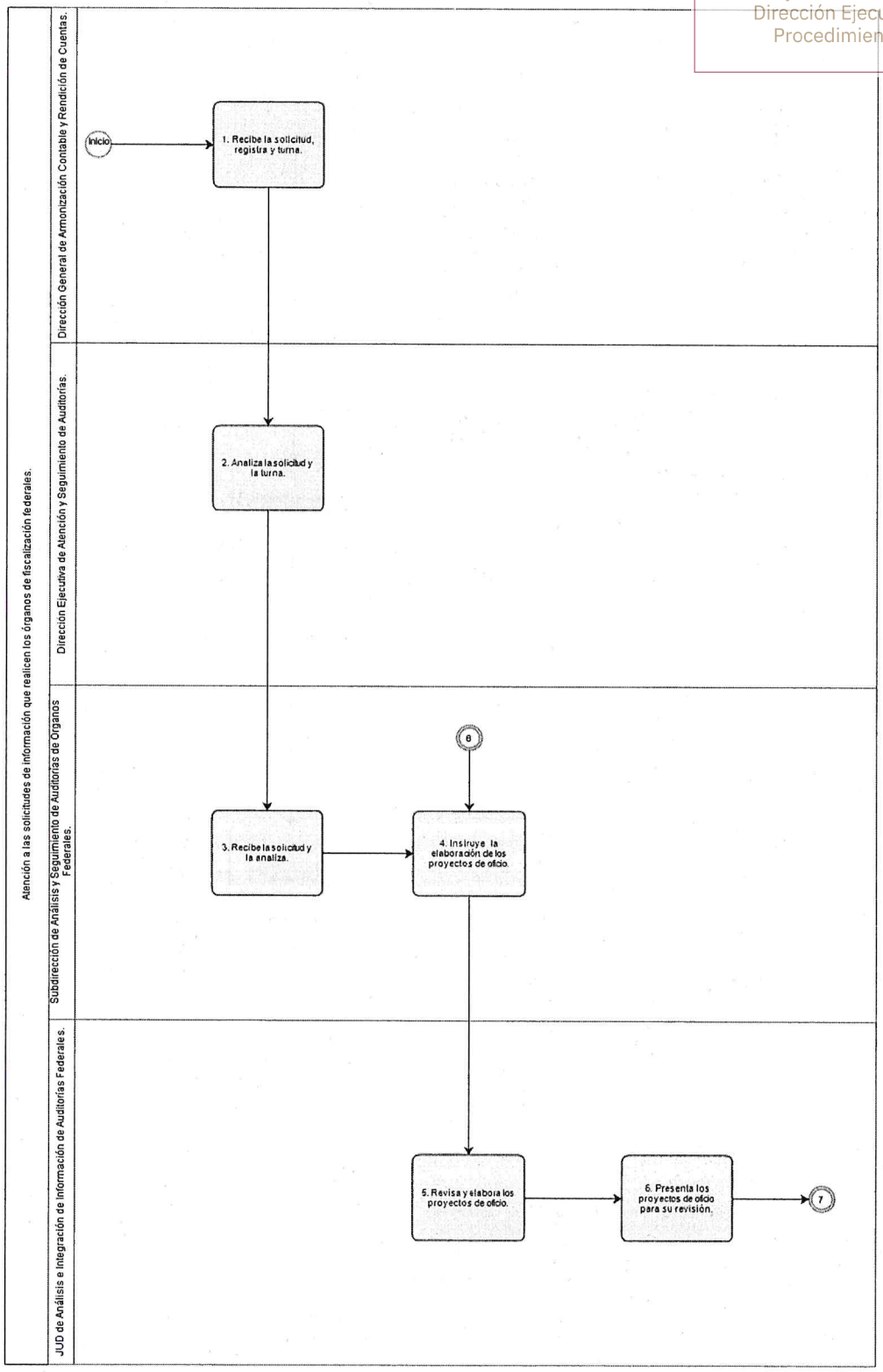
4.- Para el caso, en que las Unidades Administrativas, requieran un plazo mayor a los 4 días contemplados en la actividad número 14 del apartado de descripción narrativa de este procedimiento, se podrá solicitar al órgano fiscalizador una prórroga por un periodo de 10 días hábiles.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

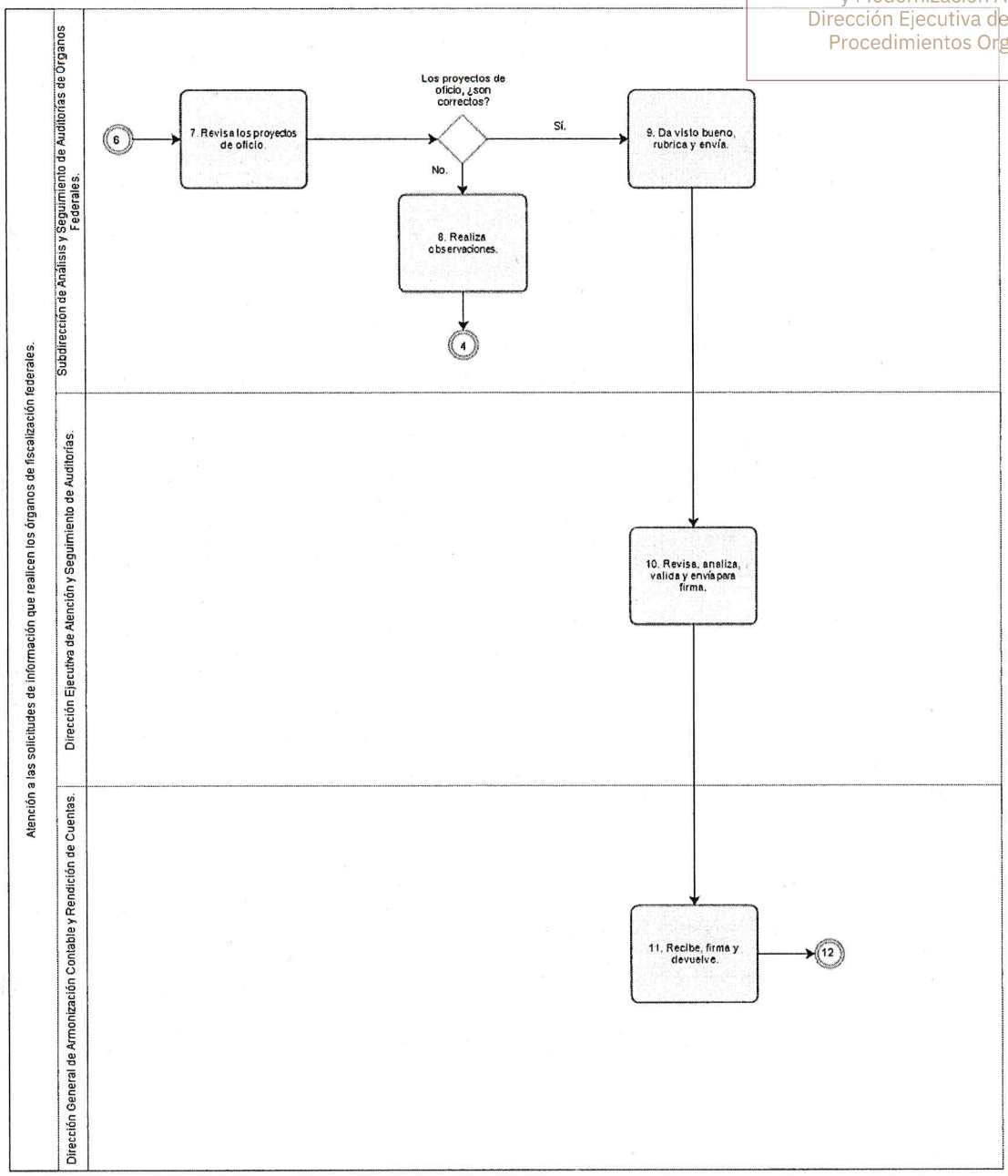
5.- La actividad 14 es realizada por la Dirección Ejecutiva de Integración de Informes y Rendición de Cuentas, pero puede ser realizada por cualquier Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

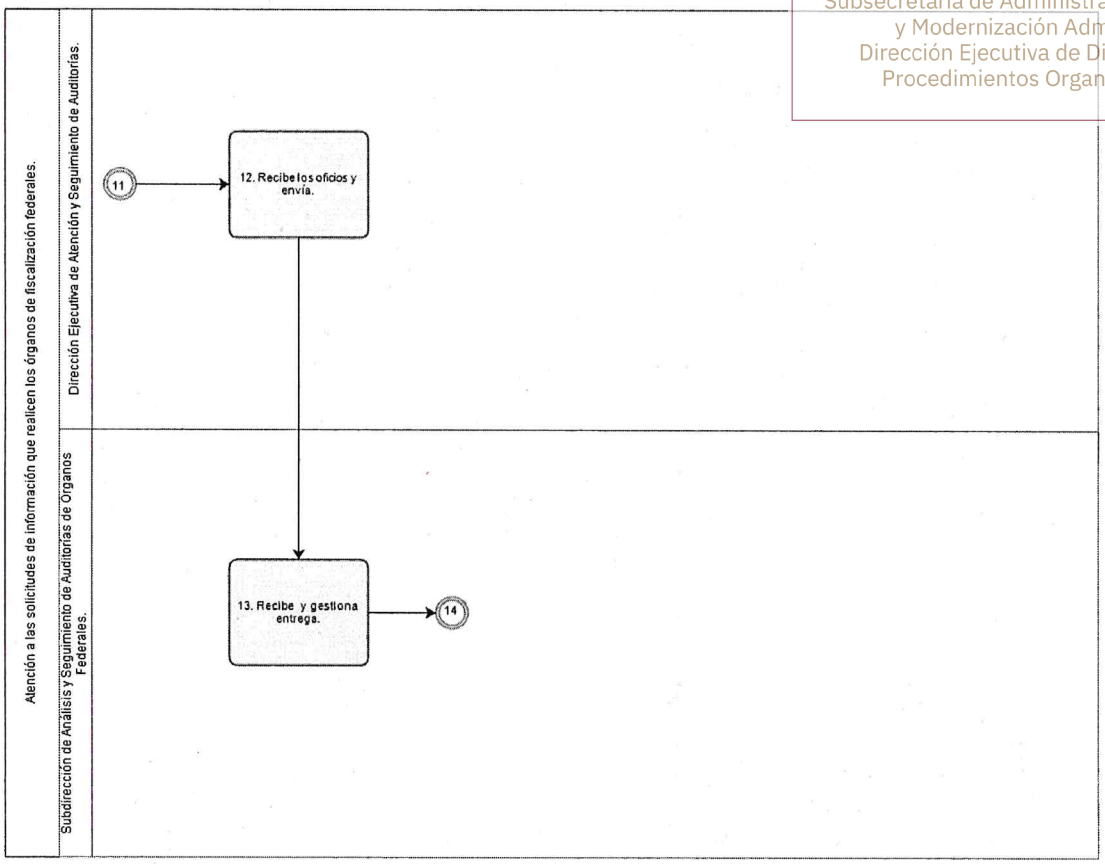
## Diagrama de Flujo



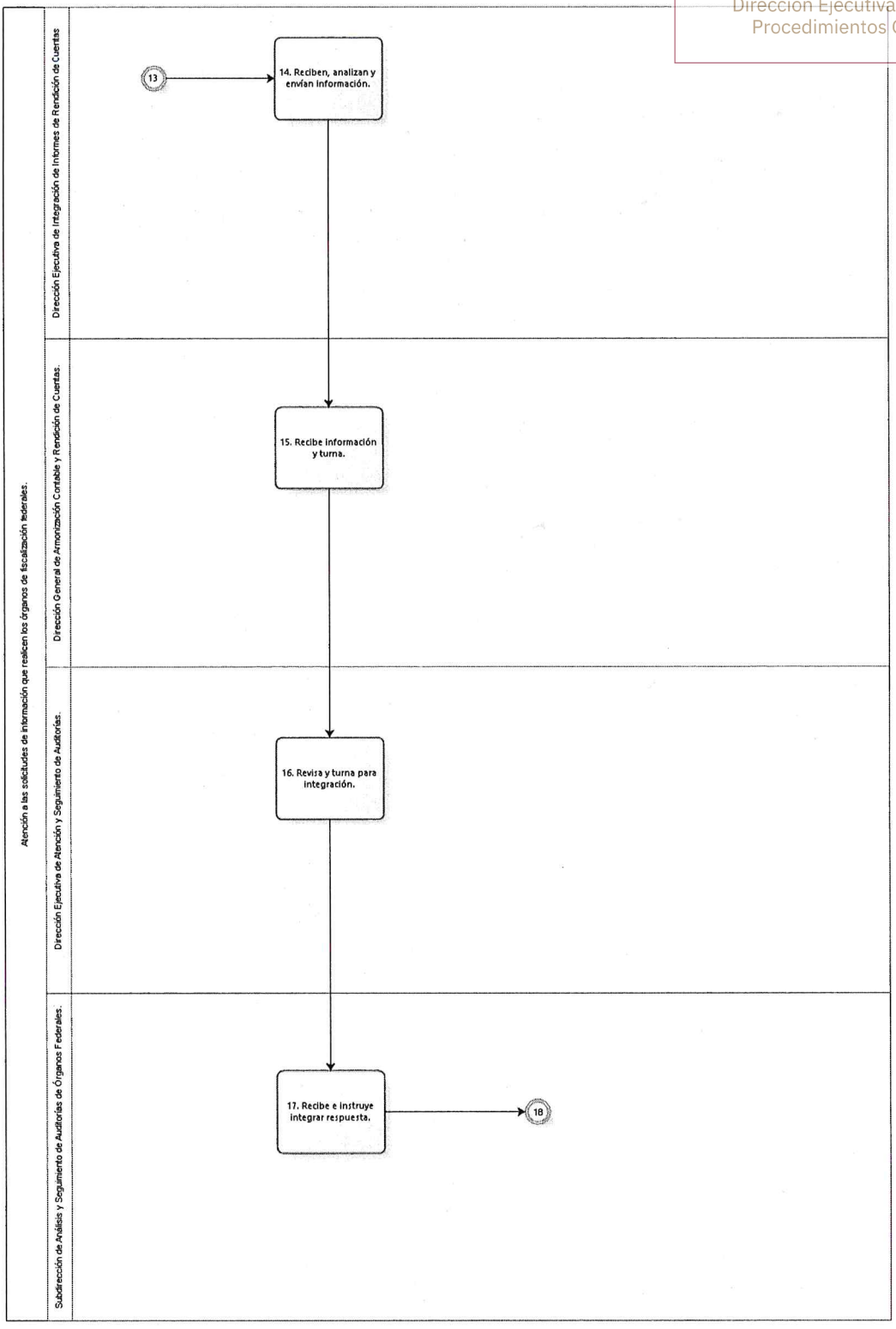
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



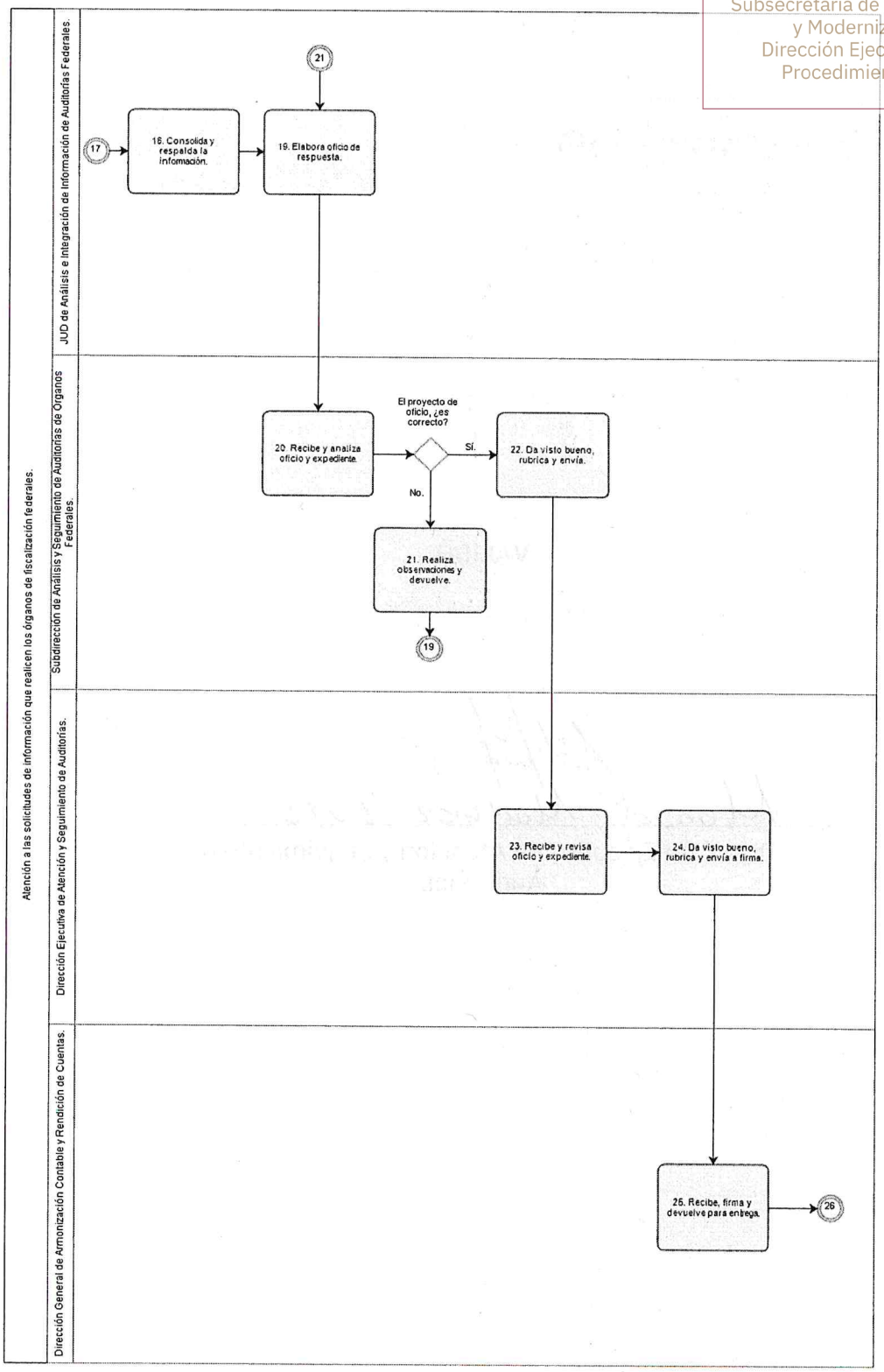
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



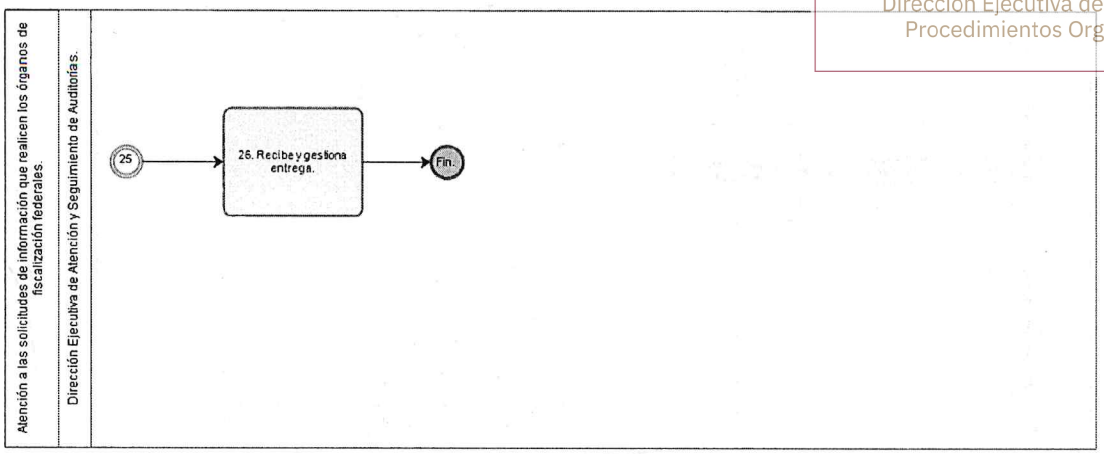
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.




**VALIDÓ**

Marisol Martinez Lugo

Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**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 horas |
| 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** | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 7 | | Realiza las observaciones correspondientes. | 4 horas |
| | | (Conecta con la actividad 4) | |
| | | **SI** | |
| 8 | | Da visto bueno, rubrica y envía. | 4 horas |
| 9 | Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías | Recibe los oficios, los válida y envía para su validación y rúbrica. | 4 horas |
| 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 horas |
| 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** | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 16 | | Realiza las observaciones correspondientes. | 4 horas |
| | | (Conecta con la actividad 4) | |
| | | **SI** | |
| 17 | | Instruye se elabore el proyecto de oficio de respuesta al órgano de fiscalización local. | 4 horas |
| 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. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 17) | |
| | | **SI** | |
| 21 | | Rubrica y remite para su validación y visto bueno. | 2 horas |
| 22 | Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías | Recibe oficio y expediente, revisa, rubrica y recaba la firma. | 2 horas |
| 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** | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | **Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles, 32 horas** | |
| | | **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.**<br>**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. | |

**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.

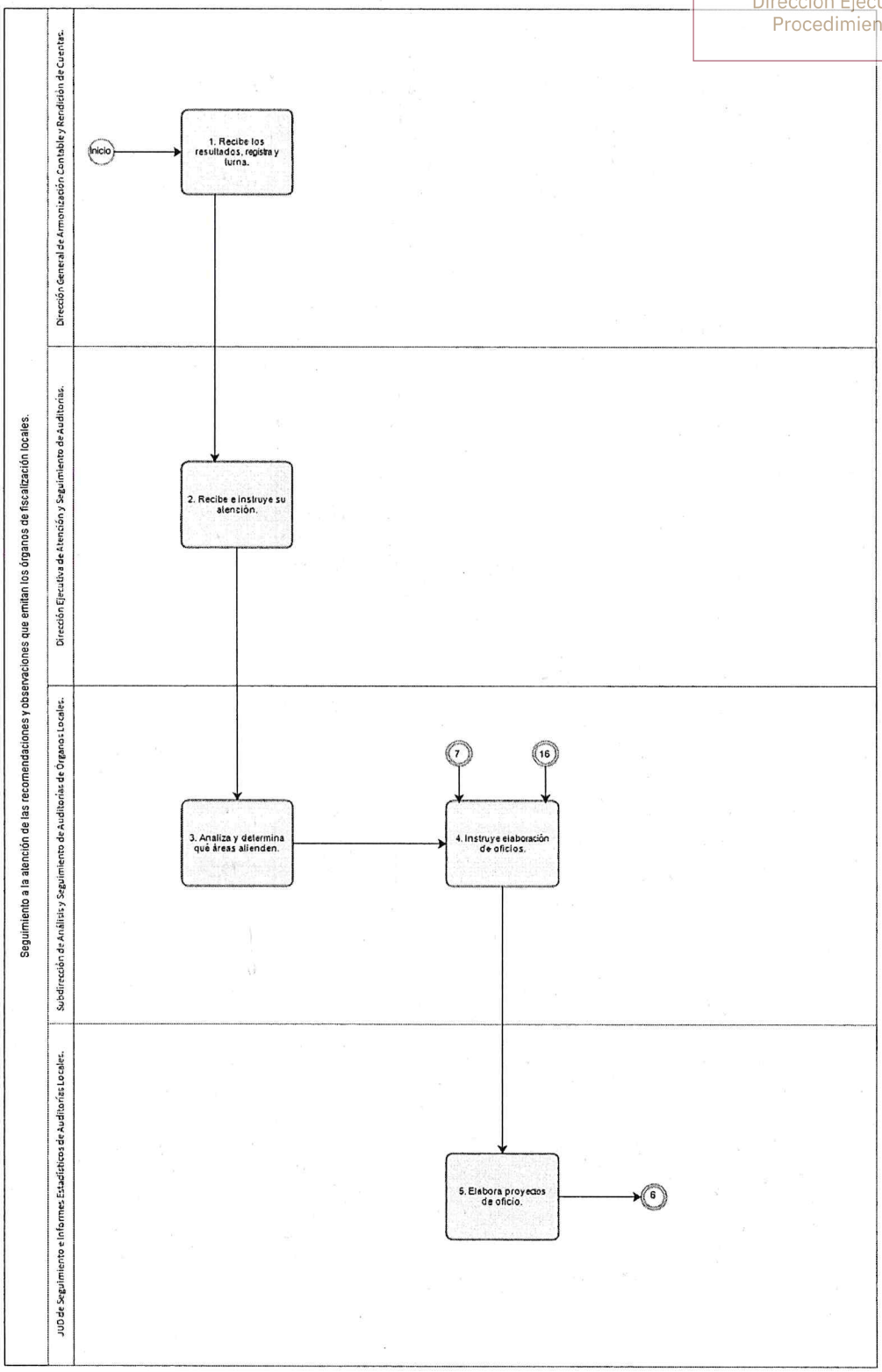
2.- Para la atención de las solicitudes de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, los plazos contemplan un máximo de 30 días hábiles.

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.

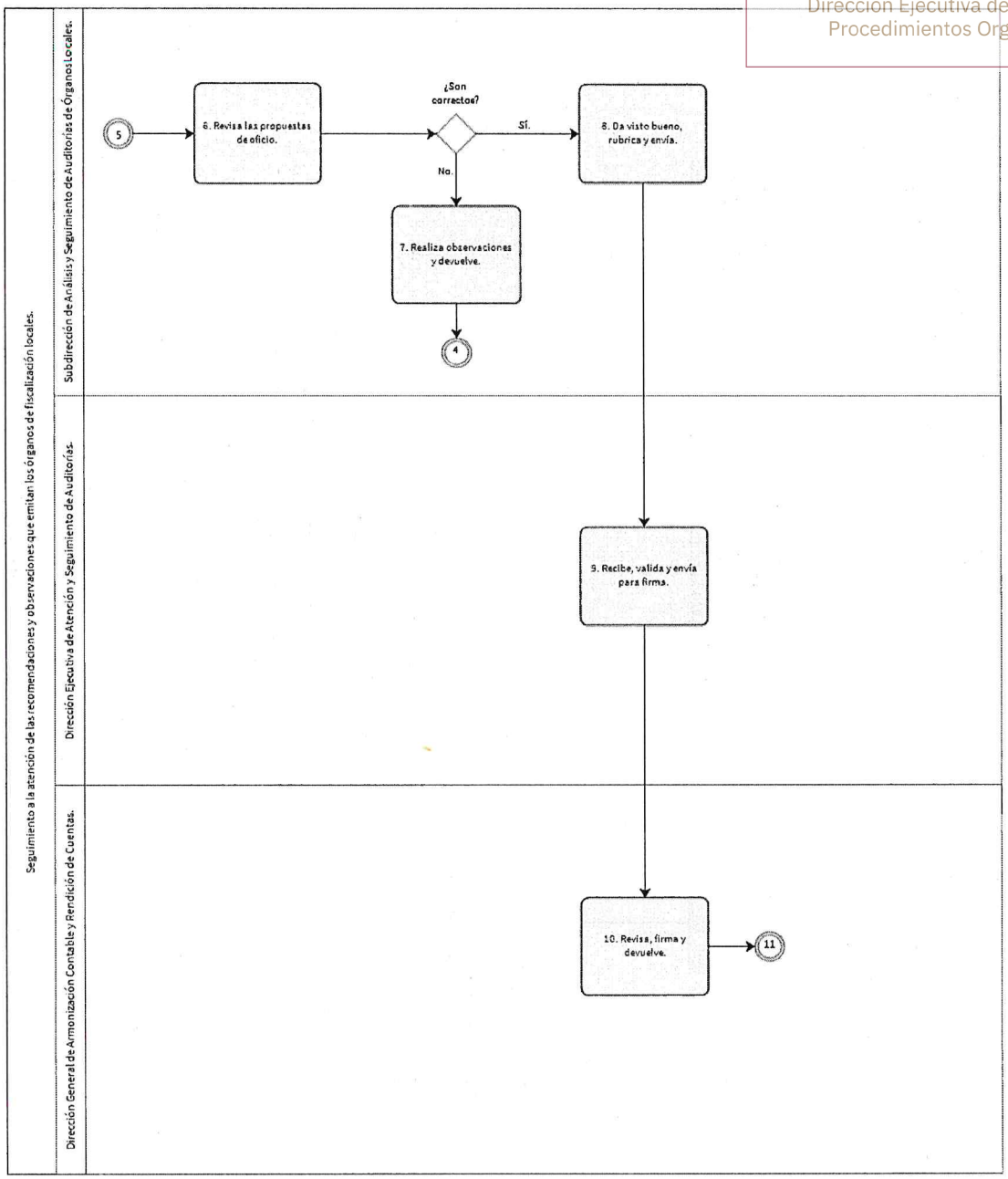
4.- En la actividad 15, en caso de que la información proporcionada por las Unidades Administrativas atienda los resultados de manera parcial o incompleta, se les remitirán alcances precisando la información faltante.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

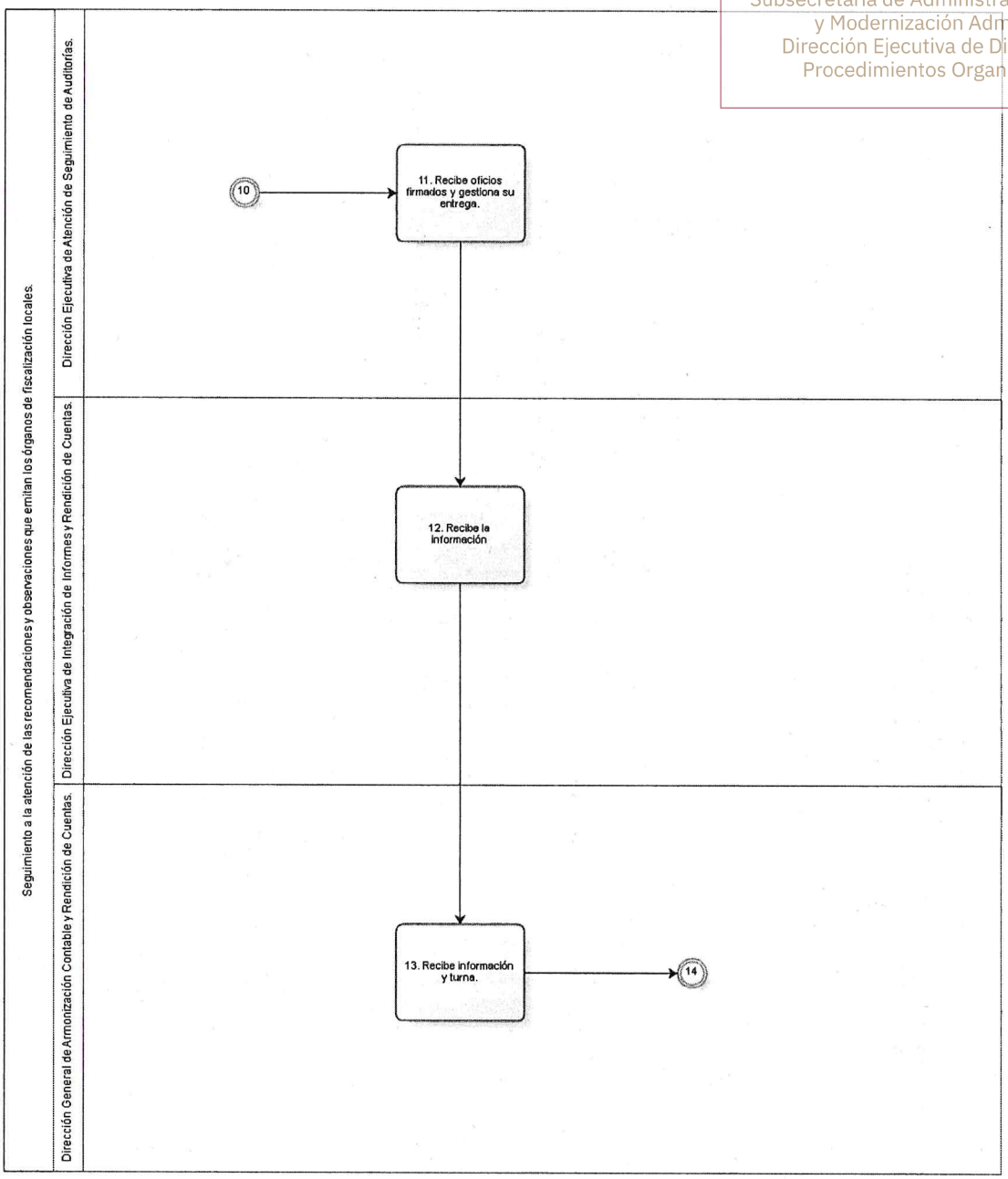
## Diagrama de Flujo



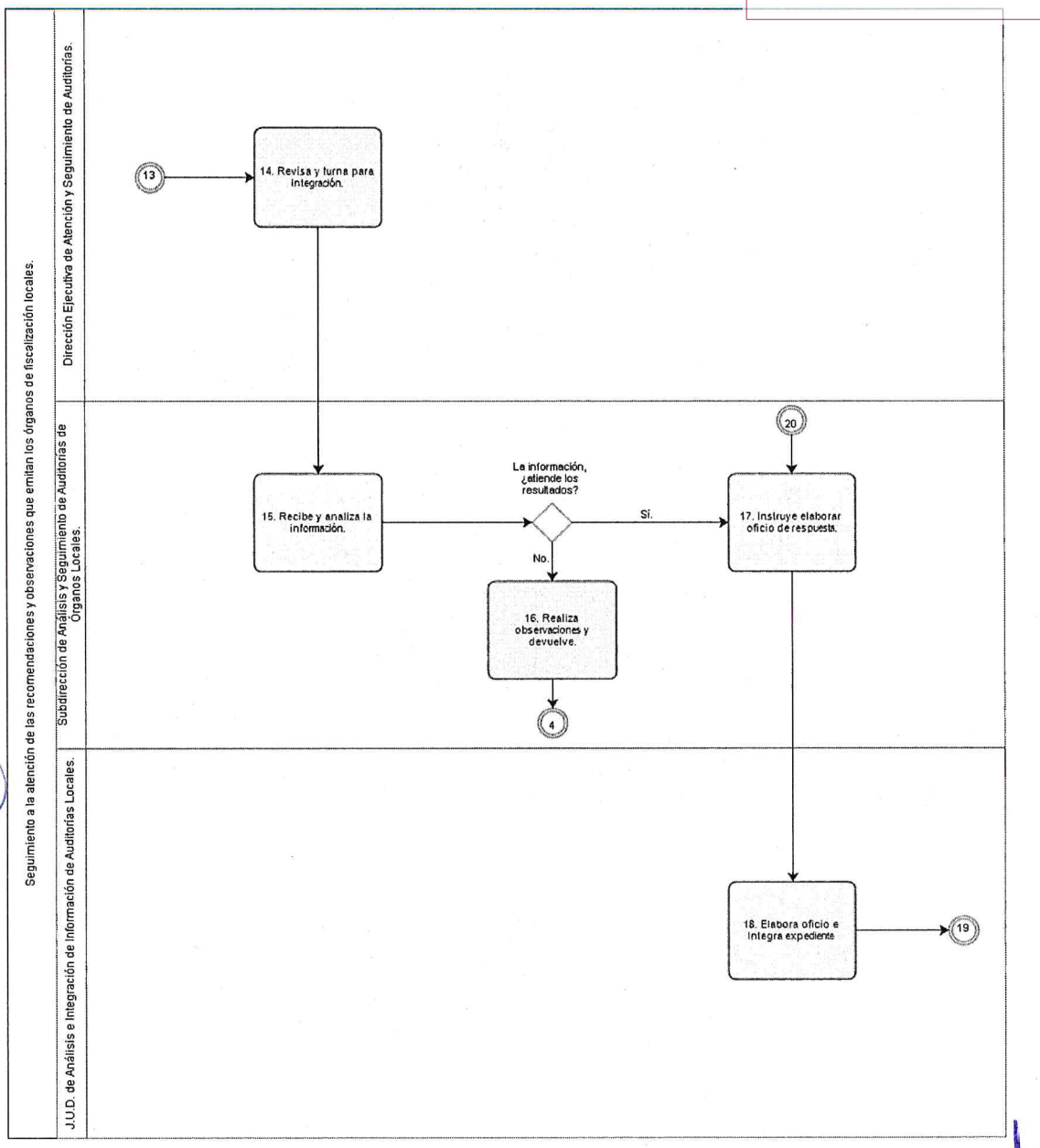
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



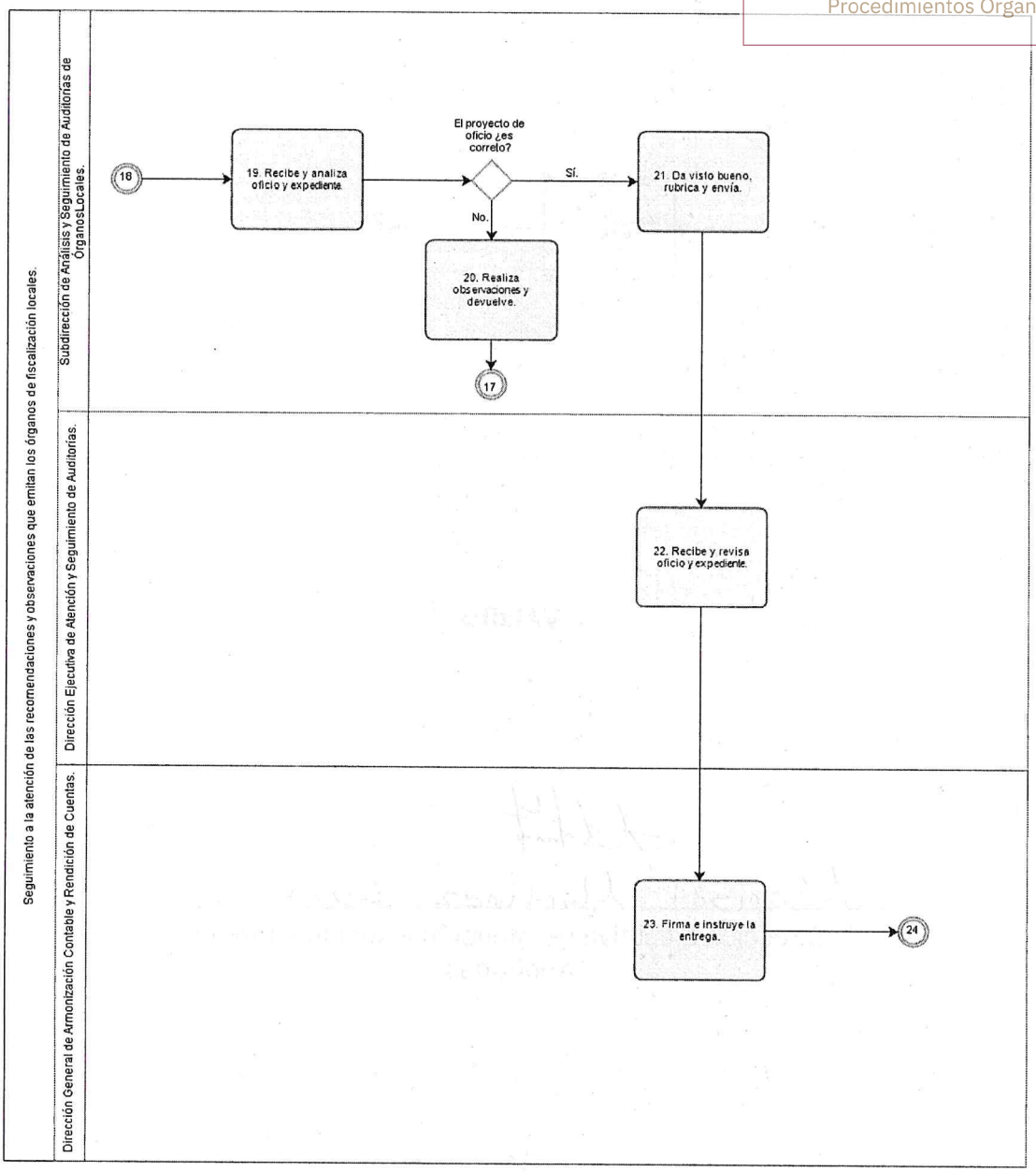
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



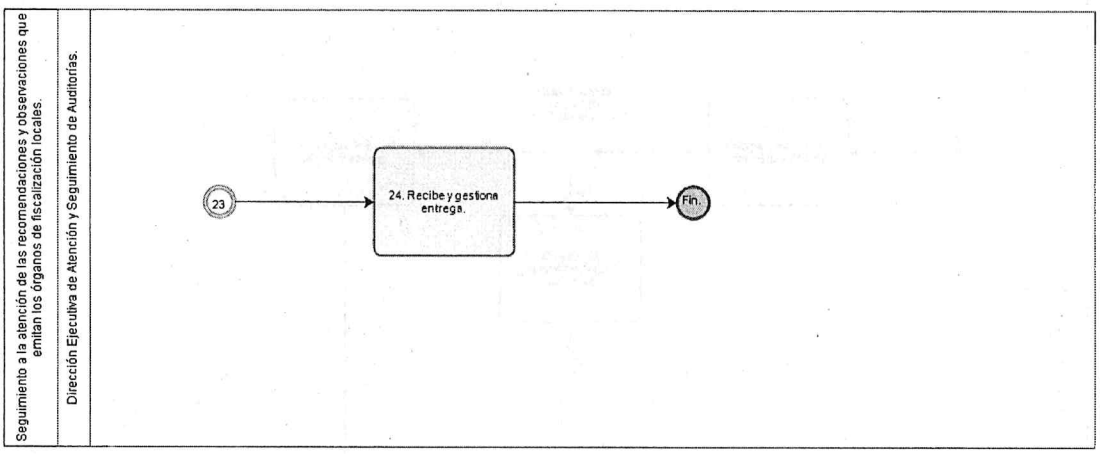
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.




**VALIDÓ**

Marisol Martínez Lugo

Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**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 procedente. | 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 horas |
| 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** | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 7 | | Realiza las observaciones correspondientes. | 4 horas |
| | | (Conecta con la actividad 4) | |
| | | **SI** | |
| 8 | | Da visto bueno, rubrica y envía para su validación y rúbrica. | 4 horas |
| 9 | Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías | Recibe los oficios, los válida y envía para su firma. | 4 horas |
| 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 horas |
| 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** | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 16 | | Realiza las observaciones correspondientes. | 4 horas |
| | | (Conecta con la actividad 4) | |
| | | **SI** | |
| 17 | | Instruye elabore el proyecto de oficio de respuesta al órgano de fiscalización federal. | 4 horas |
| 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 horas |
| 22 | Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías | Recibe oficio y expediente, revisa, rubrica y recaba la firma. | 2 horas |
| 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** | | | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
Firmo

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad |
|---|---|---|

**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles.**

**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.

**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.

**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.

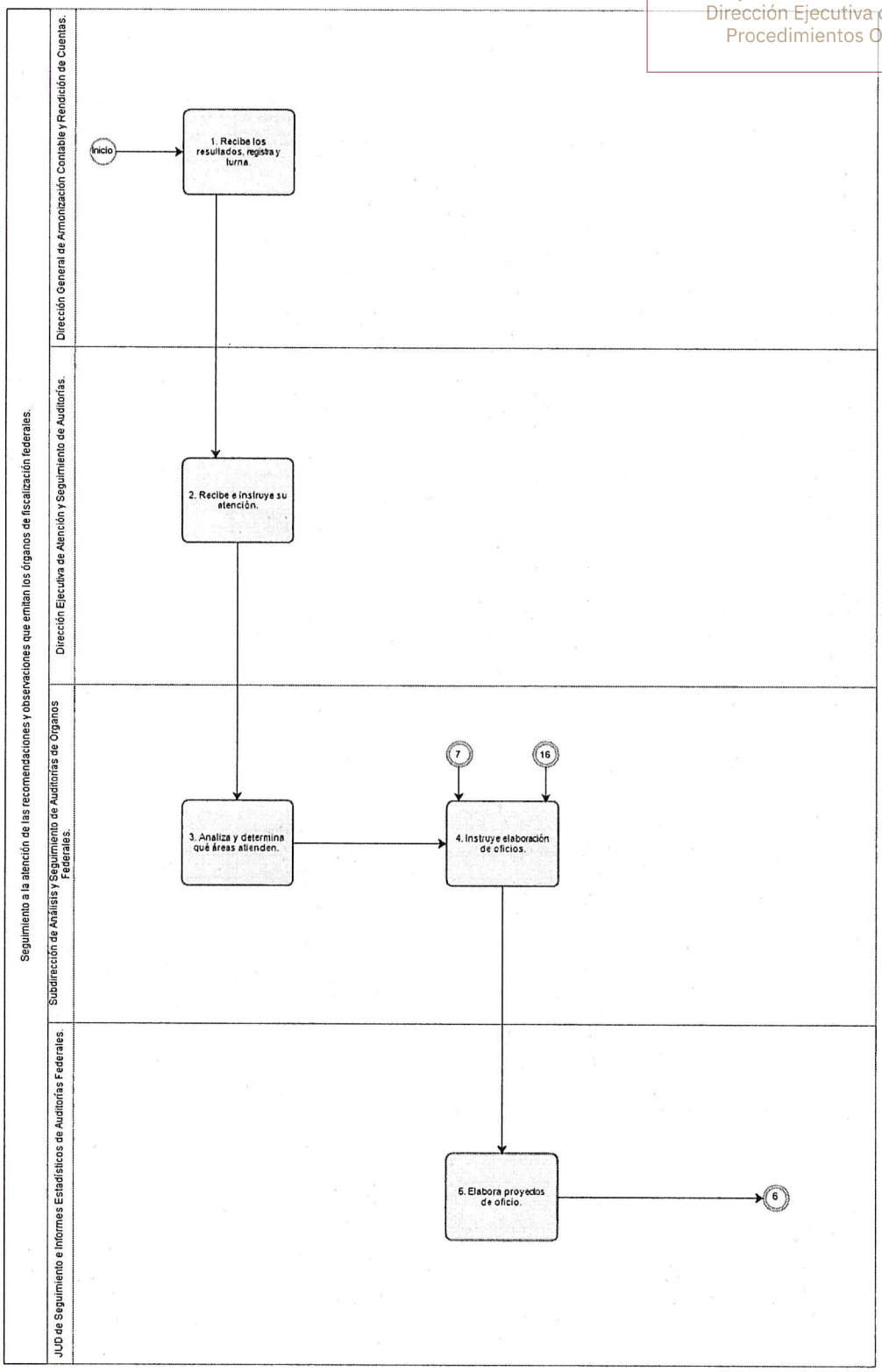
3.- Para la atención de las solicitudes de la Secretaría de la Función Pública, los plazos contemplan un máximo de 45 días hábiles. Es posible la solicitud de prórroga previa solicitud por escrito.

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.

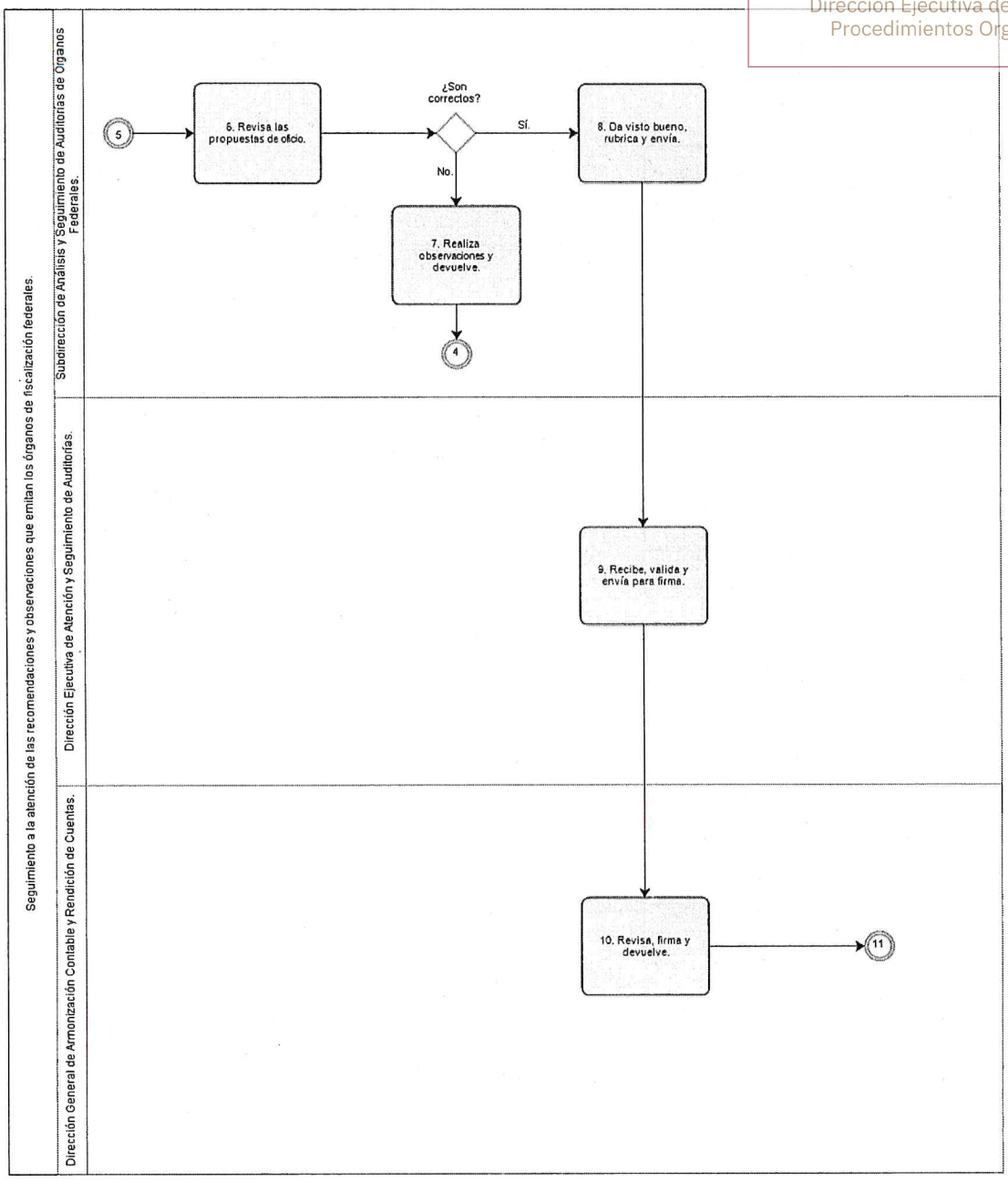
5.- En la actividad 15, en caso de que la información proporcionada por las Unidades Administrativas atienda los resultados de manera parcial o incompleta, se les remitirán alcances precisando la información faltante.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

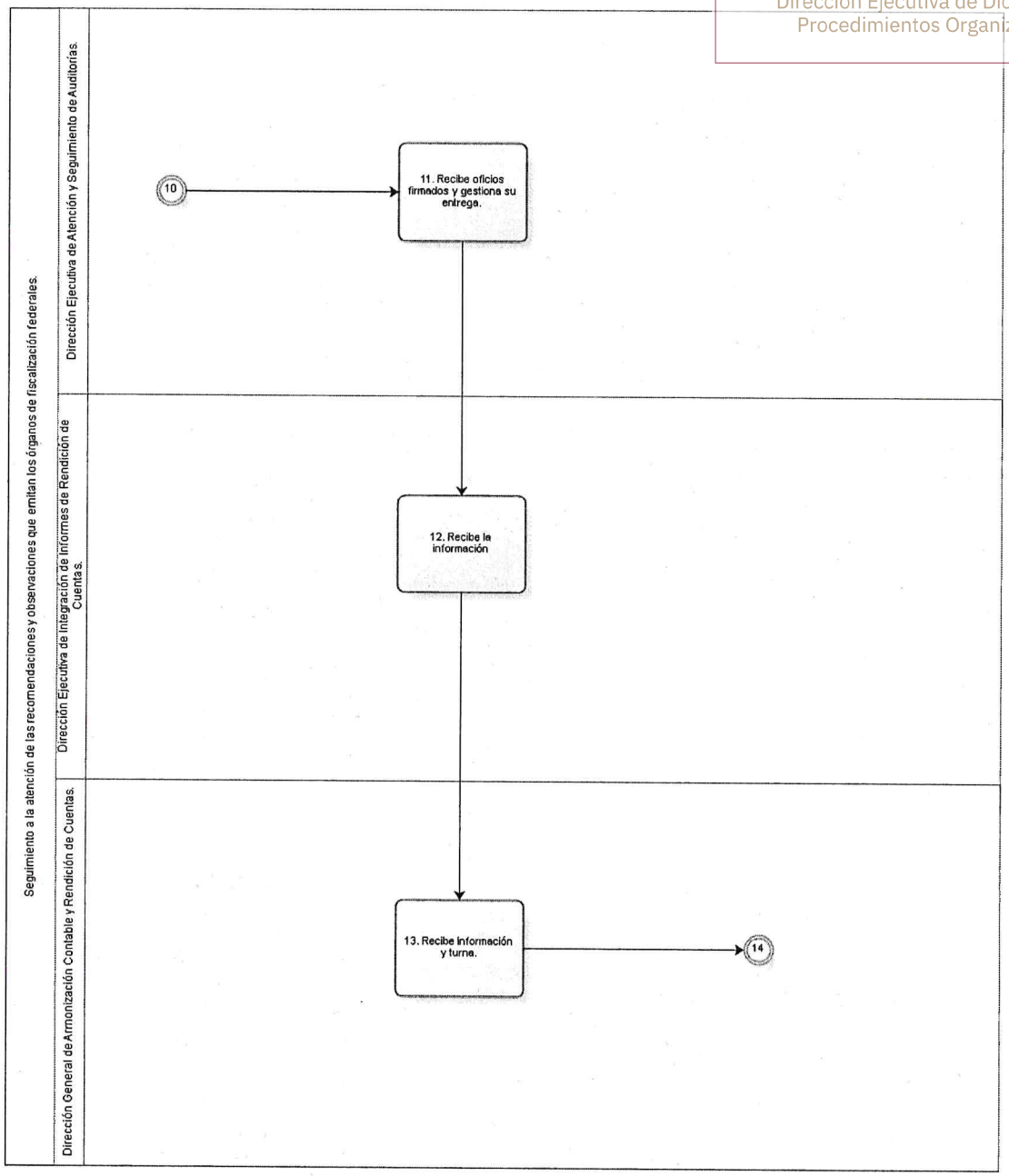
## Diagrama de Flujo



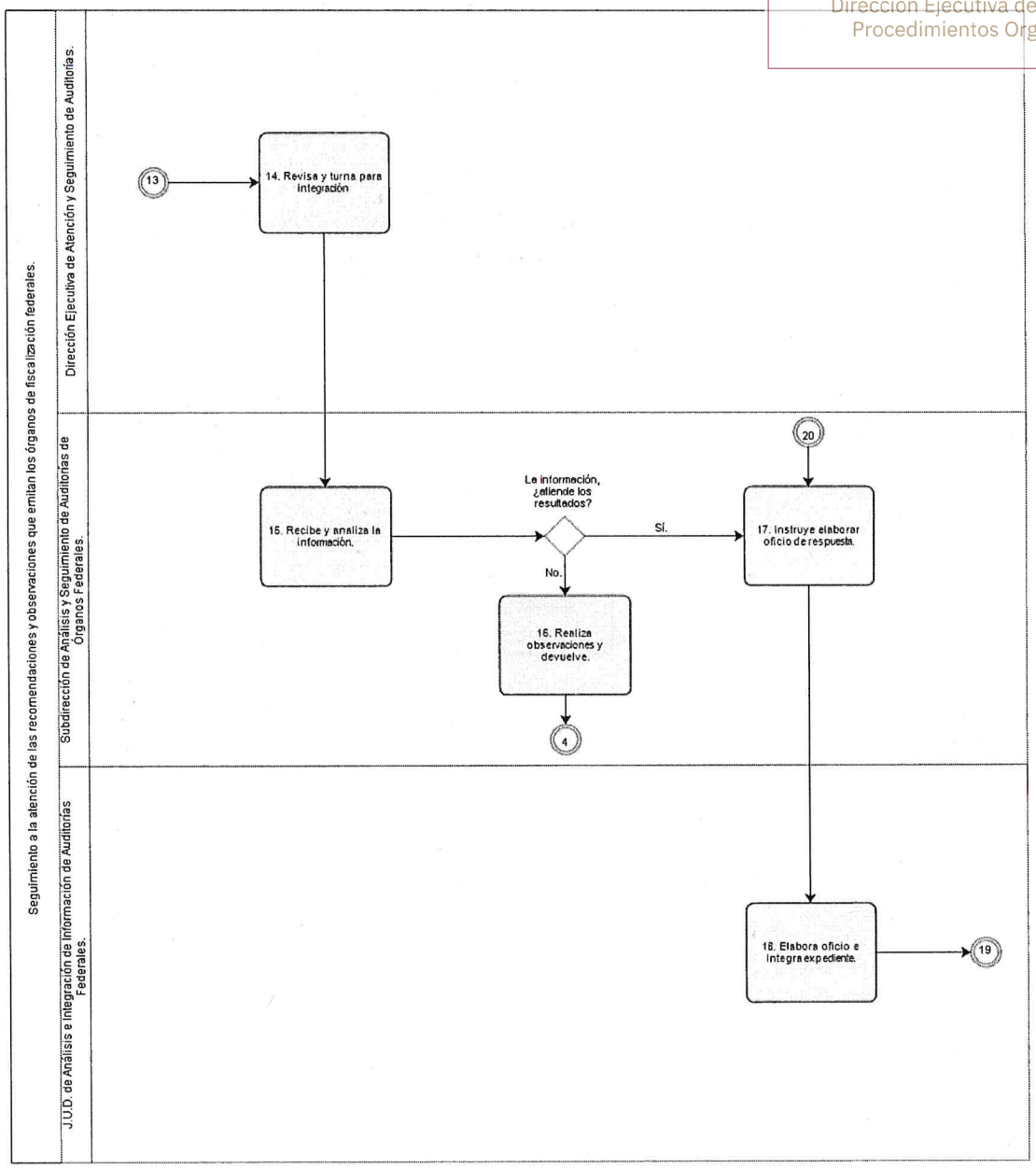
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



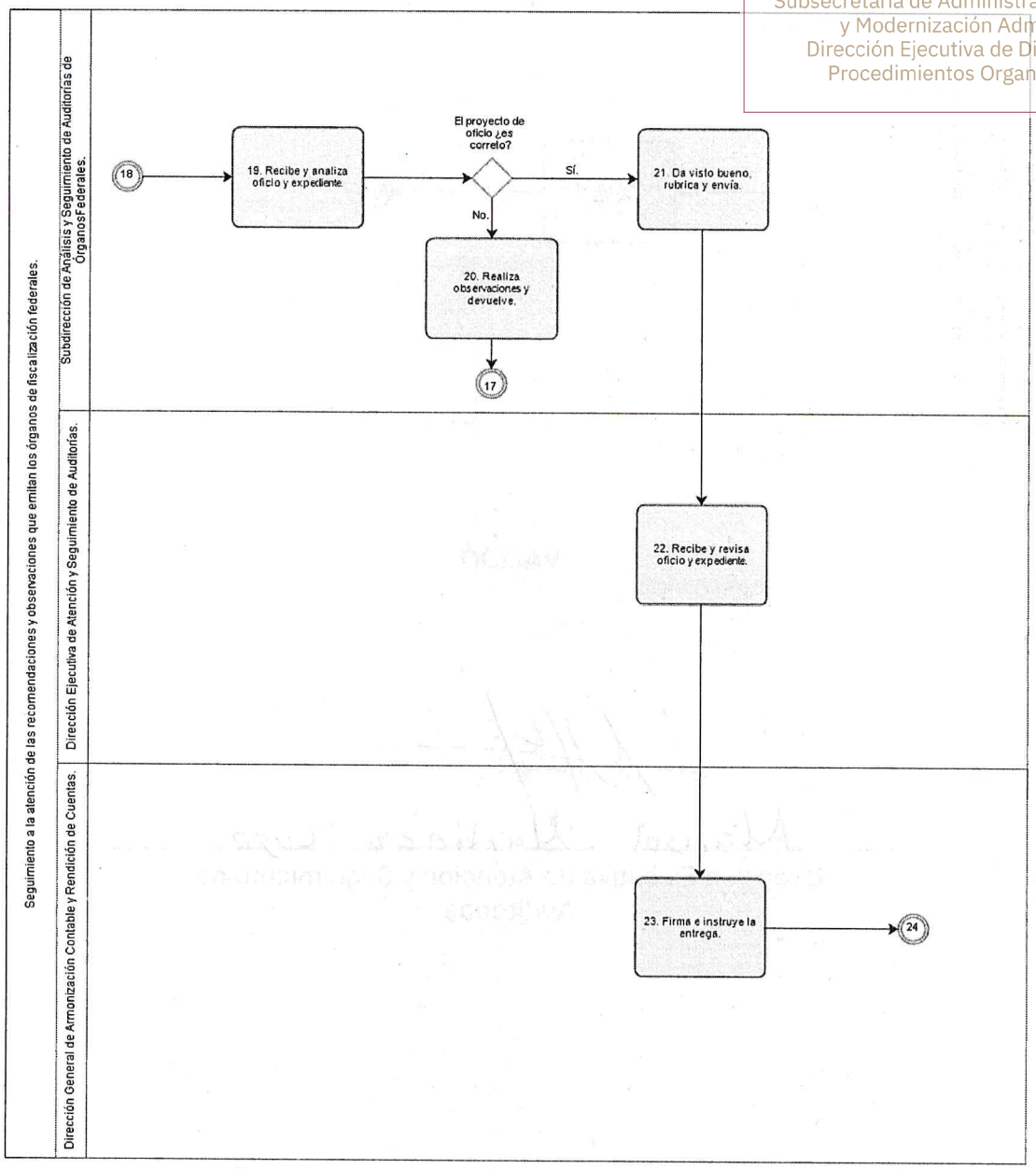
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



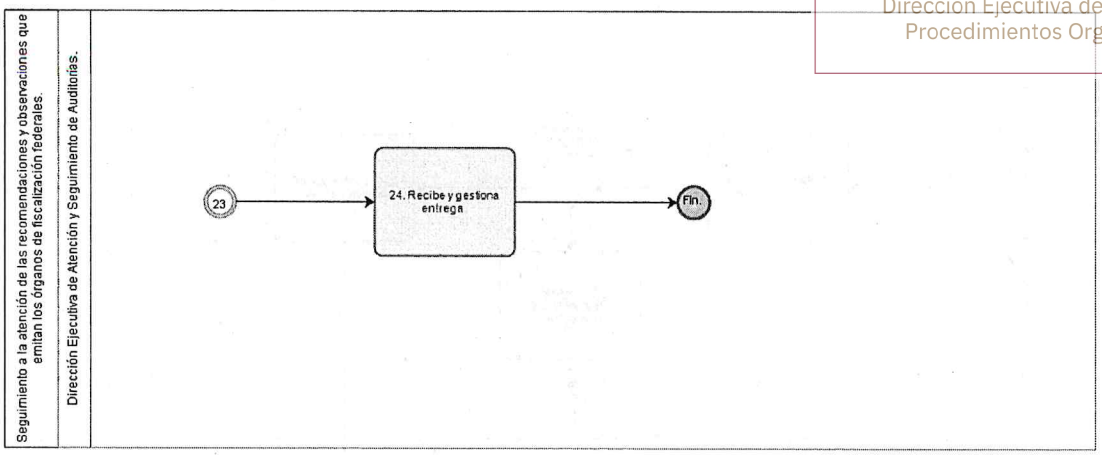
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.




**VALIDÓ**

Marisol Martínez Lugo

Dirección Ejecutiva de Atención y Seguimiento de Auditorías

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**5. Nombre del Procedimiento**: Registro de los Manuales de Contabilidad de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de 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 |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| 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 |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 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** | |
| 13 | | Hace observaciones. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 9) | |
| | | **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.** | | | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.** | | | |

**Aspectos a considerar:**

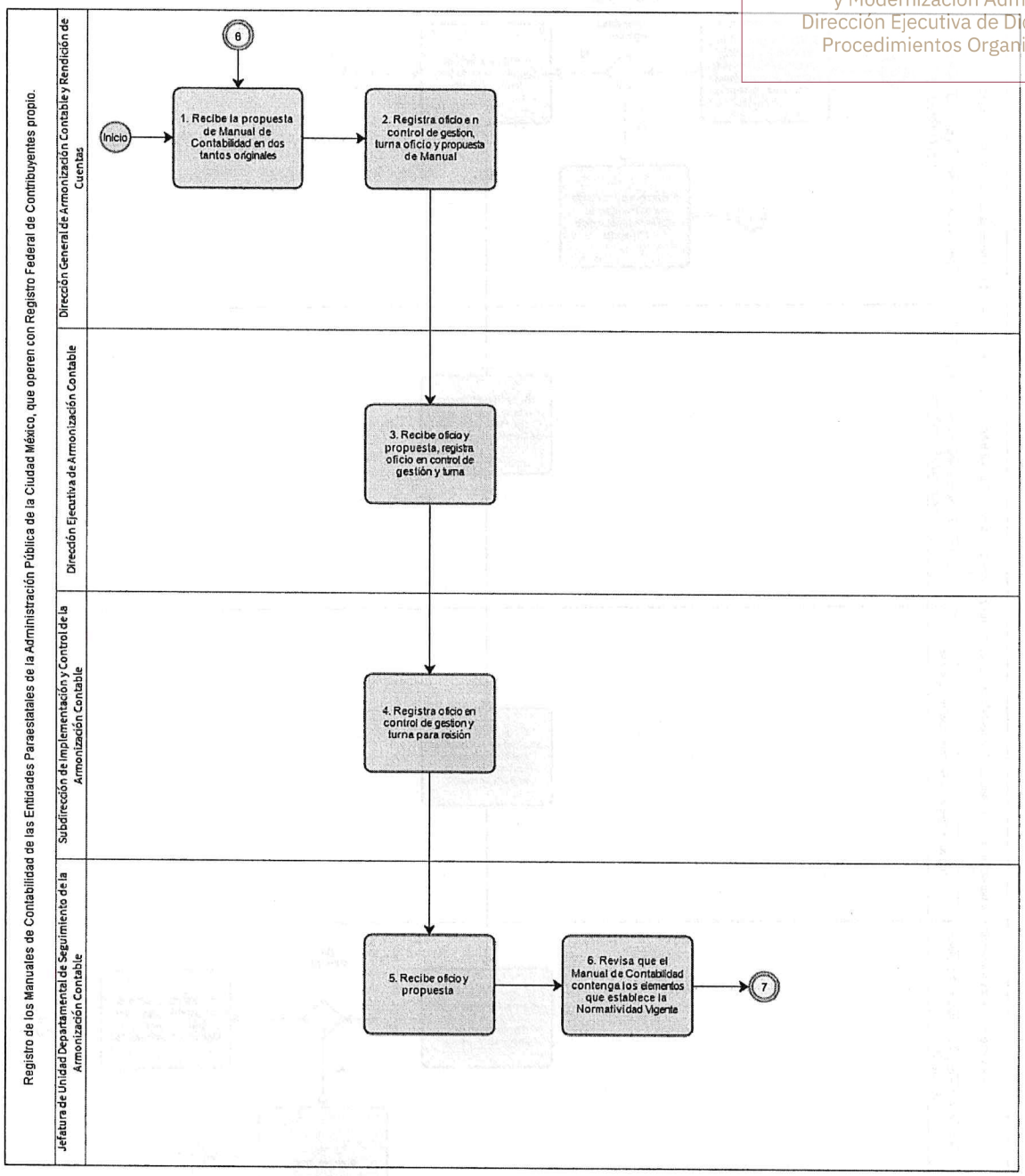
1.- En la actividad 7, ver procedimiento de la autorización del Plan de Cuentas (Lista de Cuentas).

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

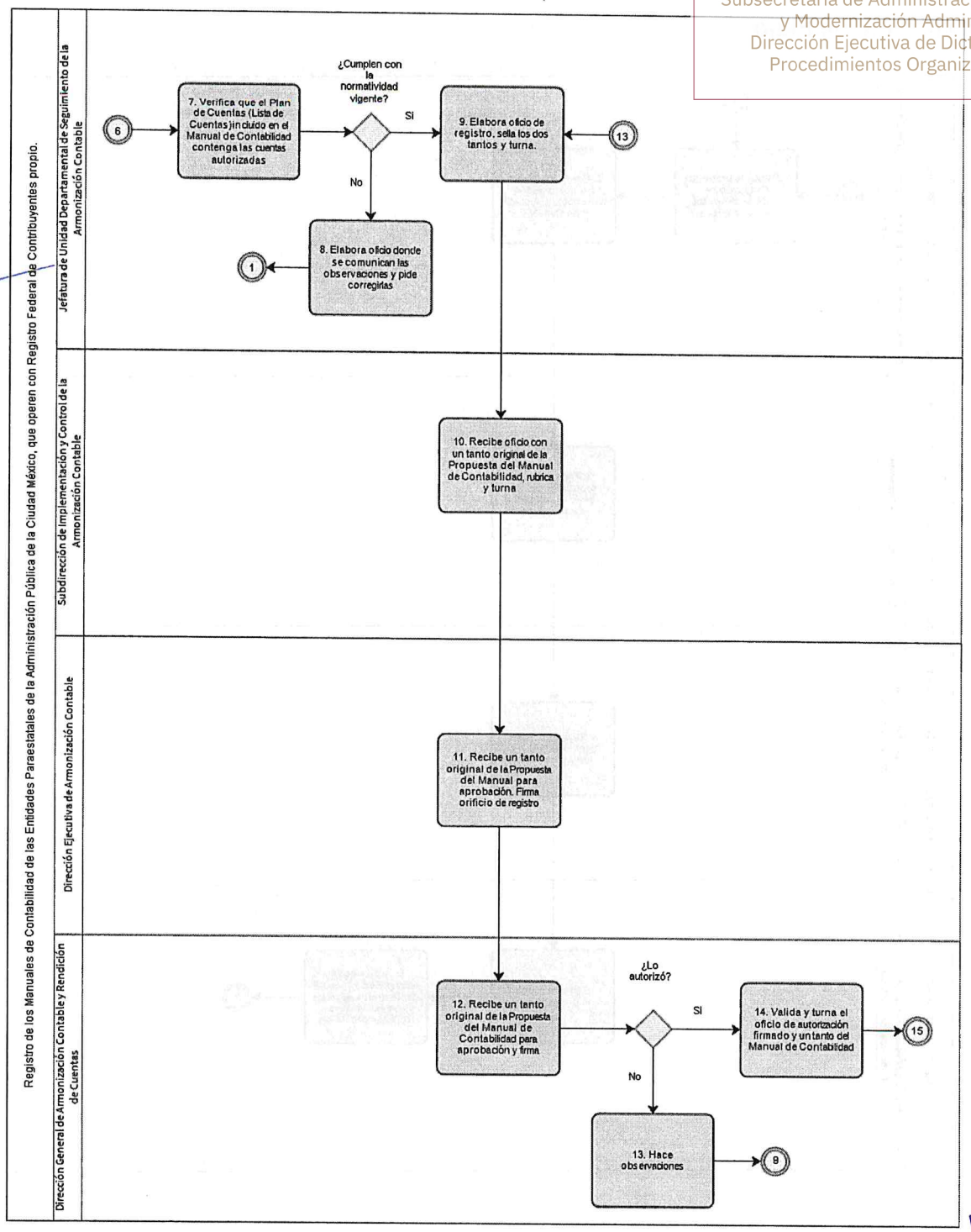
a. Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental.
b. Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción Automática de Información Financiera.
c. Plan de Cuentas.
d. Instructivos de Manejo de Cuentas.
e. Modelo de Asientos para el Registro Contable.
f. Guías Contabilizadoras.
g. De los Estados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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

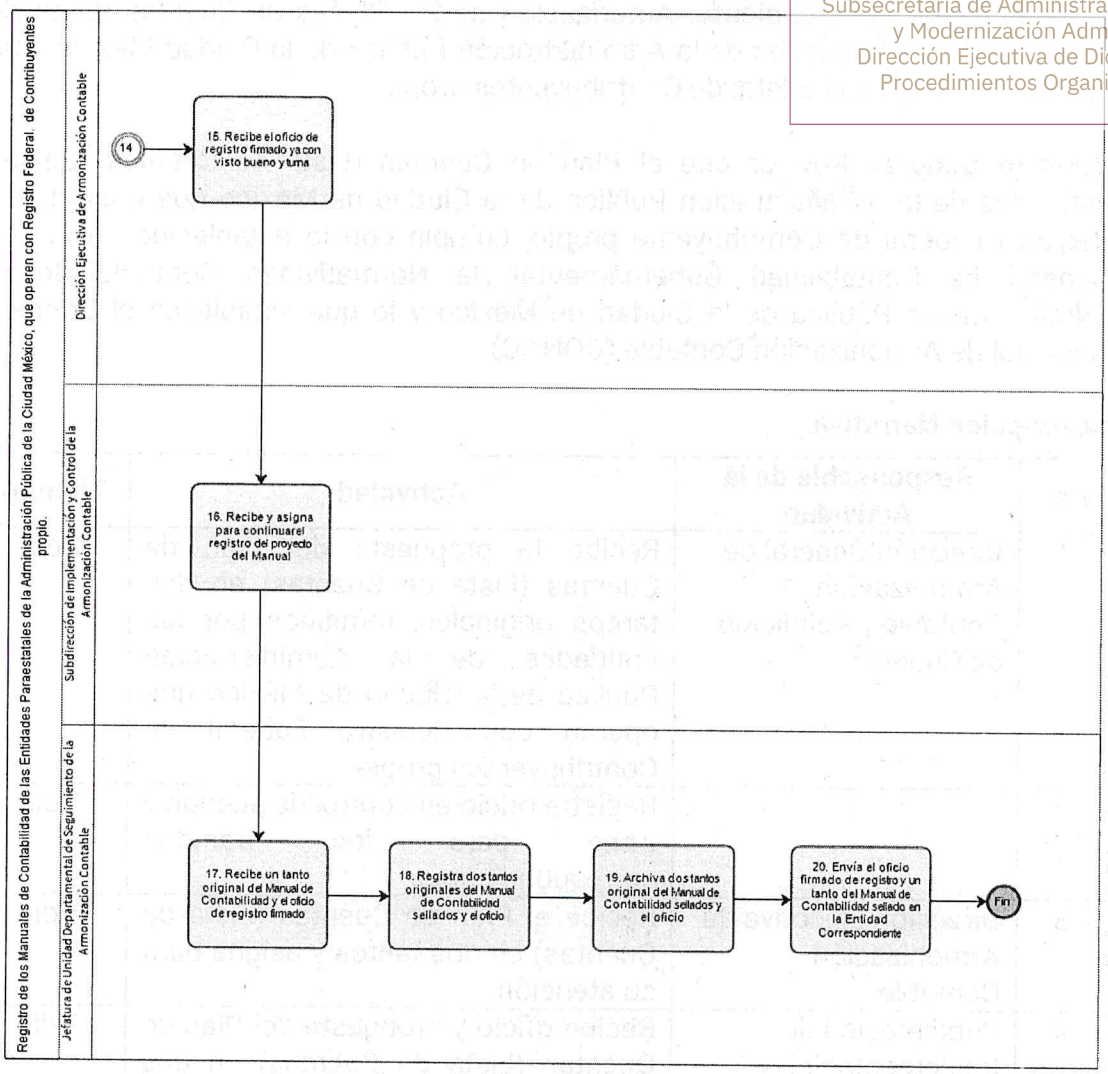
## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.




**VALIDÓ**

Jonathan Del Aparico Cerdio

Dirección Ejecutiva de Armonización Contable

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**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** | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 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 |
| | | (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 |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 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 |
| 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:

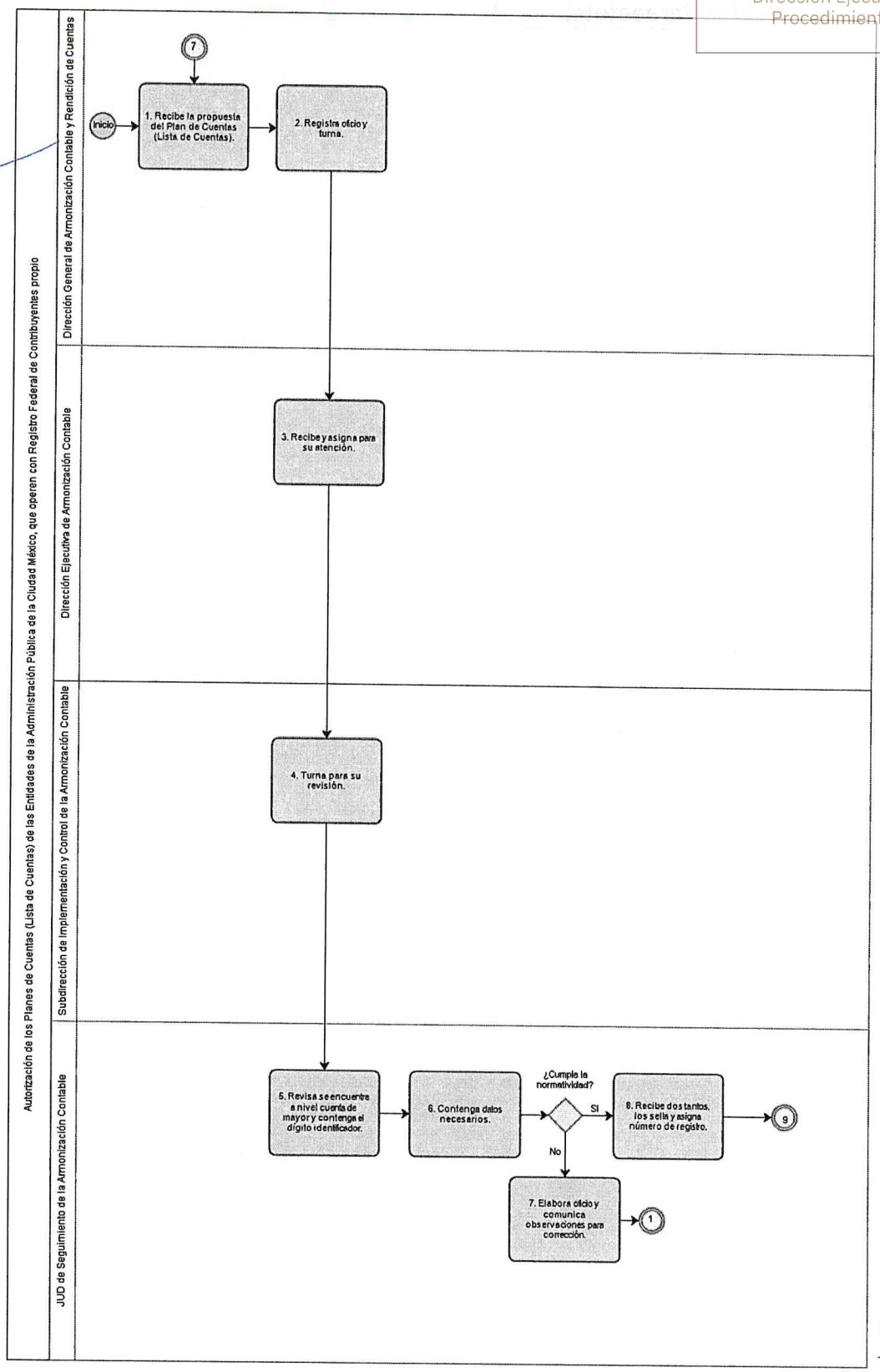
| Primer Agregado | |
|---|---|
| Género | 1 Activo |
| Grupo | 1.1 Activo Circulante |
| Rubro | 1.1.1 Efectivo y Equivalentes |
| Segundo Agregado | |
| Cuenta | 1.1.1.1 Efectivo |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

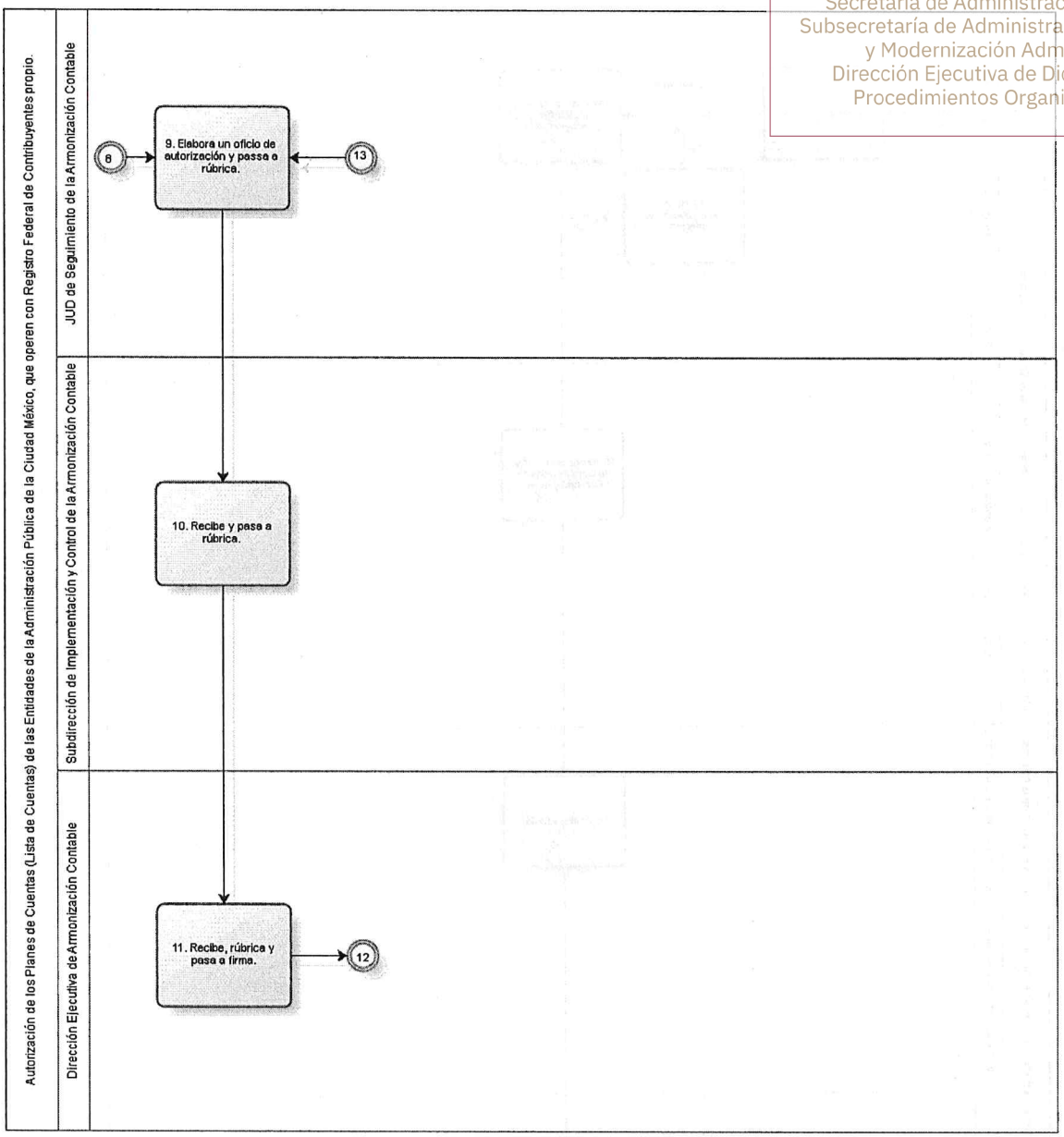
| | |
|---|---|
| Digito Identificador | 1.1.1.1.2 Efectivo<br>Sector Paraestatal |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

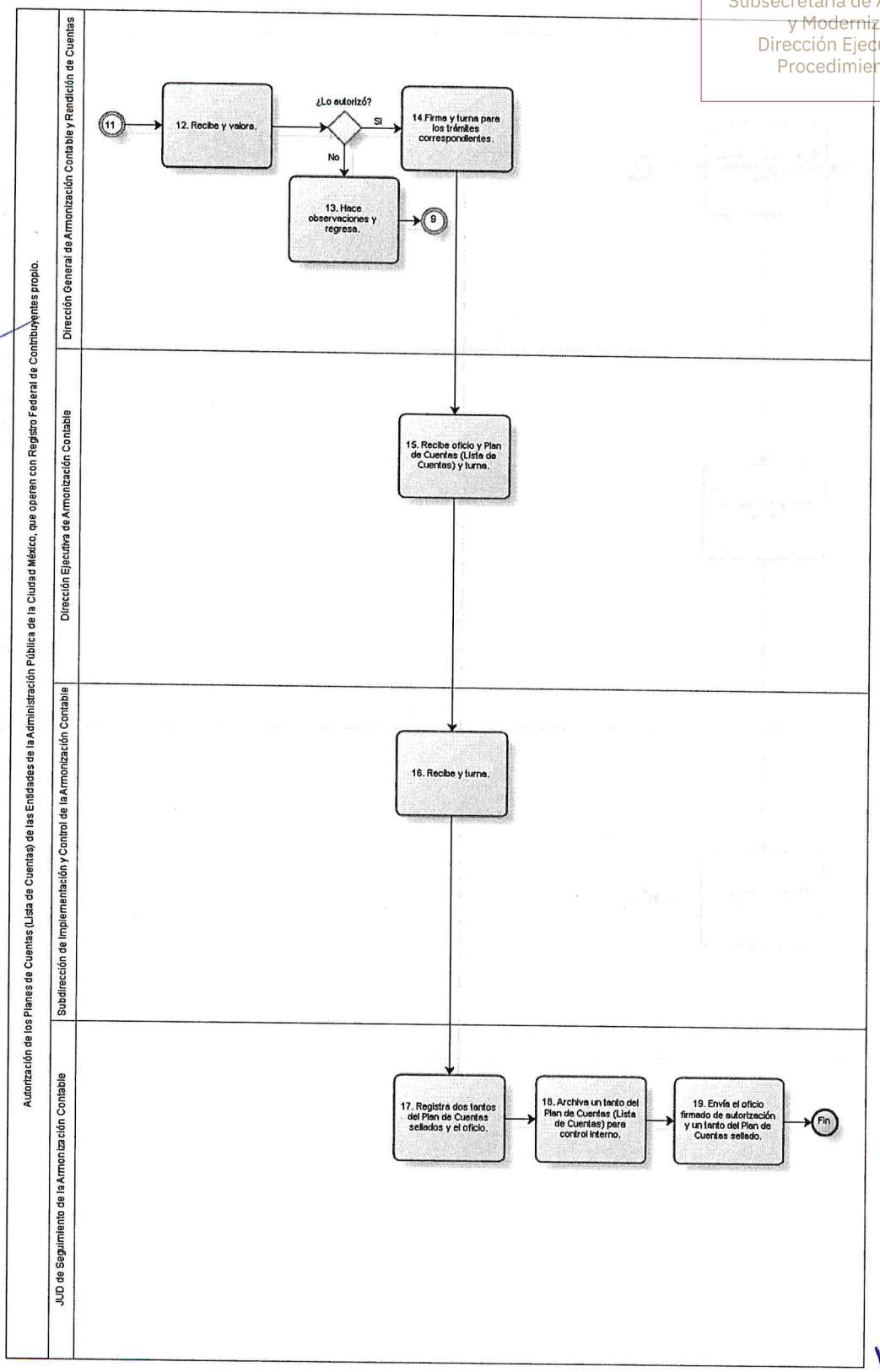
## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

Jonathan Del Agarcio Cardoso
Dirección Ejecutiva de Armonización Contable

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**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 |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

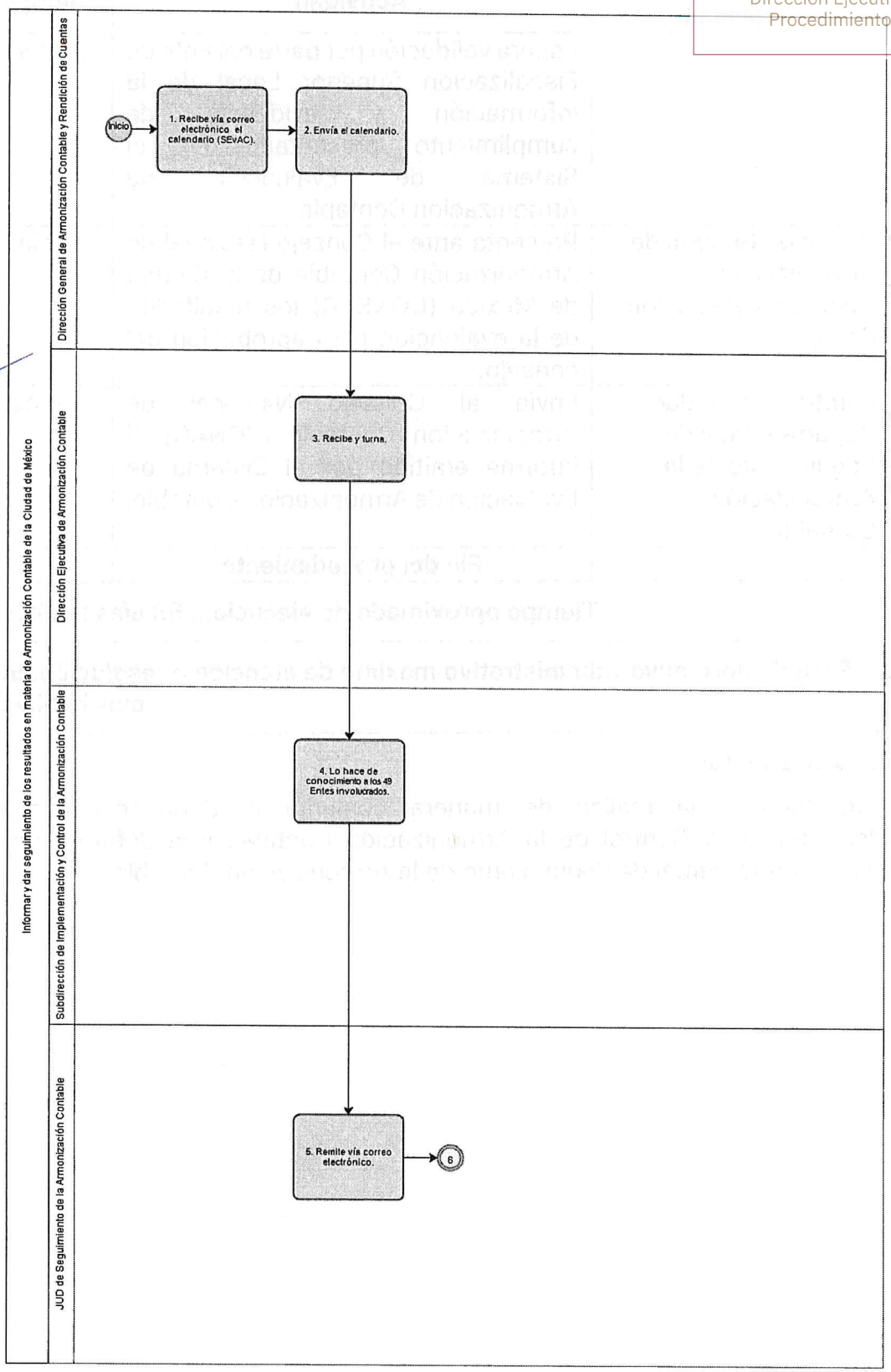
| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 8 | | Espera validación por parte del Ente de Fiscalización Superior Local de la información y evidencia de cumplimiento presentado en el Sistema de Evaluación de Armonización Contable. | 25 días |
| 9 | Dirección General 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:**

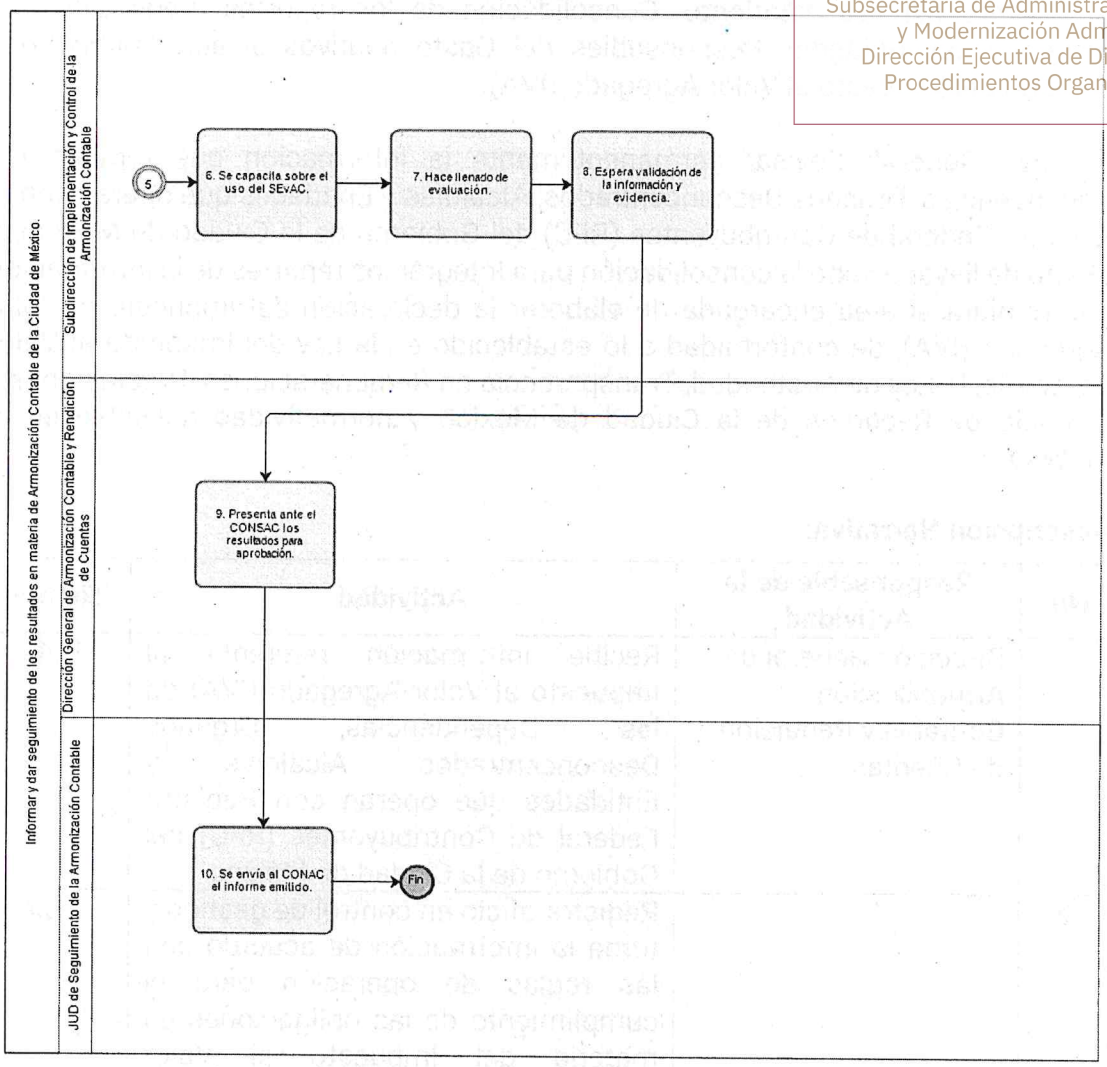
1.- La actividad 7, la realiza de manera conjunta la Subdirección de Implementación y Control de la Armonización Contable y la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de la Armonización Contable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.




**VALIDÓ**

Jonathan David Aparicio Cendoo

Dirección Ejecutiva de Armonización Contable

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**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 |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 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 horas |
| 4 | Subdirección de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "A" | Recibe la información y asigna para darle atención, según corresponda. | 2 horas |
| 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 horas |
| | | (Conecta con la actividad 1) | |
| | | **SI** | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 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 hora |
| 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 hora |
| 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 horas |
| 12 | Dirección Ejecutiva de Armonización Contable | Recibe oficio e informes, da visto bueno, firma los informes, rubrica oficio y los turna para firma. | 2 horas |
| 13 | Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas | Recibe oficio e informes, da visto bueno y firma. | 2 horas |
| 14 | Dirección Ejecutiva de Armonización Contable | Recibe oficio firmado e informes. | 2 horas |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 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 hora |
| | | **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".

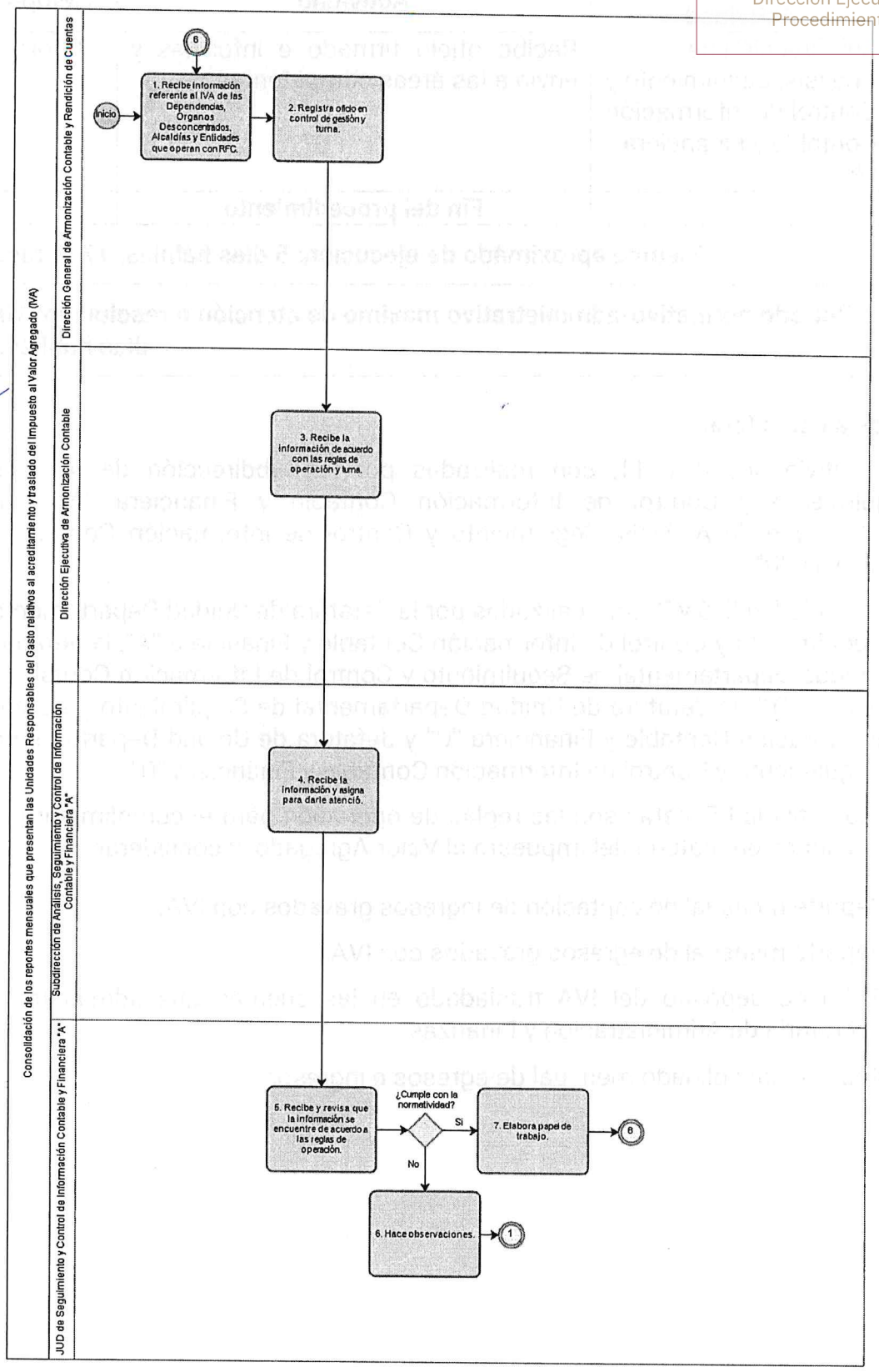
2.- Las actividades 5, 6 y 7, son realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "A", la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "B", la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento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

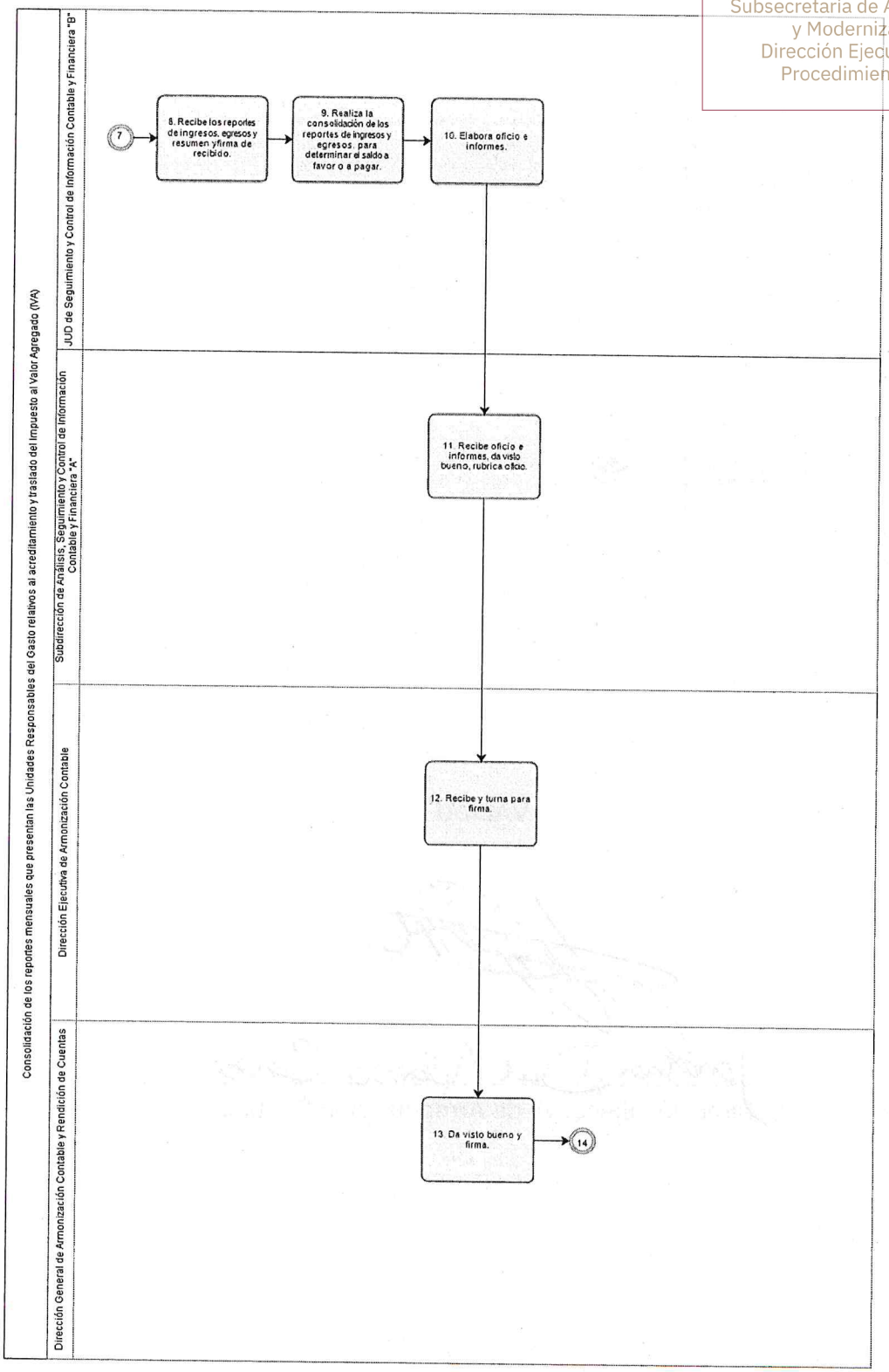
- Reporte mensual de captación de ingresos gravados con IVA.
- Reporte mensual de egresos gravados con IVA.
- Ficha de depósito del IVA trasladado en las cuentas que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Reporte consolidado mensual de egresos e ingresos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

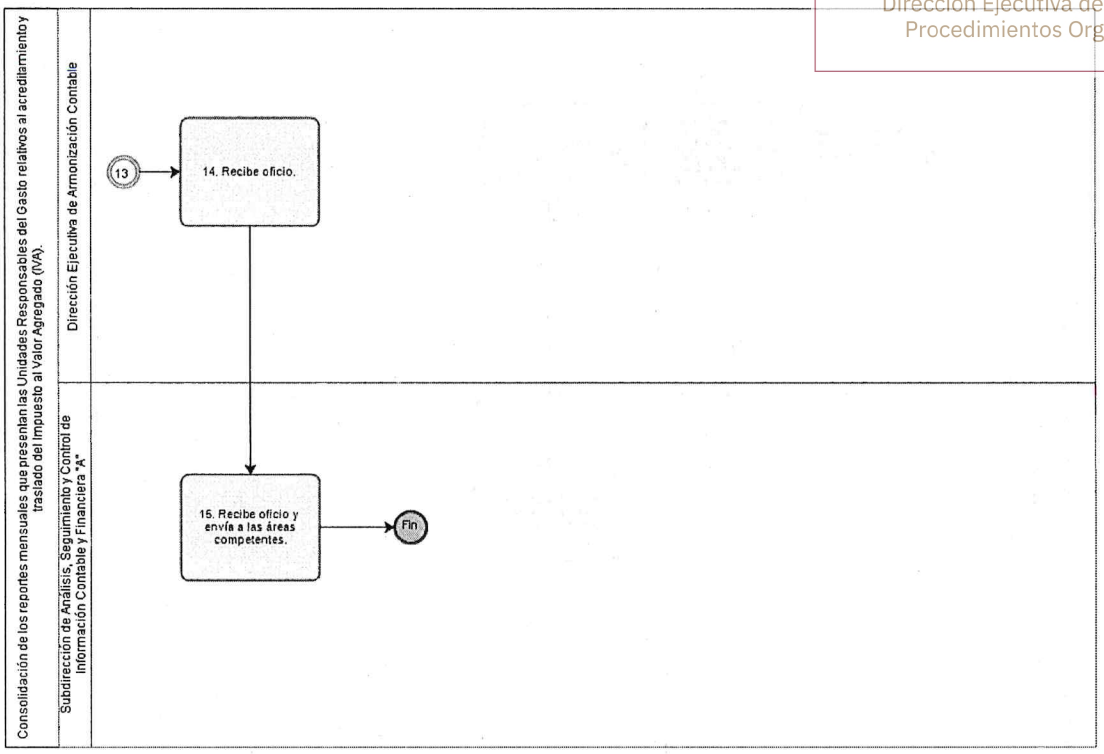
## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.




**VALIDÓ**

Jonathan Dal Appicio Cerezo

Dirección Ejecutiva de Armonización Contable

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**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 |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| 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. | 3 días |
| | | (Conecta con la actividad 1) | |
| | | **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" | 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,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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:

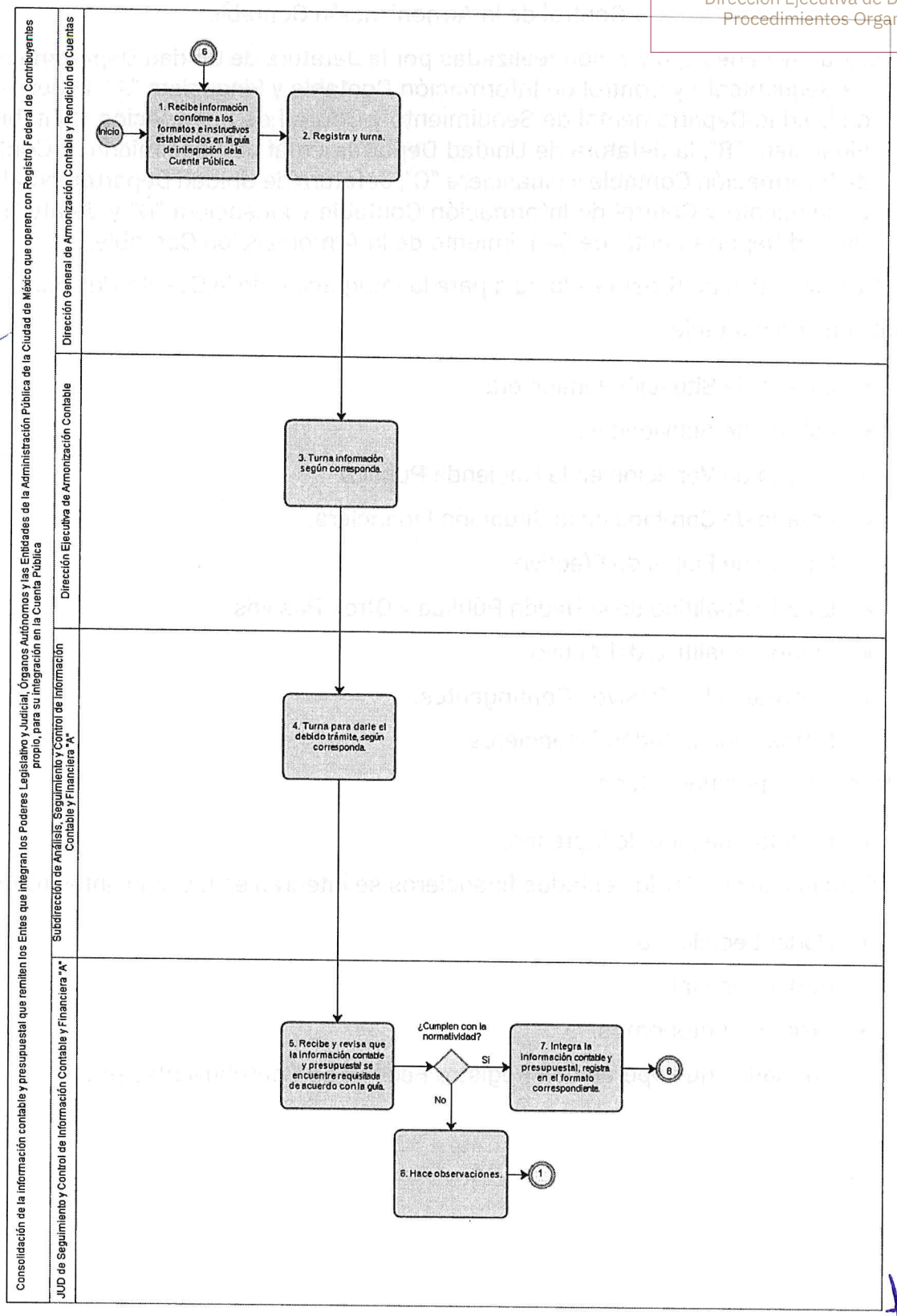
- Estado Analítico de Ingresos.

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

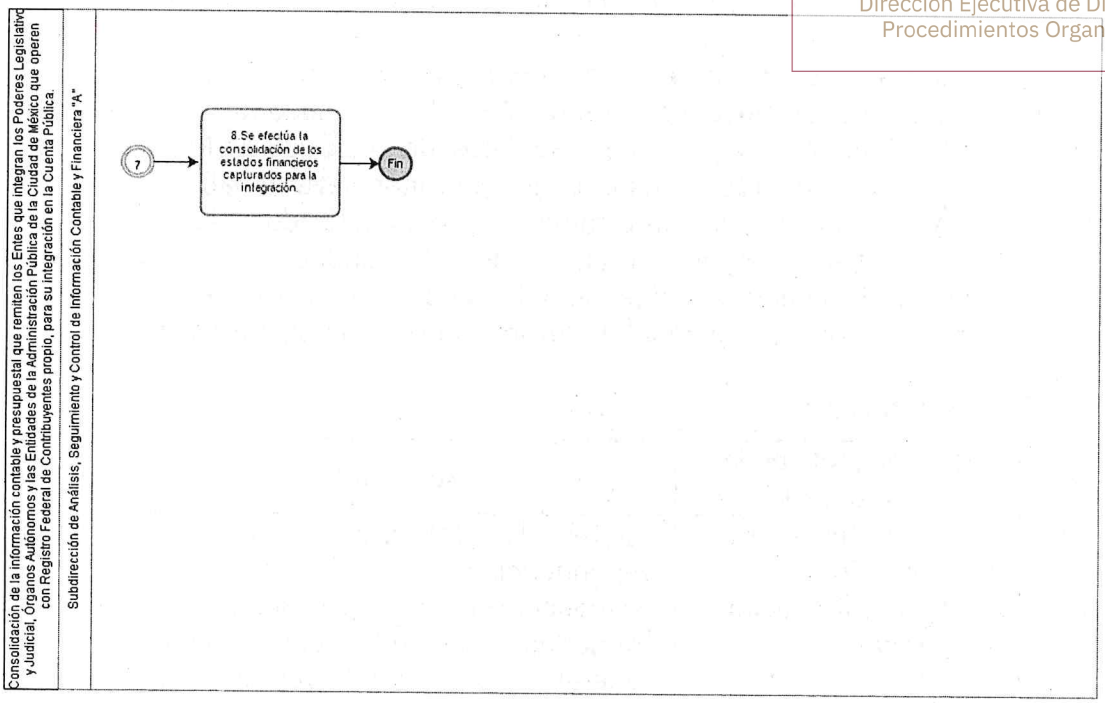
- Poder Legislativo.
- Poder Judicial.
- Órganos Autónomos.
- Entidades que operan con Registro Federal de Contribuyentes propio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.




**VALIDÓ**

Jonathan Dael Aparicio Cendejo
Dirección Ejecutiva de Armonización Contable

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**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 |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| 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 |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| 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 hora |
| 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".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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".

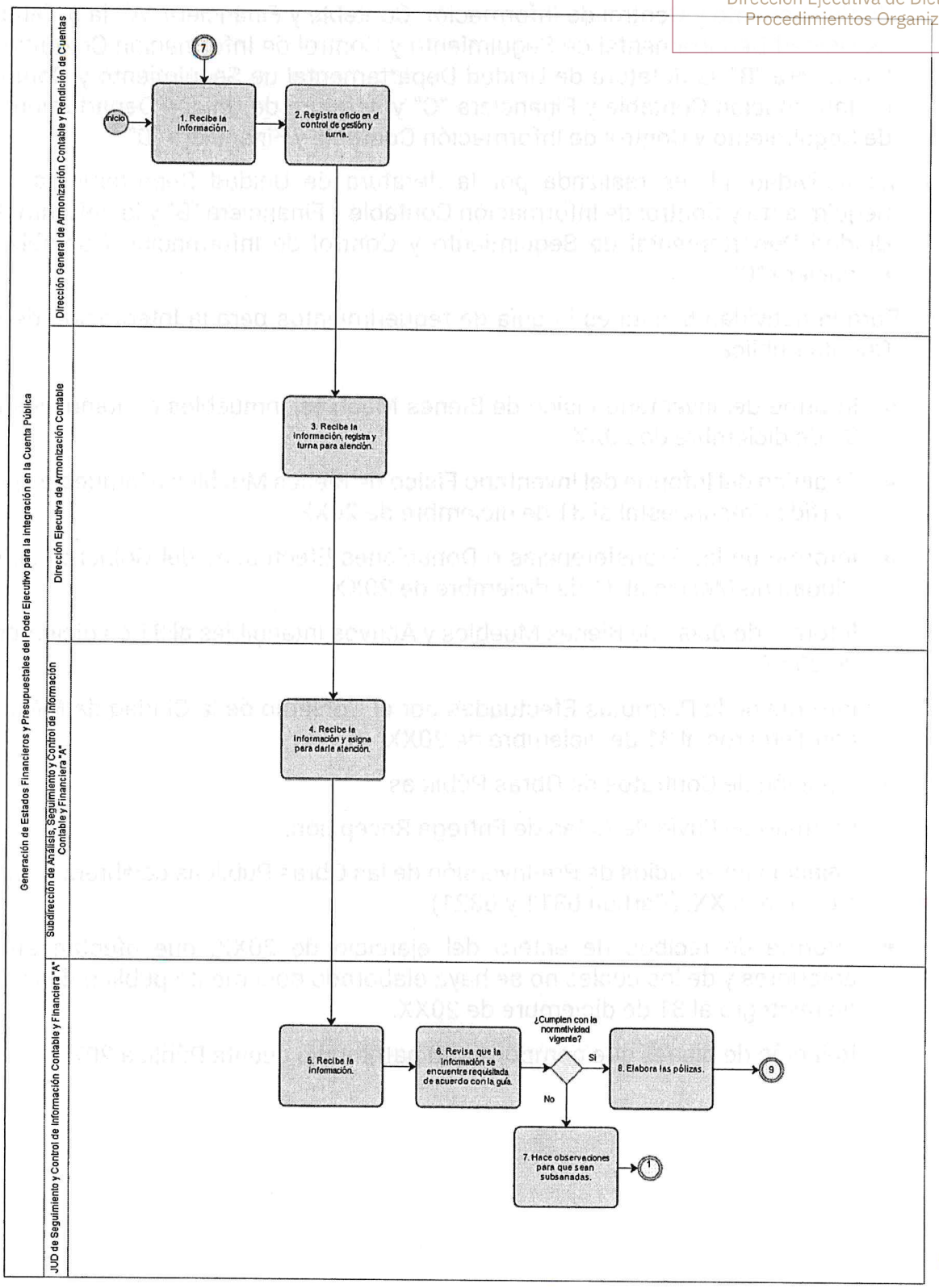
3.- La actividad 11, es realizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "B" y la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "C".

4.- Para la actividad 6, esta es la guía de requerimientos para la Integración de la Cuenta Pública:

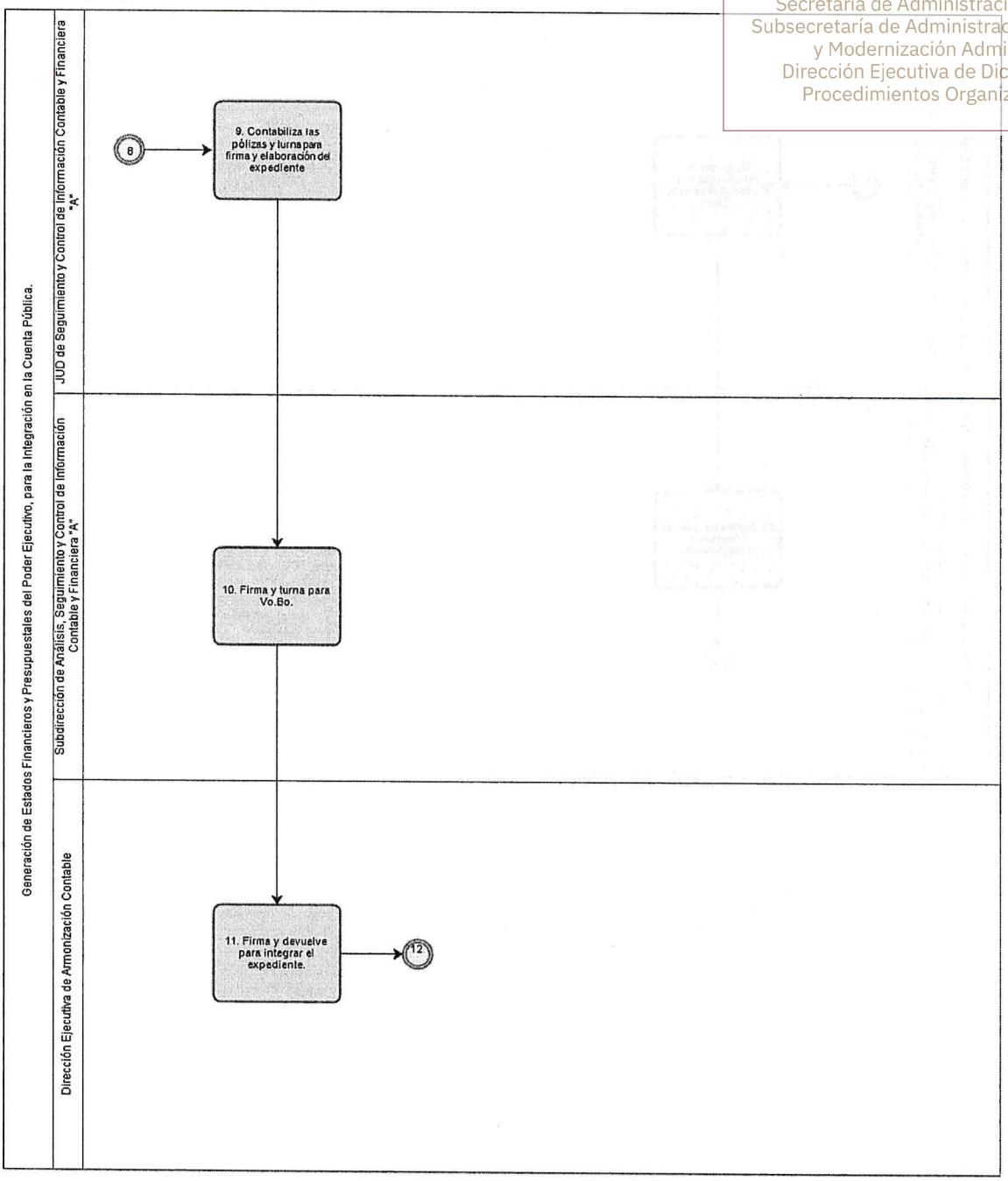
- Informe del Inventario Físico de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles al 31 de diciembre de 20XX.
- Analítico del Informe del Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles por Partida Presupuestal al 31 de diciembre de 20XX.
- Informe de las Transferencias o Donaciones Efectuadas del Gobierno 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

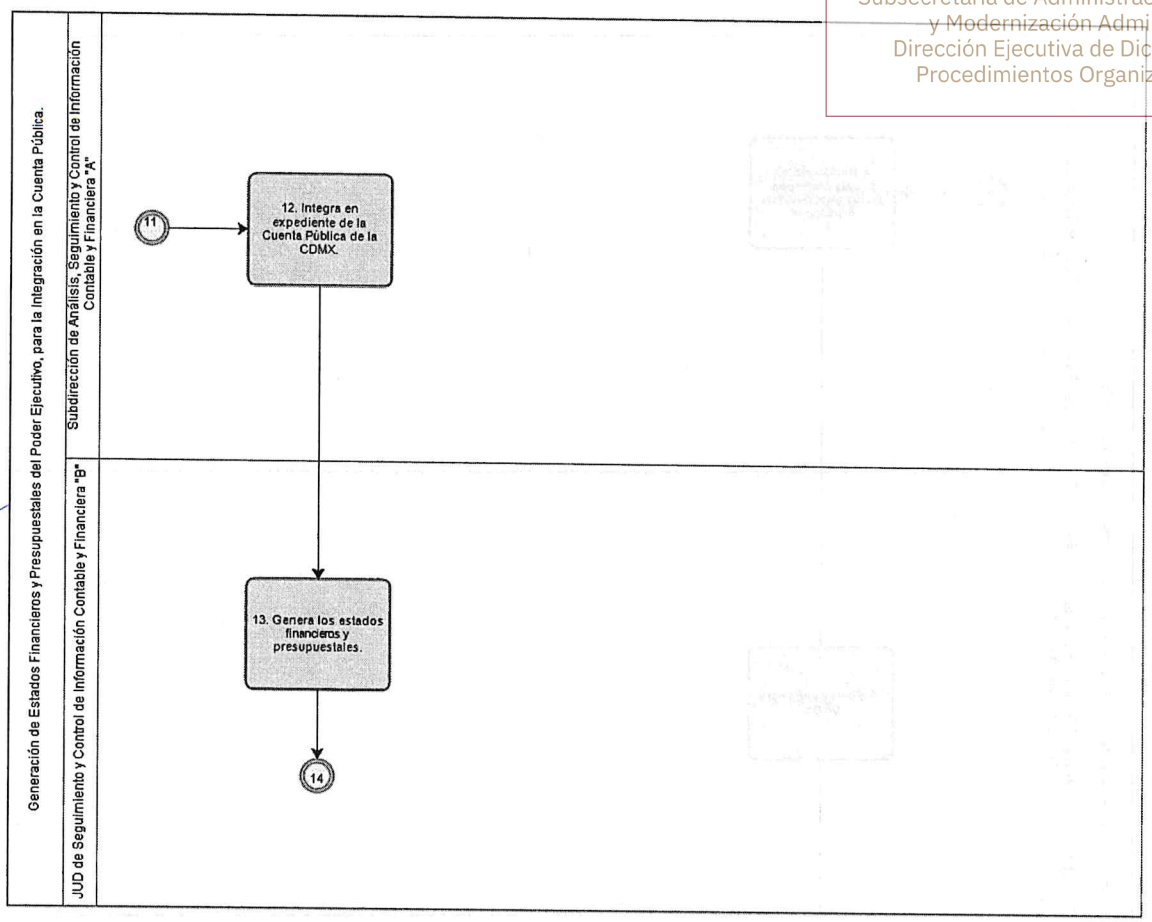
## Diagrama de Flujo



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

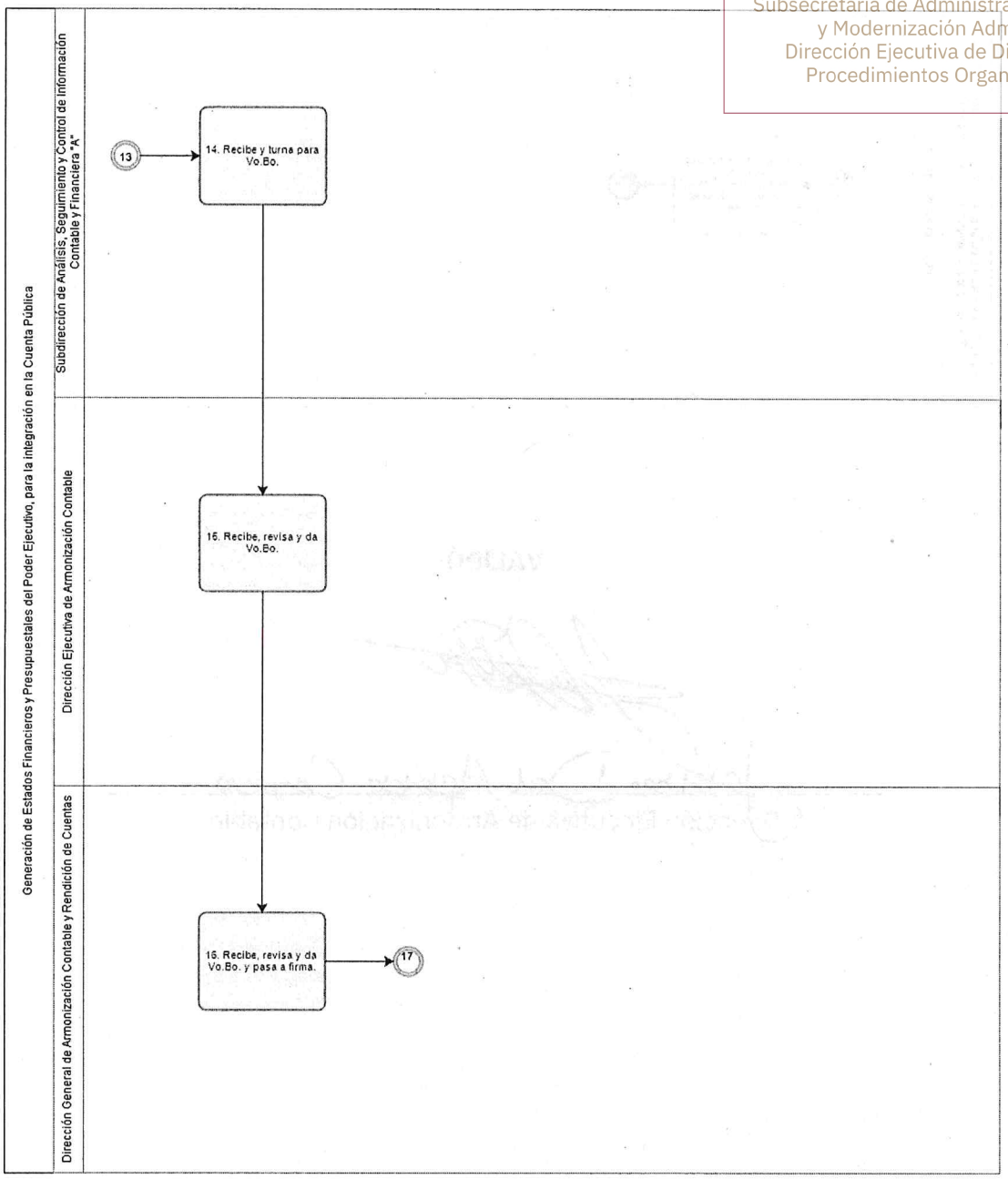


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

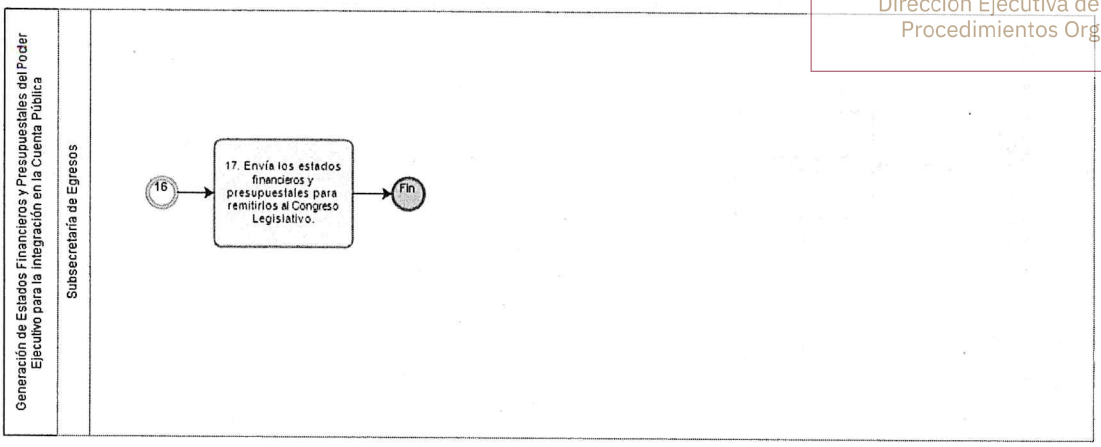


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.




**VALIDÓ**

Jonathan Dal Aparicio Cendejo
Dirección Ejecutiva de Armonización Contable

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**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 hora |
| 2 | Dirección Ejecutiva de Armonización Contable | Recibe Instrucción y solicita preparar la información para realizar la conciliación de ingresos. | 1 hora |
| 3 | | Cierra periodo contable. | 1 hora |
| 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 hora |
| 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 horas |
| 6 | | Envía las cifras a las diferentes áreas involucradas en el registro del ingreso, para su cotejo y confirmación de las mismas. | 17 horas |
| | | **¿Procede a firma?** | |
| | | **NO** | |
| 7 | | Envía las cifras a la Subdirección de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "B" | 17 horas |

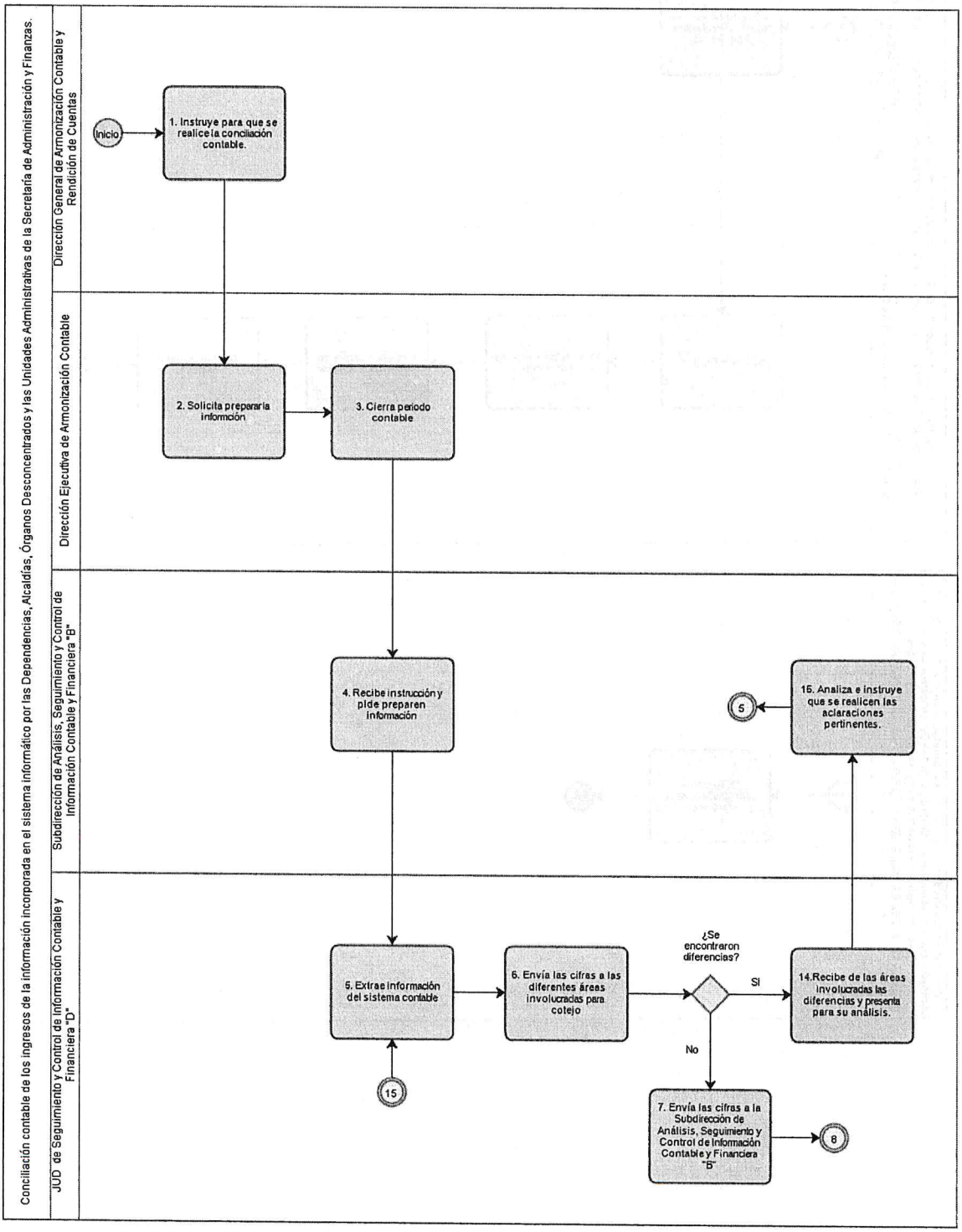
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 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 horas |
| 9 | Dirección Ejecutiva de Armonización Contable | Agenda reunión de conciliación con las áreas administrativas involucradas. | 1 hora |
| 10 | | Realiza reunión de conciliación. | 1 hora |
| 11 | | Elabora el informe de conciliación y se firma por los participantes de la misma. | 2 horas |
| 12 | | Entrega la conciliación firmada para su archivo. | 1 hora |
| 13 | Subdirección, Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera "B" | Recibe la conciliación firmada y archiva en el expediente correspondiente. | 1 hora |
| | | (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 hora |
| 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.** | | | |

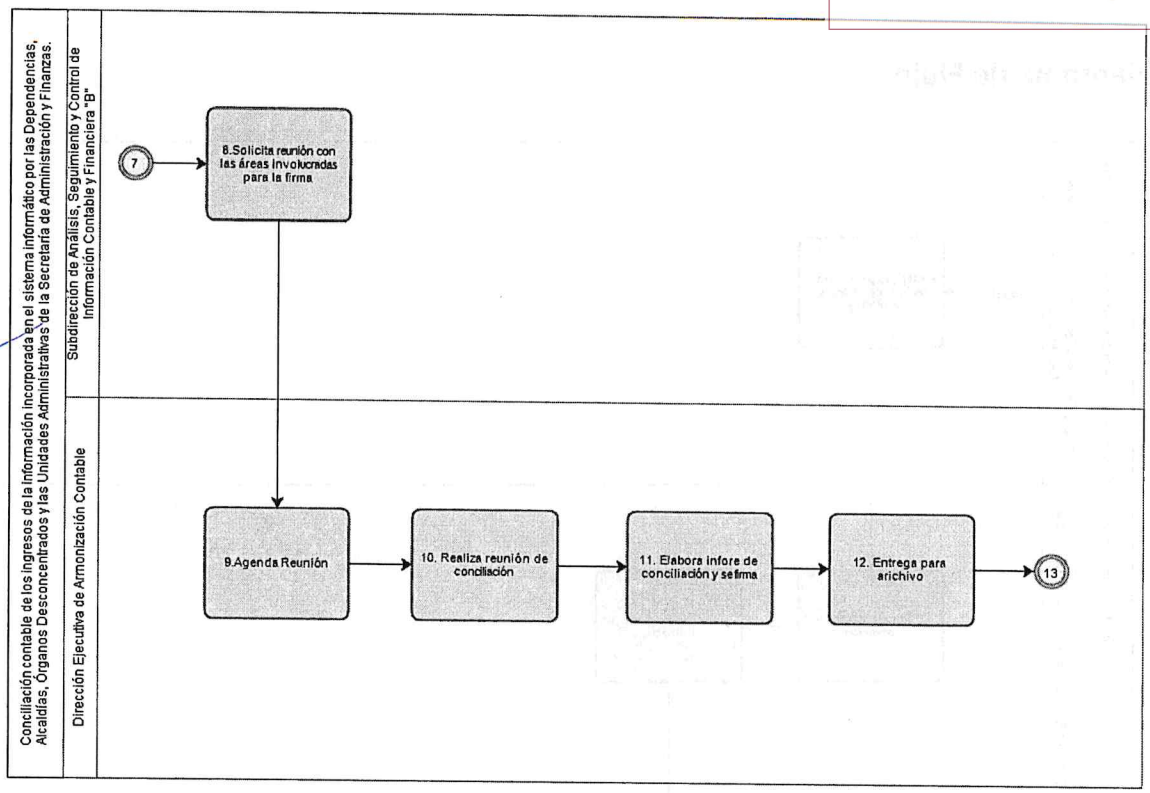
**Aspectos a considerar:**

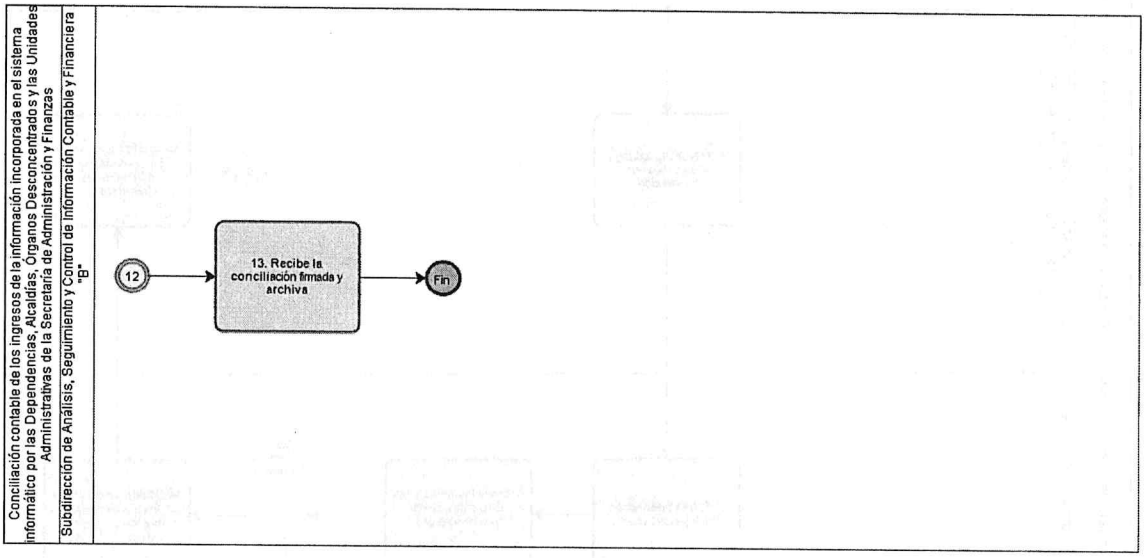
1.-N/A

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

Jonathan Raúl Aparicio Cerdán
Dirección Ejecutiva de Armonización Contable

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**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 (SAF).

**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 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 URG. | 4 días |
| 3 | | Organiza el inicio de los trabajos de revisión de la información capturada por las URG en el SRFT. | 1 día |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "A" | Revisa el registro o actualización de la información capturada por las URG en la plataforma SRFT, que sea consistente con el Analítico por Clave Presupuestal. | 6 días |
| | | **¿Es correcta la Información?** | |
| | | **No** | |
| 5 | | Solicita a las URG atiendan las observaciones que se envían a través de la plataforma SRFT. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | (Conecta con la actividad 4) | |
| | | **Si** | |
| 6 | | Valida la información en la plataforma SRFT para consideración de la SHCP. | 3 días |
| 7 | Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "A" | Revisa en la plataforma SRFT si hay observaciones, por parte de los Coordinadores de los Fondos Federales respecto a la información enviada. | 1 día |
| | | **¿Hay observaciones?** | |
| | | **Si** | |
| 8 | | Informa, a través de la plataforma SRFT, a las URG sobre las observaciones hechas por los Coordinadores de los Fondos Federales de la SHCP y verifica que hayan sido atendidas. | 3 días |
| | | (Conecta con la actividad 4) | |
| | | **No** | |
| 9 | | Valida la información reportada para la elaboración del Informe por parte de la SHCP. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 10) | |
| 10 | Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A" | Extrae de la plataforma SRFT el Informe sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos, respecto a los Recursos Federales Transferidos reportados a la SHCP. | 2 días |
| 11 | 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. | 2 días |
| 12 | | Entrega del Informe al Congreso de la Ciudad de México en forma digital. | 1 día |
| 13 | | Solicita su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la Página Web de la Secretaría de Administración y Finanzas. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| | | |
|---|---|---|
| | | **Fin del procedimiento** |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.** | | |
| **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 (URG) 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 URG serán responsables de la información que capturen en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

2.- Para la captura de esta información, las URG deberán apegarse, además de la normatividad vigente, a los "Lineamientos del reporte de los Recursos Federales", emitidos por la SHCP o cualquier otro ordenamiento aplicable, captura que se efectuarán de acuerdo con los lineamientos establecidos por la propia 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 SHCP; dichos términos, plazos y condiciones serán comunicados a las URG, con oportunidad.

4.- La información correspondiente al avance físico de las acciones realizadas será reportada por las URG conforme a los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.

5.- La Información que se envía al Ejecutivo Federal mediante el SRFT establecido por la SHCP, 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,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

así como los correspondientes a subsidios y a los convenios de coordinación en materia de descentralización o reasignación, a la SHCP, a más tardar 15 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 SRFT 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 URG deberán atenderlas, a más tardar 25 días naturales posteriores a la conclusión del trimestre que se reporta, día en que la SHCP 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 SHCP.

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 obtener la autorización de publicar dicho informe. El segundo, con el que 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 (SAF).

11.- Dicha publicación, en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México y en el Sitio Web de la SAF, 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 SHCP 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 SAF la obtendrá directamente del SRFT autorizado por la SHCP.

14.- La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, con el propósito de contar con los elementos que le permitan revisar la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

información que las URG 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 SAF, la información que se vaya necesitando.

15.- De manera adicional, la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas puede solicitar a las URG información tanto para cotejar como para corroborar la información capturada en el SRFT.

16.- Si bien la SHCP pide a las entidades encargadas de la revisión de la Información emitida por las URG 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.

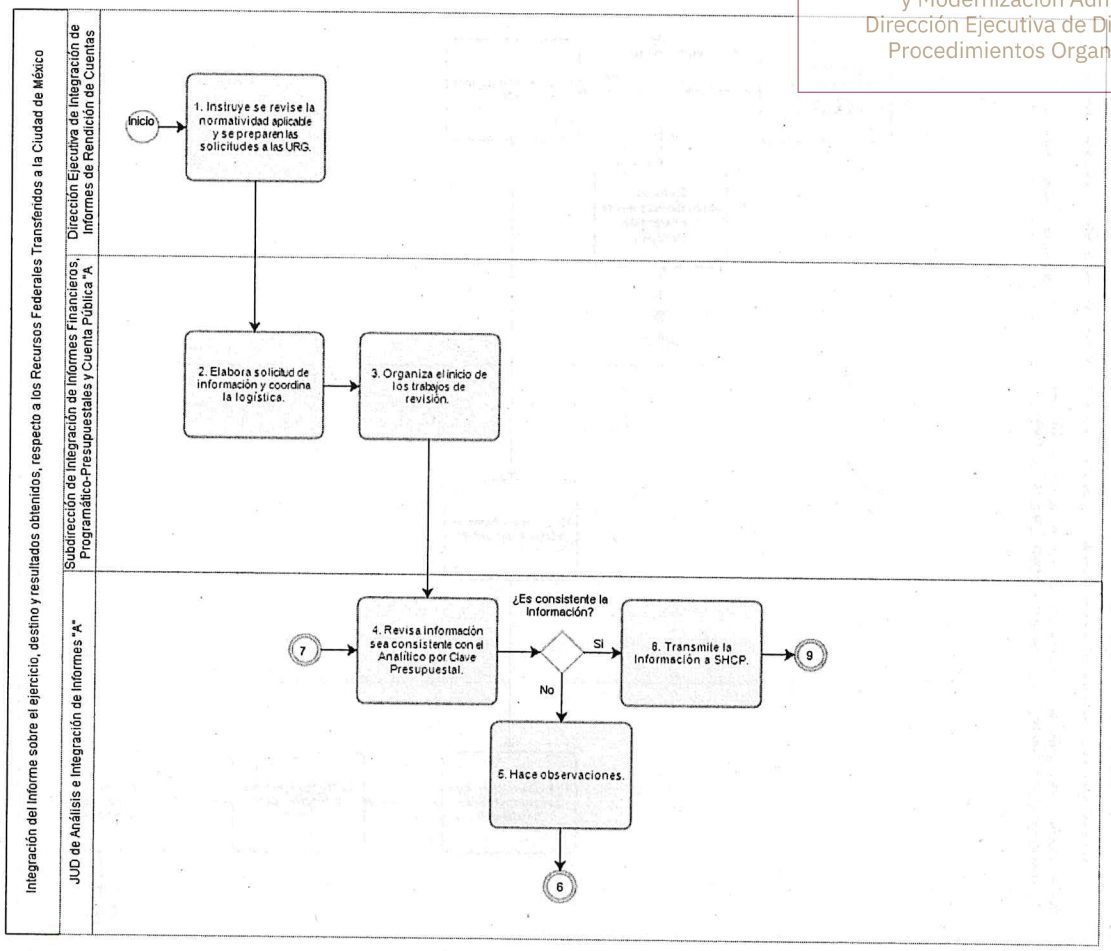
17.- Las Dependencias Federales también contribuyen a este procedimiento revisando la Información capturada por las URG y realizan observaciones si consideran que la información no es congruente.

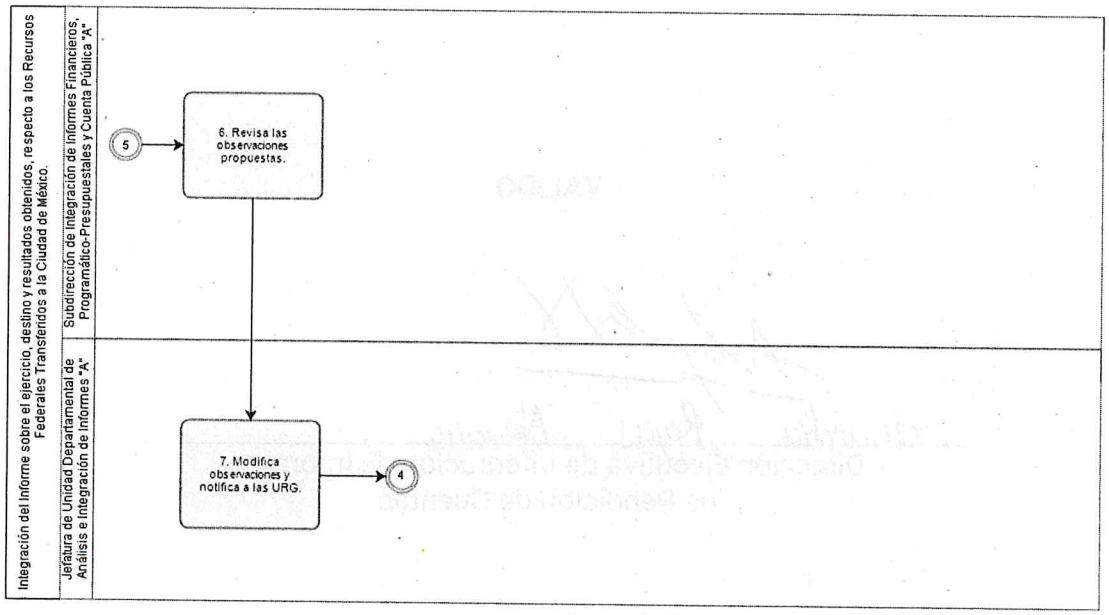
18.- Las actividades 2, 3, 6,12 y 13 también son realizadas por la Subdirección de Integración de Informes Financieros, Presupuestales y Cuenta Pública "B"

19.- Las actividades 4, 5, 7, 8, 9, 10 y 11 también son realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "B".

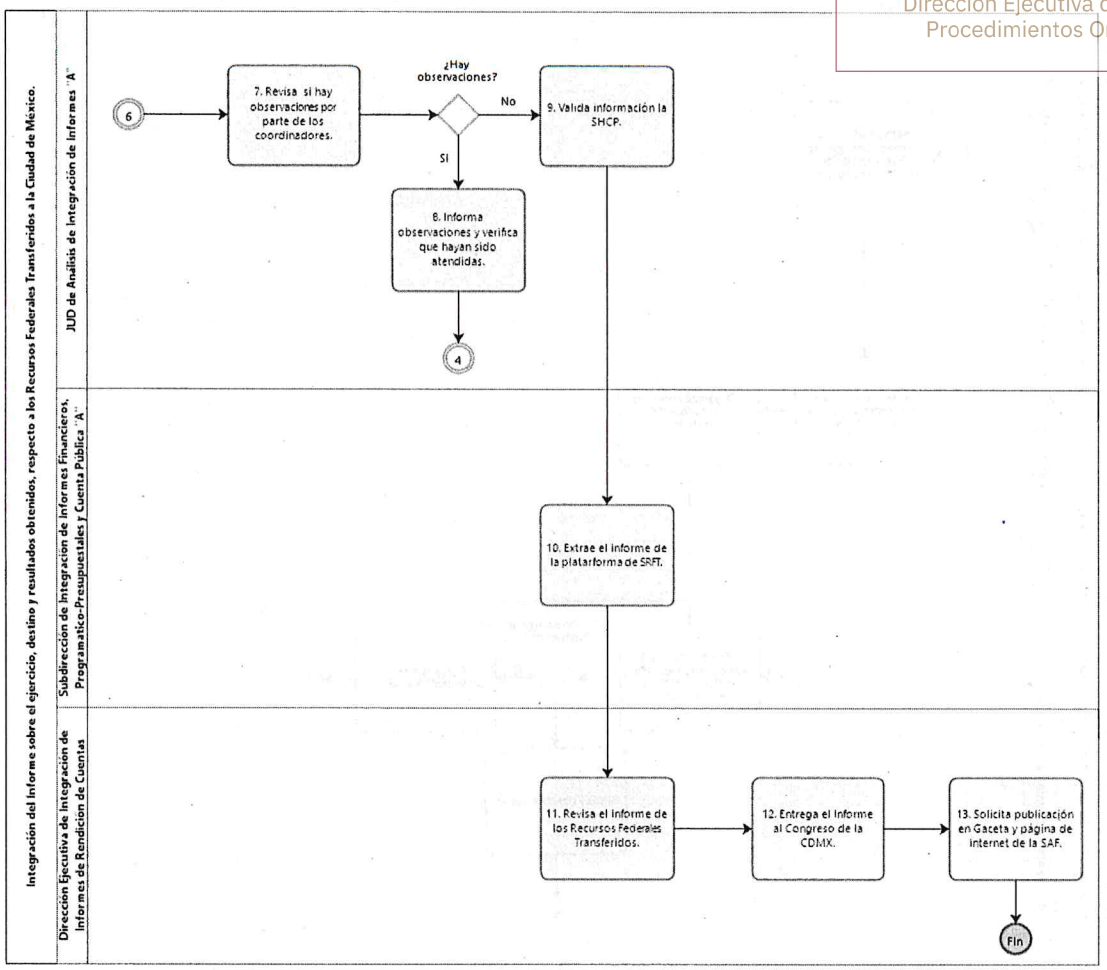
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.




**VALIDÓ**

Alejandra Rojas Navarro

Dirección Ejecutiva de Integración de Informes
de Rendición de Cuentas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**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 IAT y los 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 IAT. | 1 día |
| 3 | | Elabora las propuestas de oficios para la publicación de la Guía y Formatos correspondientes, en la página de la SAF de la Ciudad de México para que las URG realicen la descarga de las mismas. | 1 día |
| 4 | | Coordina la gestión de los oficios de solicitud a las URG, para que elaboren y entreguen su IAT, así como los correspondientes oficios para los insumos que complementan el Informe a las áreas de la SAF. | 2 días |
| 5 | | Recaba firmas correspondientes para los oficios de solicitud del IAT a las URG y de los insumos que aportan para complementar el Informe de Avance Trimestral. | 1 días |
| 6 | Dirección General de Armonización | Recibe los IAT, así como la información correspondiente a los | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | Contable y Rendición de Cuentas | insumos que complementan el informe y las turna para su revisión. | |
| 7 | Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas | Recibe los IAT en forma impresa y digital, 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 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 IAT y la información de su competencia y revisa que la información contenida en los informes de las URG sea congruente con el Analítico de Claves Presupuestal. | 5 días |
| | | **¿La información es correcta?** | |
| | | **NO** | |
| 10 | | Elabora oficio para comunicar a las 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 URG y envía cuadros generales, resúmenes y gráficos para su integración al IAT del Gobierno de la Ciudad de México. | 2 días |
| 12 | Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A" | Recibe los cuadros generales, resúmenes y gráficos e integra al IAT, 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 IAT 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 |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | **¿Se cumple con lo establecido?** | |
| | | **NO** | |
| 14 | | Realiza observaciones al IAT del Gobierno de la Ciudad de México y remite para su corrección. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 12) | |
| | | **SI** | |
| 15 | | Envía el IAT 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 IAT 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 IAT del Gobierno de la Ciudad de México y envía para obtener la firma de los(as) titulares de la SAF, y de la Secretaría de Gobierno, para presentarlo al Congreso de la Ciudad de México. | 1 día |
| 18 | | Recibe el IAT 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 IAT 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 |
| 20 | | Instruye que se realice el trámite para su publicación en la Página Web de la SAF, así como para su difusión de manera electrónica a las 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 SAF, la publicación del IAT del Gobierno de la Ciudad de México, en la Página Web de la Secretaría de Administración y Finanzas, indicando | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | la fecha de publicación, asimismo instruye su difusión a las URG. | |
| 22 | Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A" | Hace del conocimiento del LINK a las URG, donde se encuentra el IAT del Gobierno de la Ciudad de México en la Página Web de la SAF. | 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 SAF, mismos que corresponden a la información requisitada y enviada por la Tesorería, Ingresos, Deuda y 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 del IAT 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", participarán 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 IAT.

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 URG y la que le proporcione 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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 IAT.

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 IAT.

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 URG para integrar el Informe correspondiente.

8.- A la 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.

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 IAT, 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 IAT 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 DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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 IAT con los formatos e instructivos para obtener la información de las URG. Dicha Guía deberá ser comunicada a más tardar el último día del trimestre que se reporte.

13.-Las URG 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 URG presentarán su Informe debidamente firmado y rubricado, 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 IAT 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 IAT.

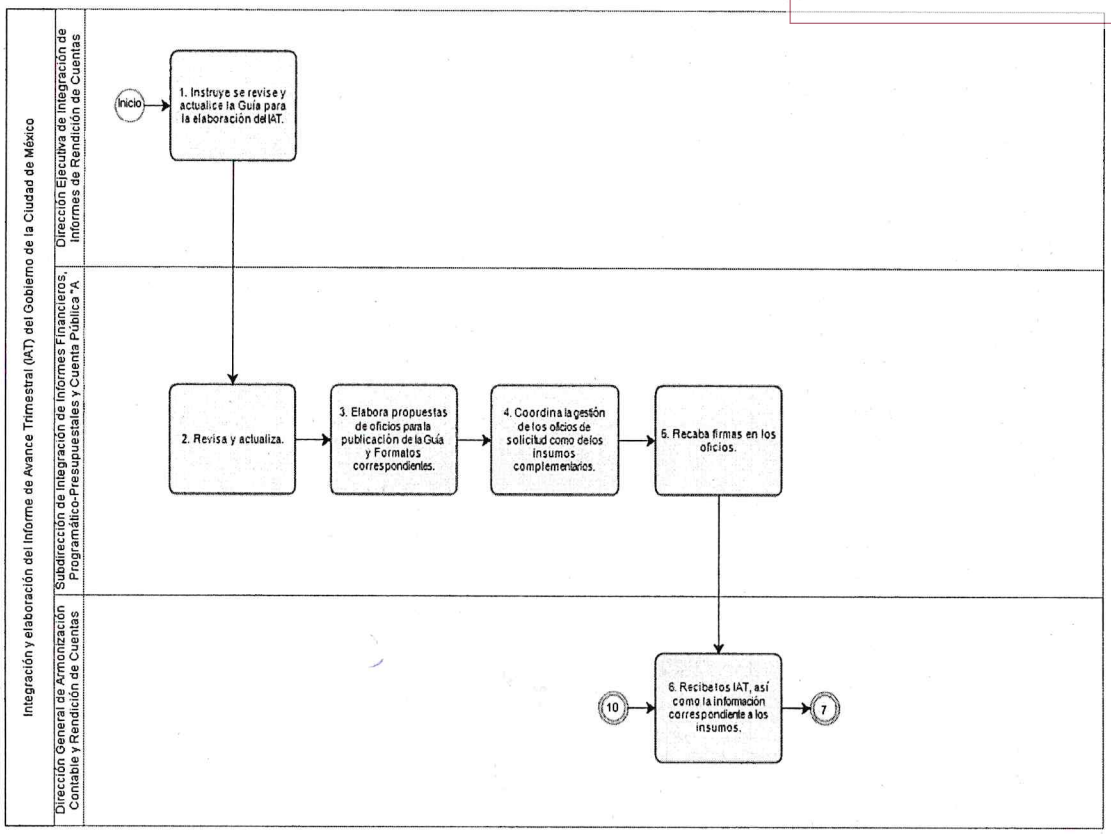
17.- La Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A" realiza las actividades 2, 3, 4 y 5, en conjunto con la Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "B"

18.- Las actividades 8, 12 y 22, también son realizadas por la Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "B"

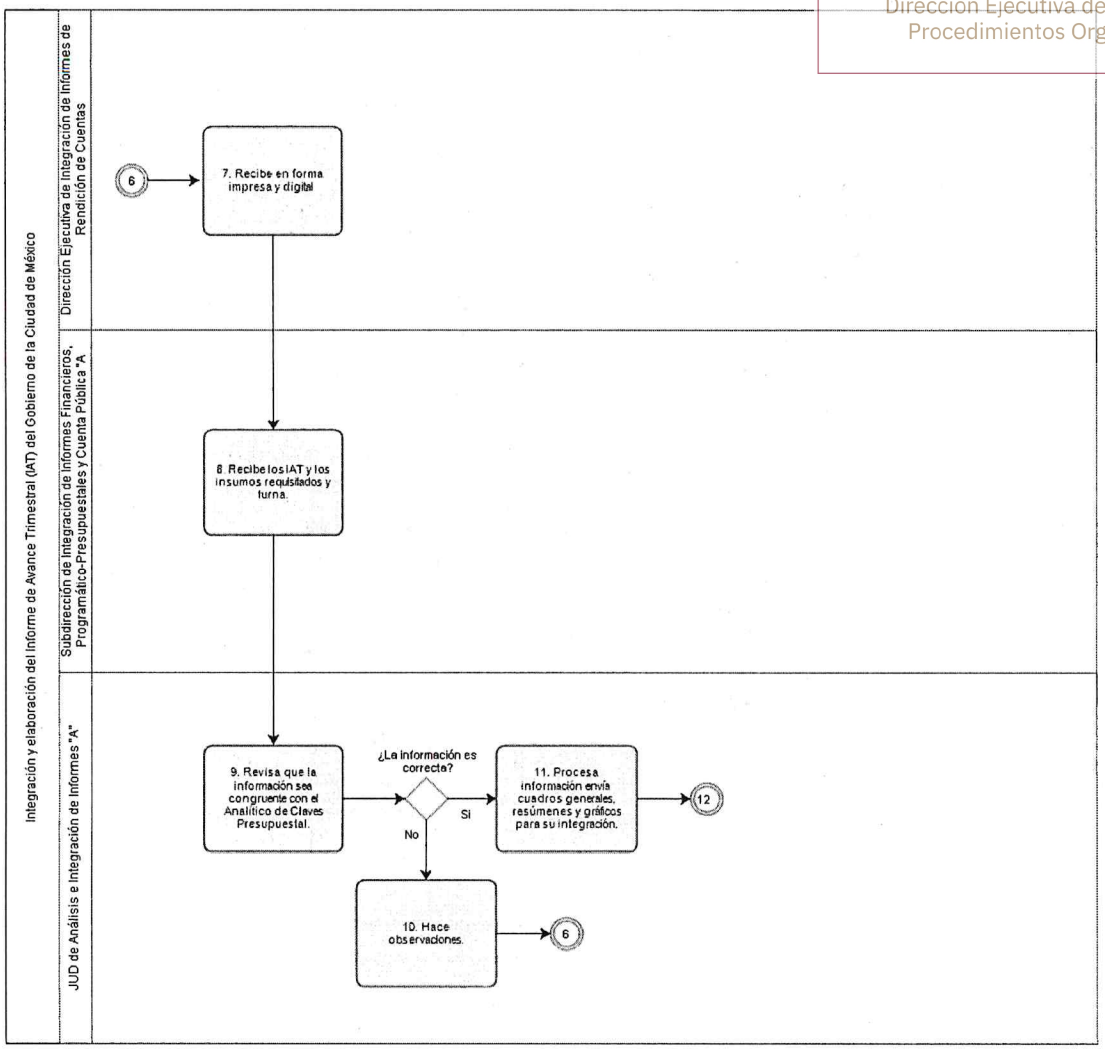
19.- Las actividades 9, 10 y 11, también son realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "B".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

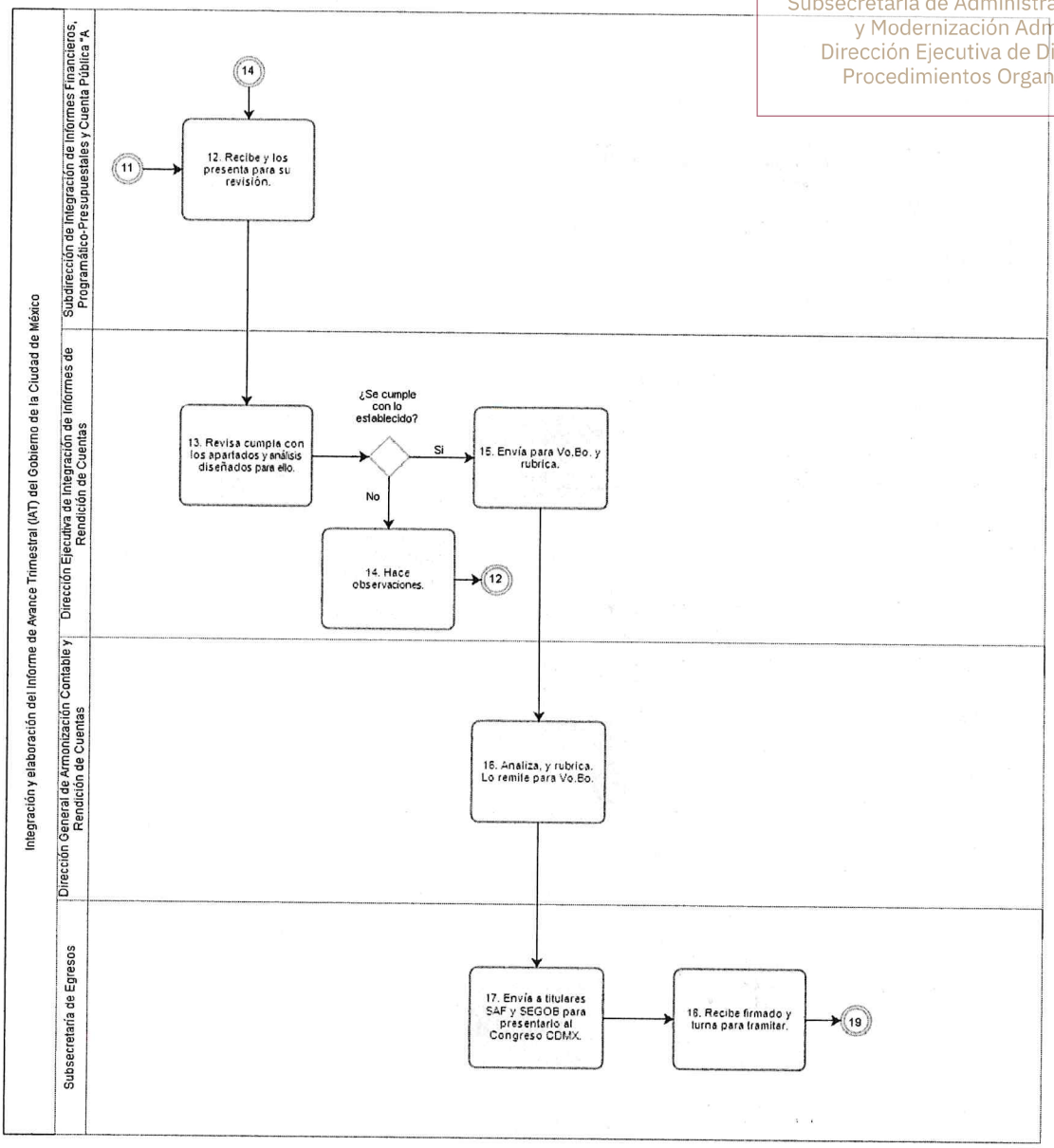
## Diagrama de Flujo



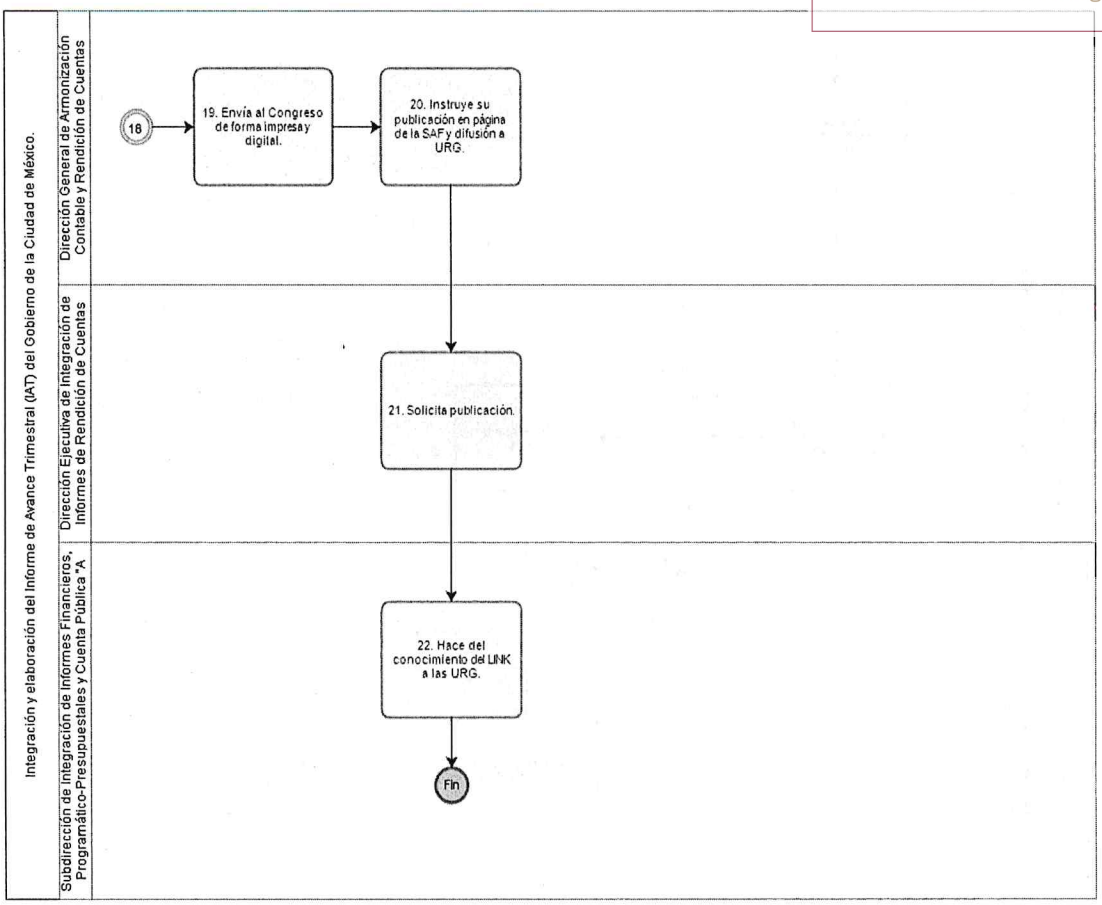
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.




**VALIDÓ**

Alejandra Rojas Navarro
Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**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 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 URG, para que elaboren y entreguen su IMIG, con copia para la Secretaría de las Mujeres. | 2 días |
| 5 | | Recaba firmas correspondientes para los oficios de las solicitudes de los Informes en IMIG a las URG. | 1 día |
| 6 | Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas | Recibe los IMIG, así como la información solicitada a la Secretaría de las Mujeres y los turna para su revisión. | 1 día |
| 7 | Dirección Ejecutiva de Integración de | Recibe los IMIG en forma impresa y digital, así como la información proporcionada por la Secretaría de las | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | Informes de Rendición de Cuentas | Mujeres, y los turna para su revisión y análisis, a fin de ser integrados al Informe en Materia de Igualdad de Género del Gobierno de la Ciudad de México. | |
| 8 | Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A" | Recibe los 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 IMIG de su competencia y revisa que la información contenida en los informes presentados por las 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 URG las observaciones derivadas de la revisión y recaba firma para su envío a las URG. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 7) | |
| | | **SI** | |
| 11 | | Procesa la información proporcionada por las URG y envía cuadros generales, resúmenes y gráficos para su integración al IMIG del Gobierno de la Ciudad de México. | 2 días |
| 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 IMIG, y lo presenta para su revisión. | 2 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 13 | Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas | Recibe el IMIG 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 IMIG 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 IMIG 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 IMIG 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 IMIG 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 SAF, así como para su difusión de manera electrónica a las 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 de la Secretaría de Administración y Finanzas, la publicación del IMIG, en la Página Web de SAF, indicando la fecha de publicación, asimismo instruye su difusión a las URG. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 21 | Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A" | Hace del conocimiento del LINK a las URG, donde se encuentra el IMIG en la página WEB de la 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 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 (URG), 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,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

remitida por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública local, para integración y elaboración del Informe en Materia de Igualdad de Género (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 del IMIG con los Formatos e instructivos para obtener la información presupuestal de las URG. 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 IMIG. 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 URG, para la integración de los informes en Materia de Igualdad de Género, dirigir la revisión y análisis de la información, así como 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 URG 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

11.-Las URG presentarán sus Informe en Materia de Igualdad Sustantiva debidamente firmado y rubricado, 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 URG, en respuesta a las observaciones que se les hubiera hecho como resultado de la revisión a su IMIG 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 IMIG del trimestre correspondiente, con base en la información que presenten las URG 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 URG para integrar el Informe correspondiente.

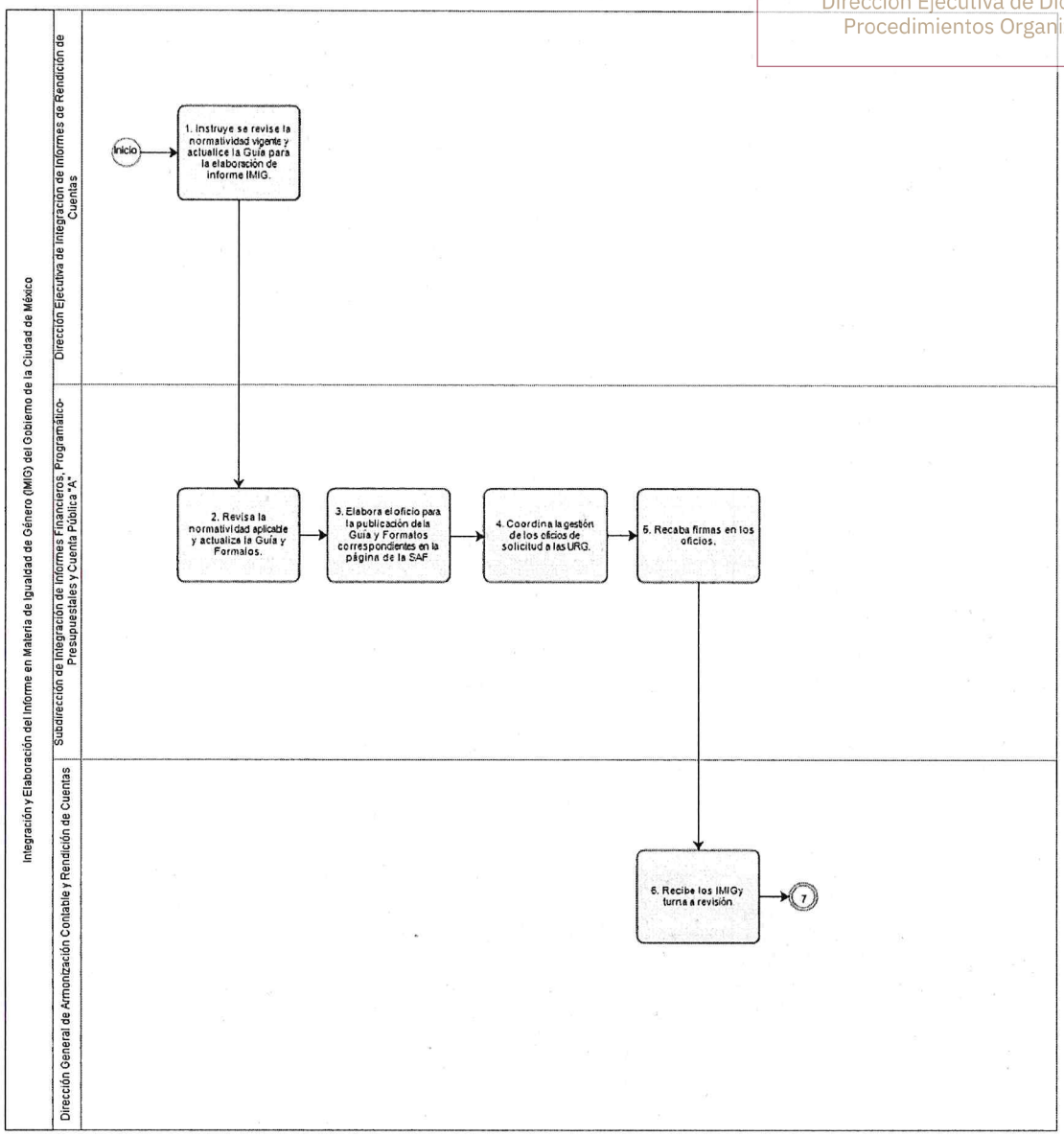
16.-La Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas, con base en el comunicado que reciba de la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, verificará en la Página Web de ésta, la correcta publicación del el IMIG del Gobierno de la Ciudad de México.

17.- 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"

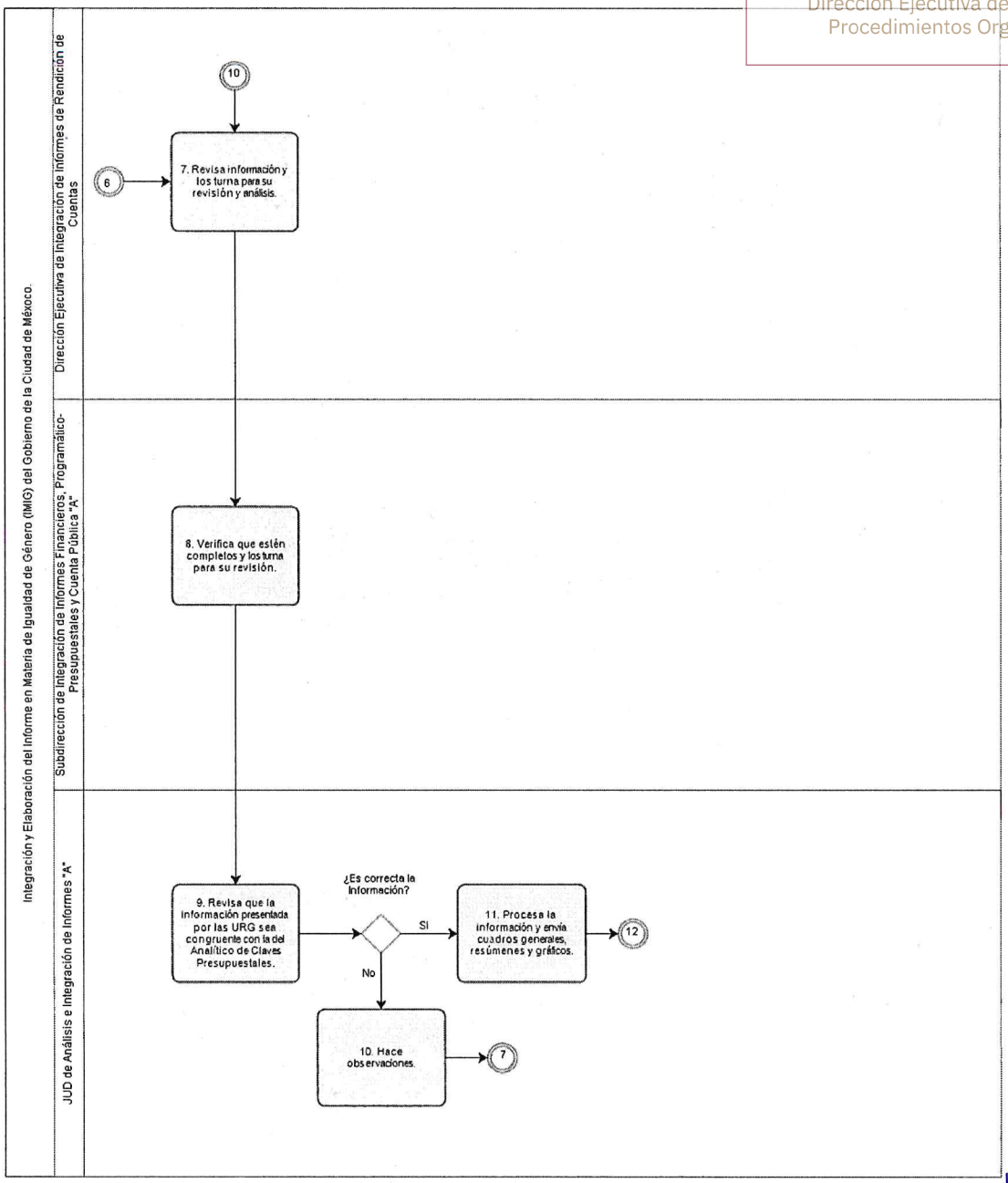
18.- Las actividades 9, 10 y 11, también son realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "B".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

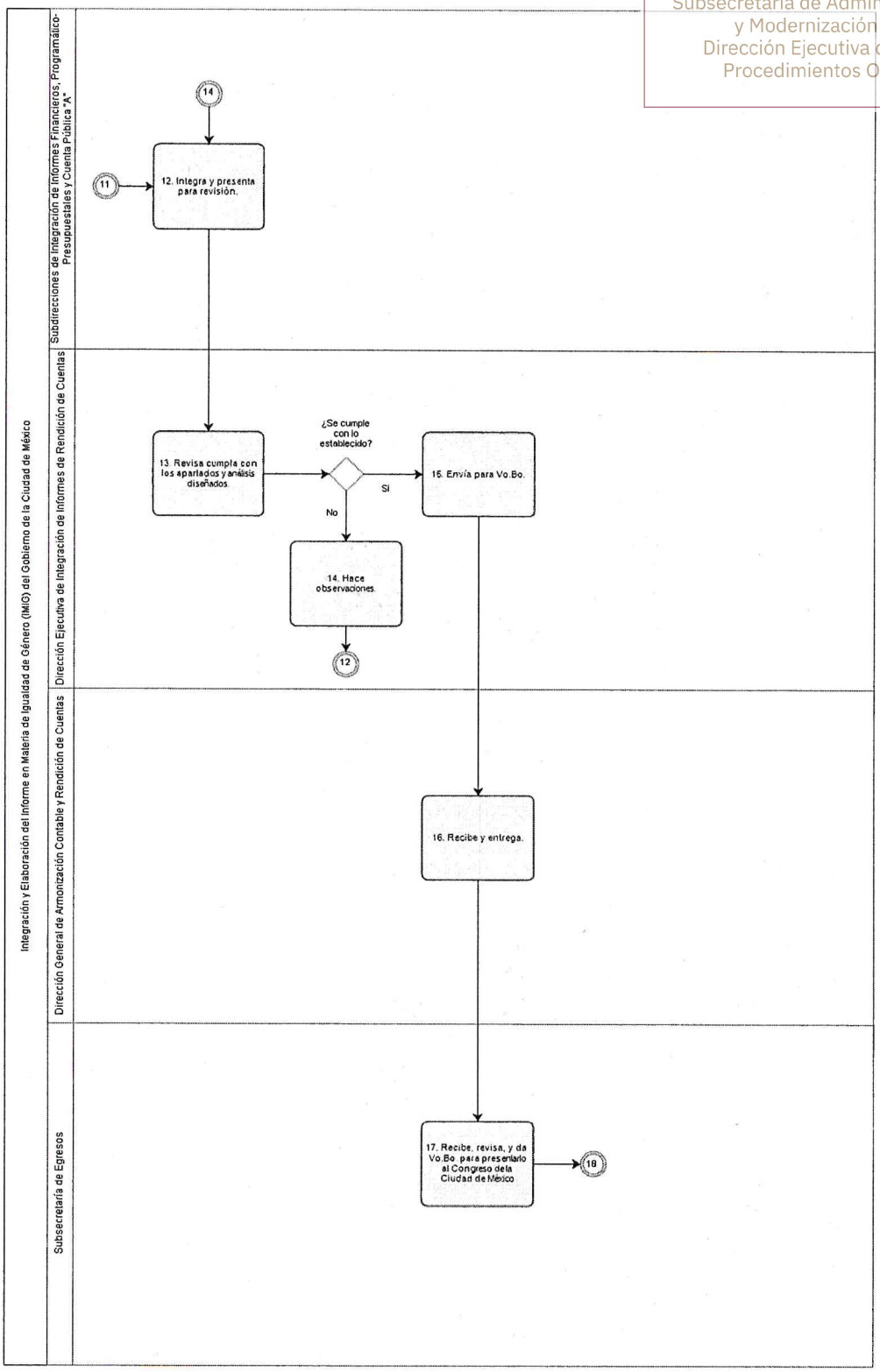
## Diagrama de Flujo



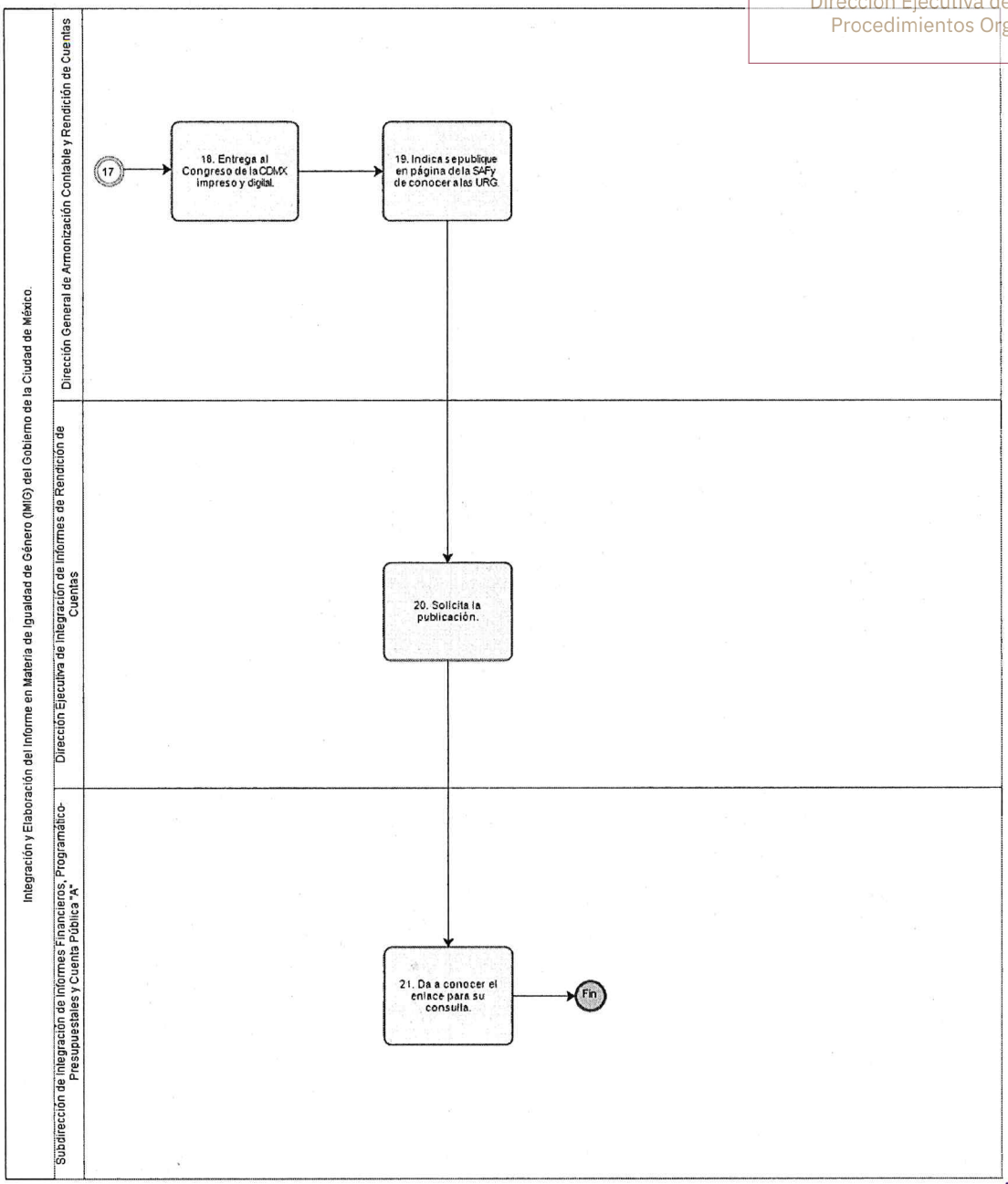
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

Alejandra Rojas Navarro
Dirección Ejecutiva de Integración de Informes
de Rendición de Cuentas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**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 (URG) 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 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 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 URG, 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 URG, indicando en cada caso las Normas a ser requisitadas. | 1 día |
| 5 | | Actualiza los formatos que utilizarán las URG para presentar sus informes, mismos que se publicarán para su disposición en el portal de la SAF. | 1 día |
| 6 | Subdirección de Integración de | Coordina la logística para la entrega de solicitudes a las URG. | 5 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A" | | |
| 7 | Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas. | Recibe la información de las URG, y la turna para su análisis y revisión. | 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 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 URG, una vez solventadas, se procesa la información proporcionada por las Unidades y se prepara para su integración y publicación. | 3 días |
| | | (Conecta con la actividad 12) | |
| | | **SI** | |
| 11 | | Consolida la información de cada URG por Norma, y prepara los formatos para su publicación en el Portal de la SAF. | 2 días |
| 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 |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 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 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.

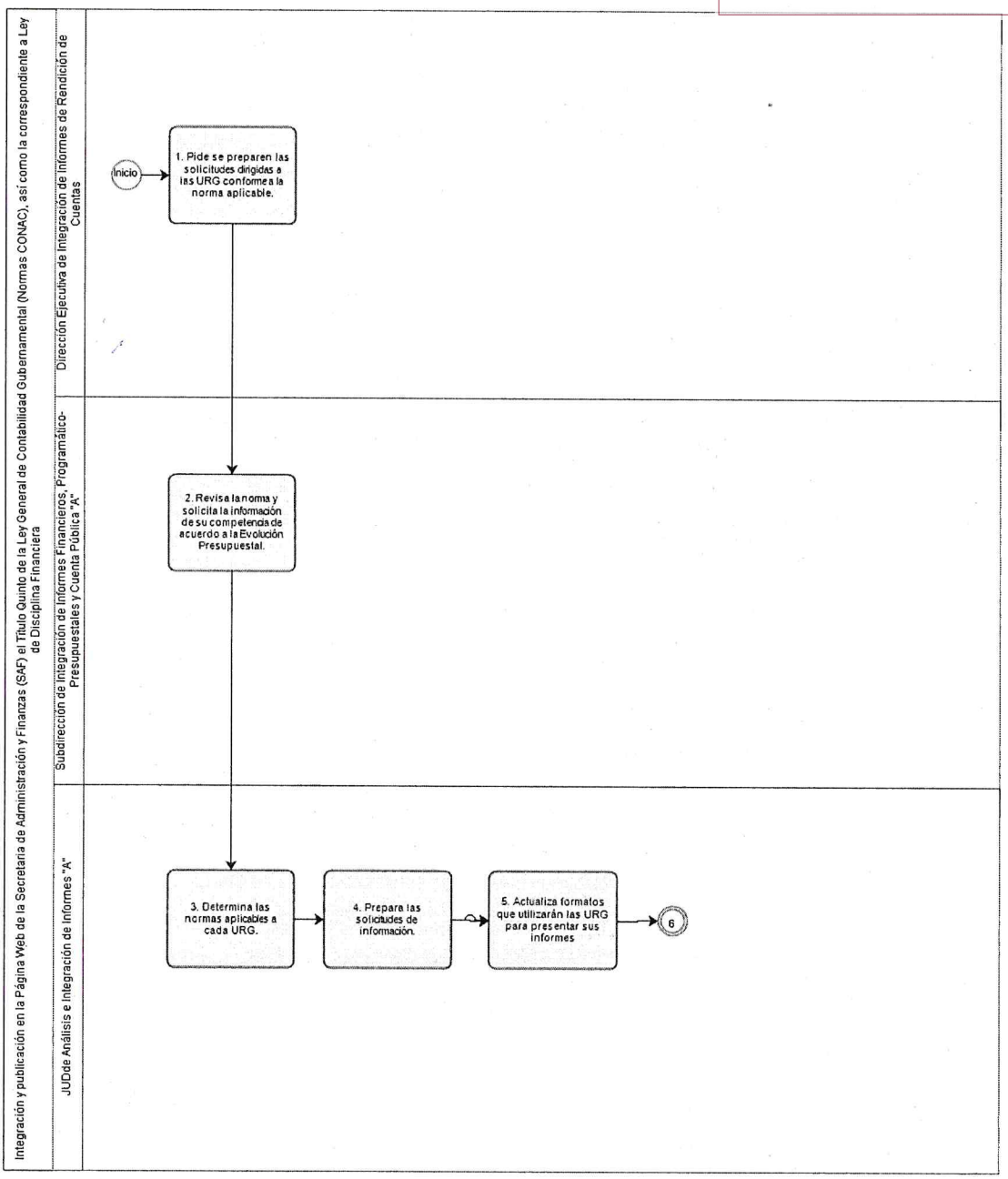
4.- En la actividad 4 se realiza un oficio autorizado y firmado por la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas para solicitar la información financiera generada por las URG, resultado de la aplicación de los recursos aprobados.

5.- Las actividades 2, 6, 8 y 12, también son realizadas por la Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "B"

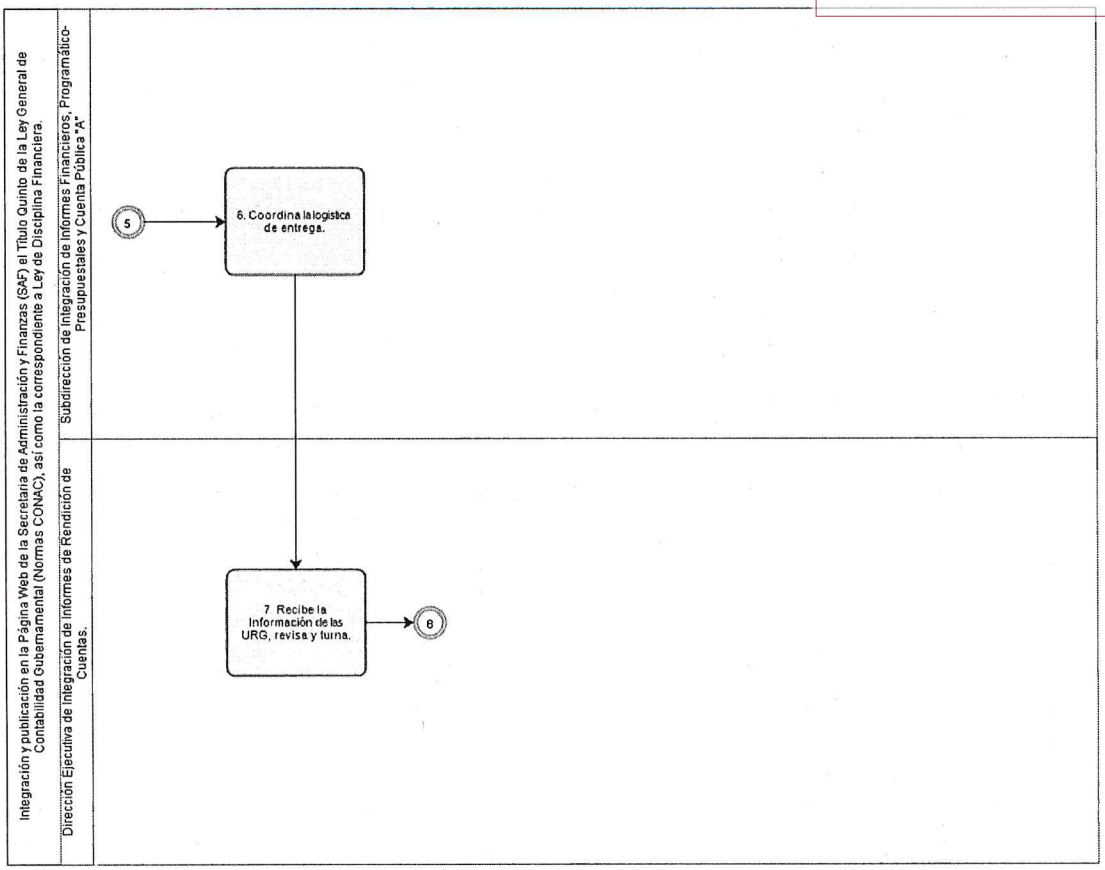
6.- Las actividades 3, 4, 5, 9, 10 y 11, también son realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "B".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

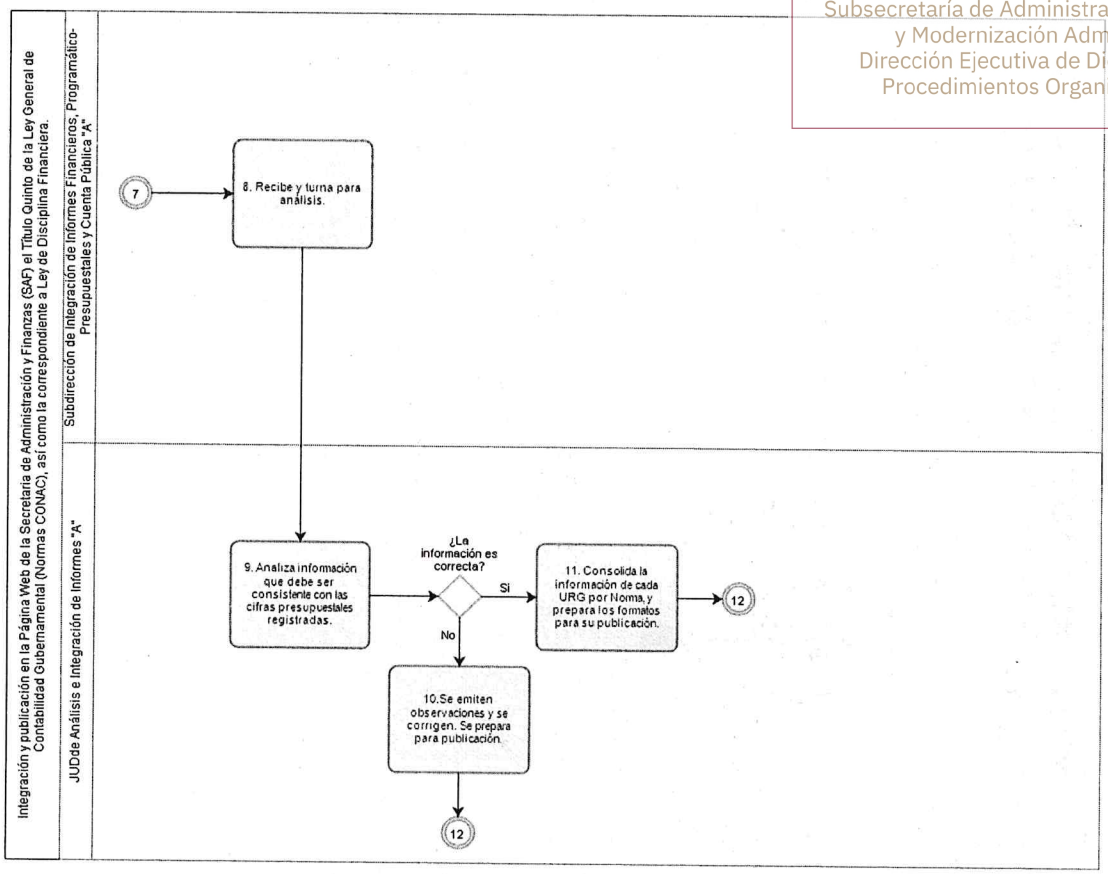
## Diagrama de Flujo



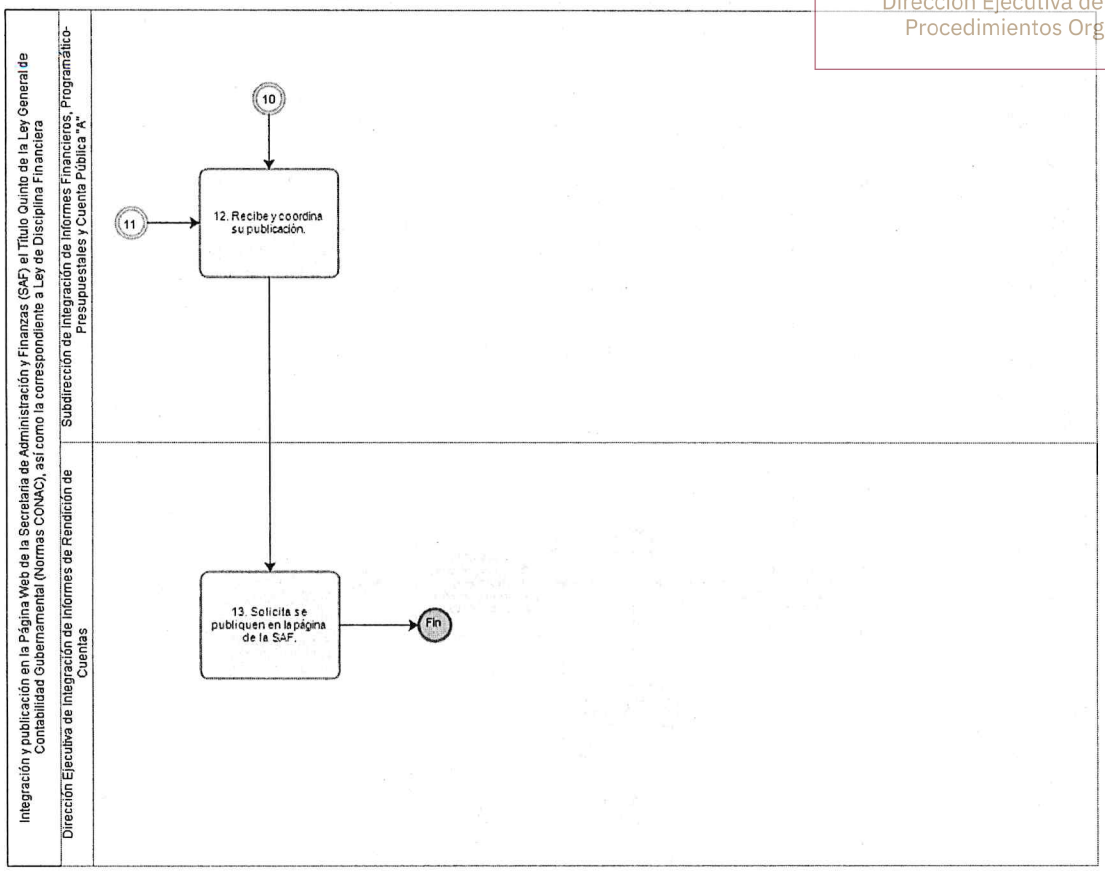
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.




**VALIDÓ**

Alejandra Rojas Navarro

Dirección Ejecutiva de Integración de Informes
de Rendición de Cuentas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**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 IAPPMADNNA, 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 sobre el Avance Programático - Presupuestal 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 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 las firmas correspondientes para los oficios de las solicitudes de los Informe sobre el Avance | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | Programático - Presupuestal en Materia de Atención a los 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 en forma impresa y digital, y los turna para su revisión y análisis, a fin de ser integrados en el 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 a dicho Informe. | 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 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** | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 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 URG y envía cuadros generales, resúmenes y gráficos para su integración al Informe. | 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 IAPPMADNNA. | 2 días |
| 13 | Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas | Recibe IAPPMADNNA y revisa que 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 Adolescentes IAPPMADNNA a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas para su visto bueno y pueda entregarse al Congreso de la Ciudad de México. | 1 día |
| 16 | Dirección General de Armonización | Recibe el Informe y realiza su entrega a la Subsecretaría de Egresos. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | Contable y Rendición de Cuentas | | |
| 17 | Subsecretaría de Egresos | Recibe, revisa, y en su caso, da el visto bueno al Informe 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 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 SAF, 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 de la SAF, la publicación del Informe, en la Página Web de la propia Secretaría, indicando la fecha de publicación, asimismo instruye su difusión a las URG. | 1 día |
| 21 | Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A" | Da a conocer a las Unidades Responsables del Gasto URG, el LINK donde se encuentra el IAPPMADNNA en la Página Web de la 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 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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 (IAPPMADNNA) 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, dicho Informe 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 SAF, la información sobre la ejecución de sus presupuestos aprobados para la integración del citado informe.

4.- La SAF, 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 URG, 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 SAF 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 URG 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 IAPPMADNNA, sobre la

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas. Dirección Ejecutiva 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 que incluya formatos y sus instructivos, para obtener la información presupuestal que permita integrar de IAPPMADNNA. Dicha Guía deberá ser comunicada a más tardar el último día del trimestre que se reporte.

9.- Las URG 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 URG, para la integración del IAPPMADNNA, 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 IAPPMADNNA 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", participarán en el análisis y actualización de la metodología para la obtención de información presupuestal de las URG para la integración del IAPPMADNNA, así como en la revisión y análisis de su contenido, y desarrollar los trabajos para la integración y presentación del informe al Congreso de la Ciudad de México.

13.- Las URG presentarán su Informe debidamente firmado y rubricado, 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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 URG, en respuesta a las observaciones que se les hubiera hecho como resultado de la revisión a su IAPPMADNNA 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 el IAPPMADNNA del trimestre correspondiente, con base en la información que presenten las URG.

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 URG para integrar el Informe correspondiente.

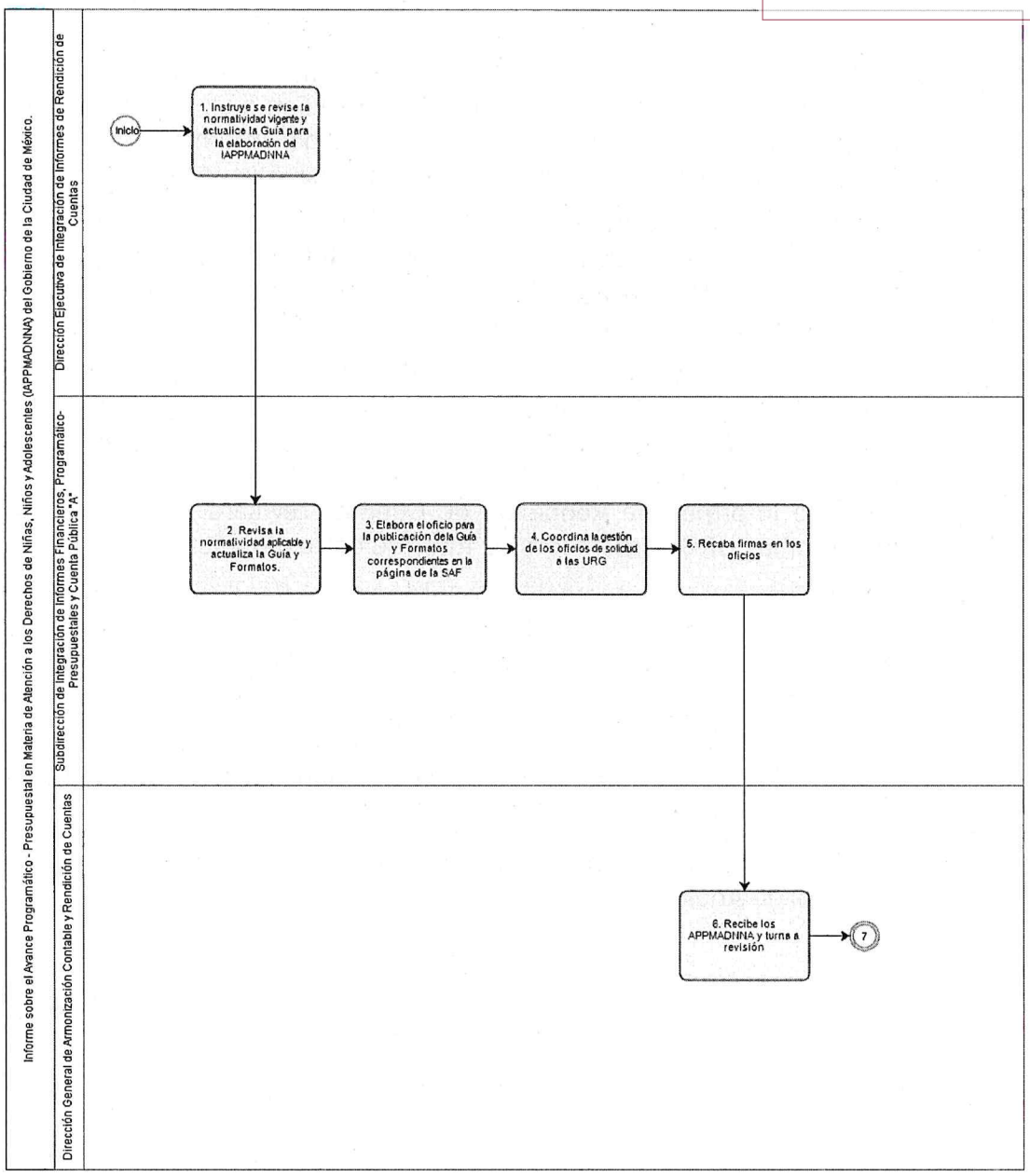
17.- La Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas, con base en el comunicado que reciba de la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones de la SAF, verificará en la Página Web de ésta, la correcta publicación del Informe.

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"

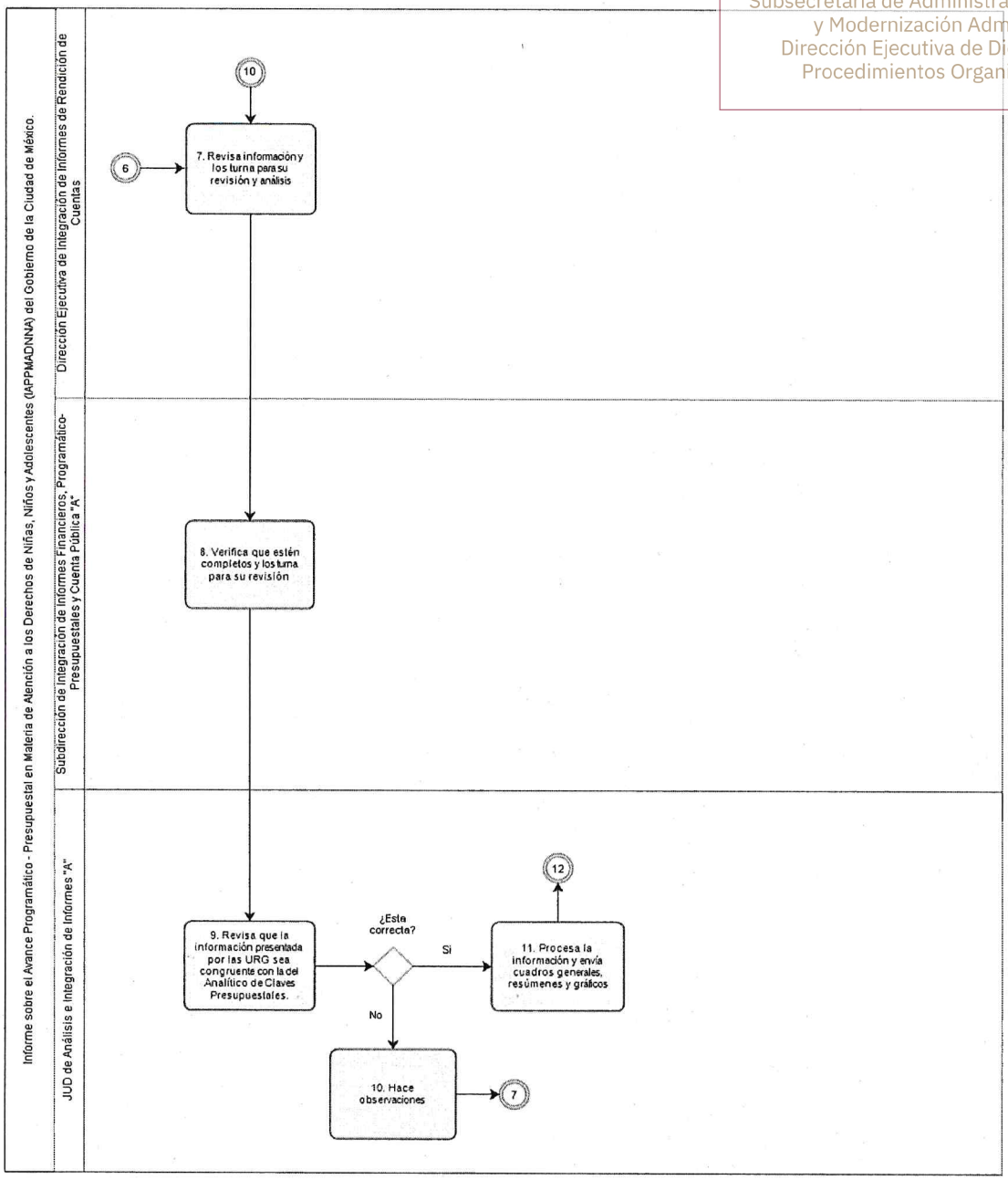
19.- Las actividades 9, 10 y 11 también son realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "B"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

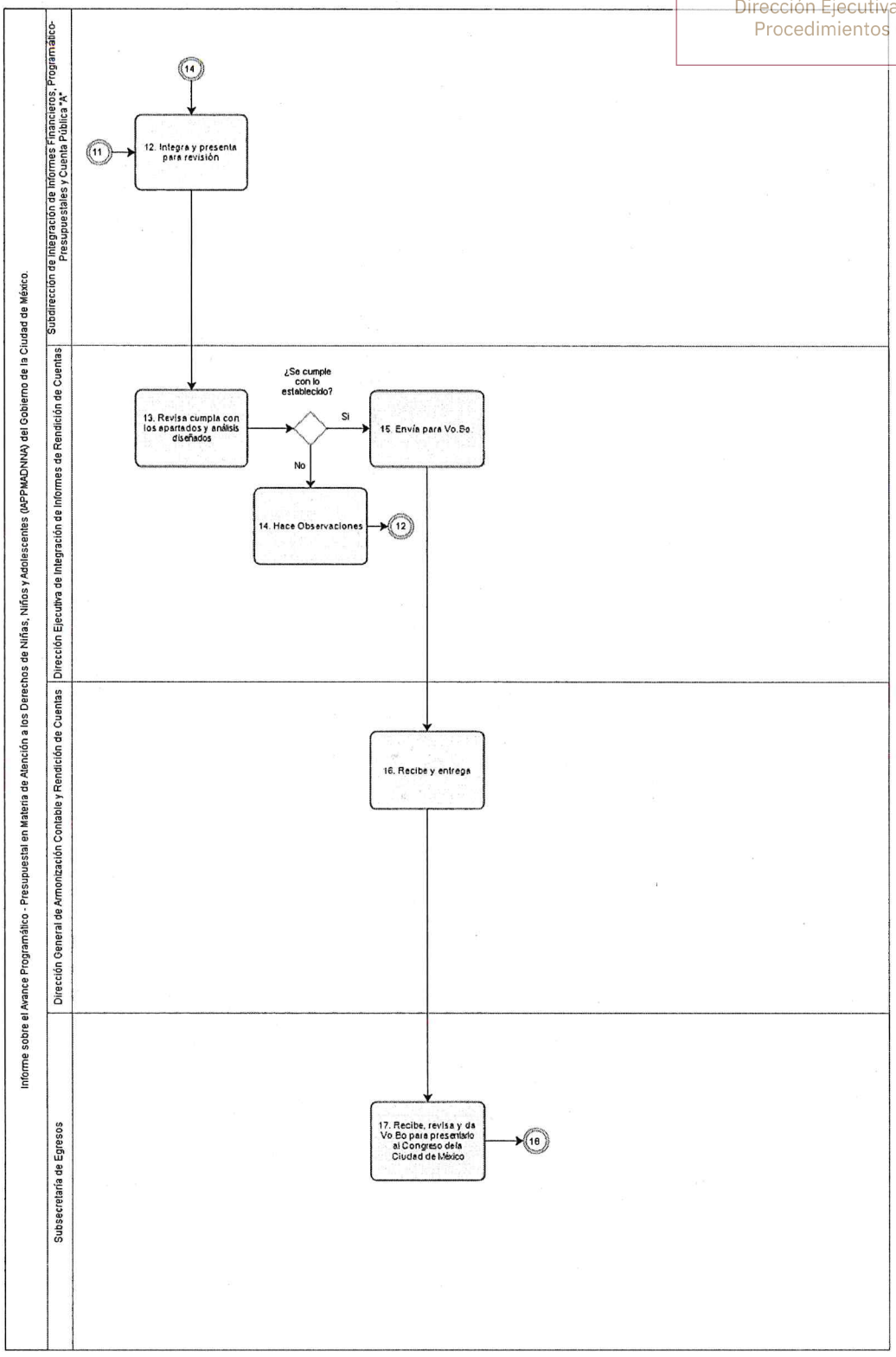
## Diagrama de Flujo



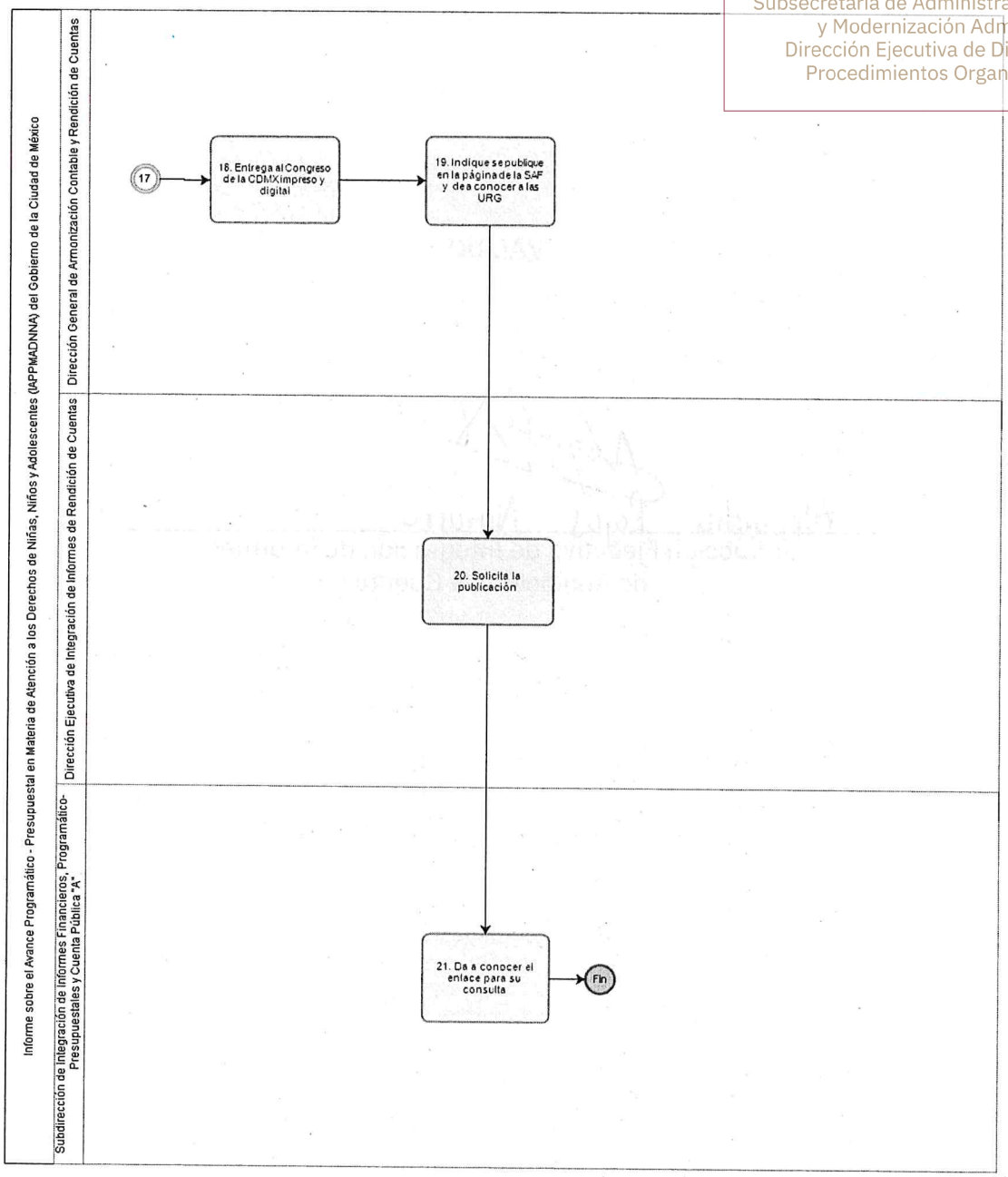
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

Alejandra Rojas Navarro
Dirección Ejecutiva de Integración de Informes
de Rendición de Cuentas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**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 para la elaboración del Informe de Cuenta Pública y los Formatos. | 1 día |
| 2 | Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A" | Revisa la normatividad local y federal aplicable y actualiza el contenido de la Guía. | 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 a la Dirección Ejecutiva de Armonización Contable, para que por su conducto se entregue a las Unidades Responsables de Gasto (URG). | 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 |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| 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. | 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 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 oficio para comunicar a las 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 a la 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 a la 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 |
| | | **¿La Información cumple con lo establecido?** | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | **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 SAF, y de la Secretaría de Gobierno, para presentarla al Congreso de la Ciudad de México. | 2 días |
| 18 | | Recibe la 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 en forma impresa, como en medio magnético. | 1 día |
| 20 | | indica se realice el trámite para su publicación en la Página Web de la SAF, así como para su difusión entre las URG. | 1 día |
| 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 SAF, indicando la fecha de publicación e instruye para su difusión entre las URG, de manera electrónica. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 22 | Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A" | Hace del conocimiento del LINK a las URG, 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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 (URG) 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 obtener la información sobre los resultados del ejercicio del gasto que les fue aprobado a las URG por el Congreso 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 URG 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", revisarán la Guía y formatos para la elaboración de la 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 coordinarán la revisión y análisis de su contenido y supervisarán el desarrollo de los trabajos para la elaboración, integración y presentación de la Cuenta Pública de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

10.-Corresponde a las Jefaturas de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "A" y "B" analizar y actualizar la metodología para la obtención de información programática y presupuestal de las URG, 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 URG presentarán su Informe debidamente firmado y rubricado, tanto en 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 el Informe de Cuenta Pública de la Ciudad de México correspondiente, con base en la información que presenten las URG, 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 integración. 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 URG, 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 SAF, verificará en la Página Web de ésta, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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 URG para integrar las cifras de la Cuenta Pública de la Ciudad de México.

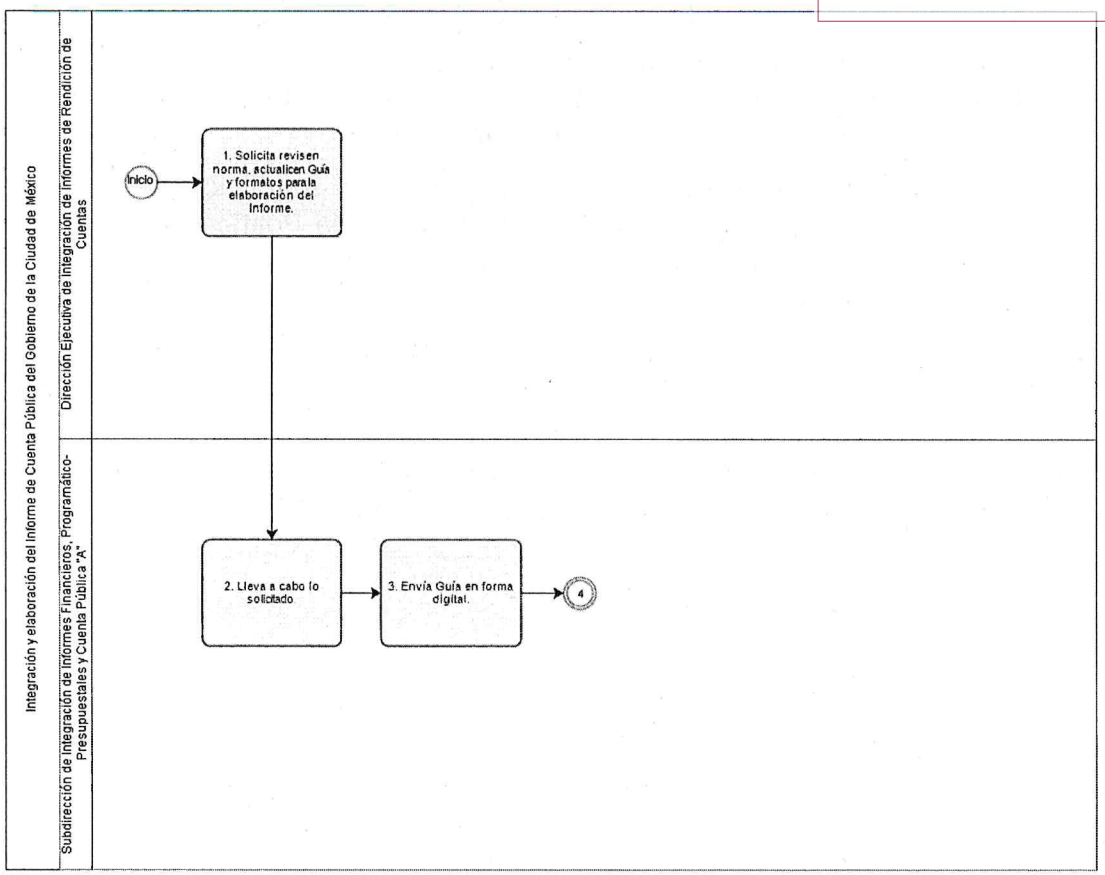
19.-La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas solicitará, adicionalmente, a la Dirección General de Política Presupuestal información complementaria para la integración del apartado de egresos y el Banco de Información.

20.- Las actividades 2, 3, 7, 11, 12 y 22, también son realizadas por la Subdirección de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "B"

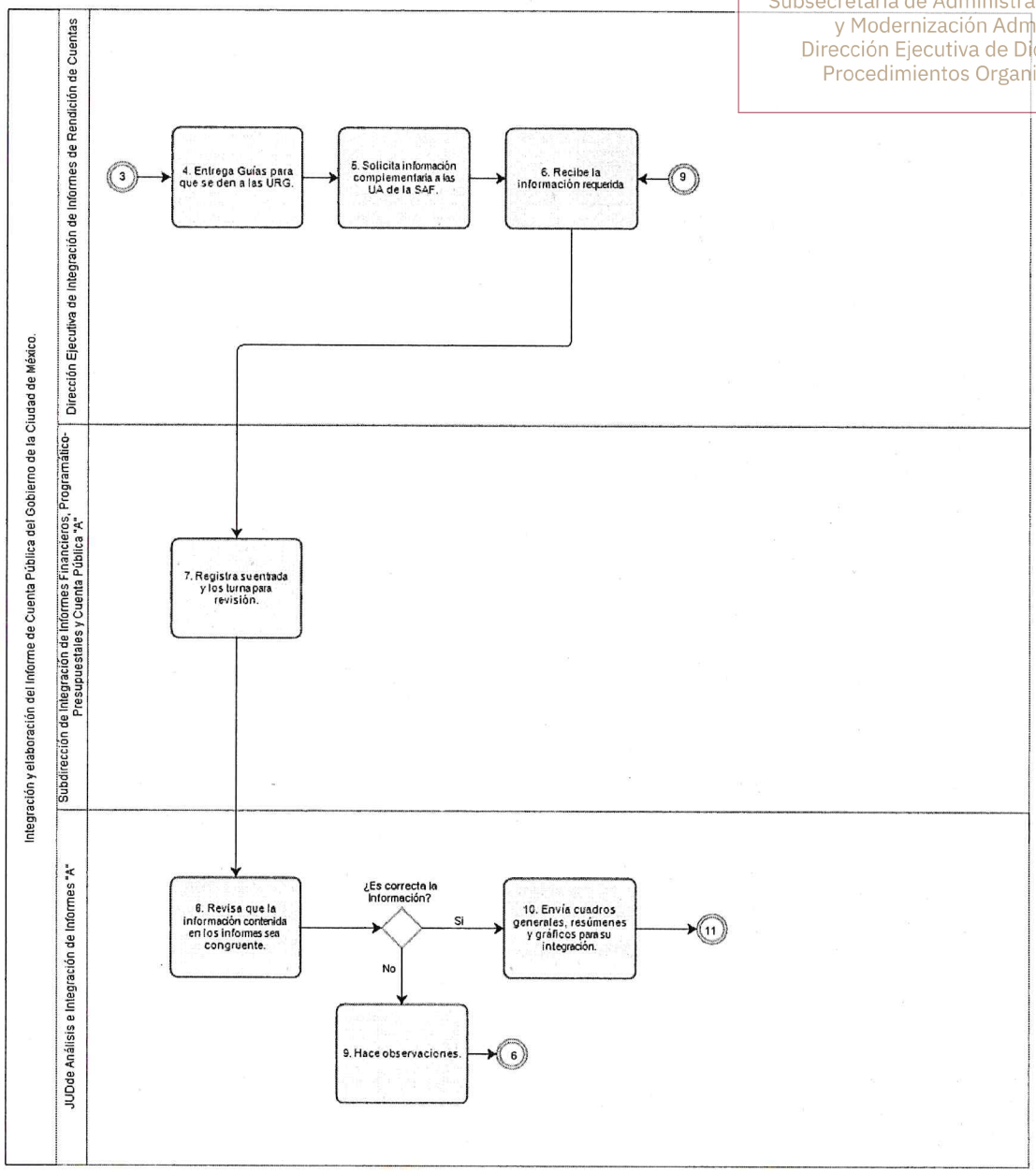
21.- Las actividades 8, 9 y 10, también son realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "B".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

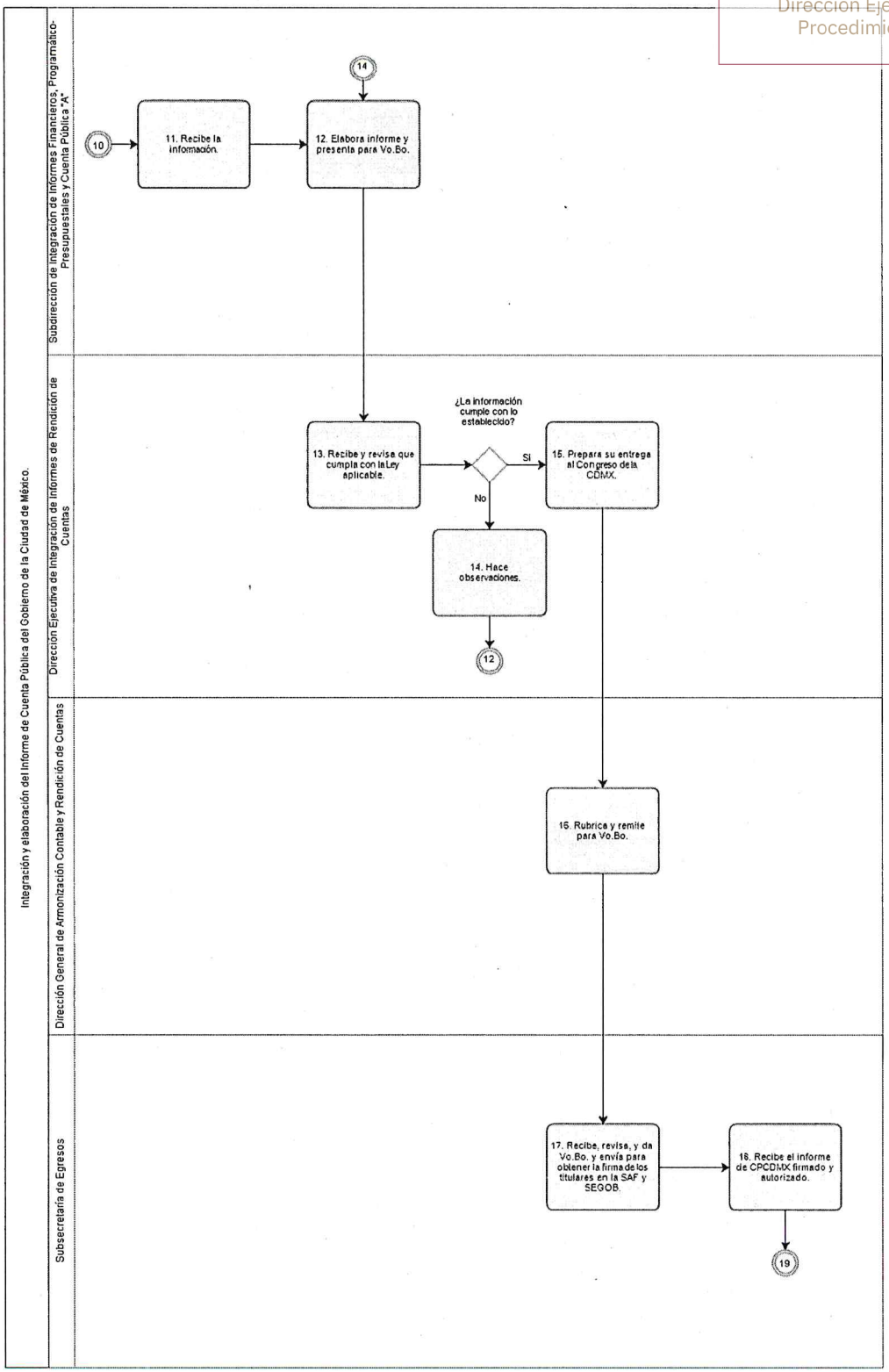
## Diagrama de Flujo



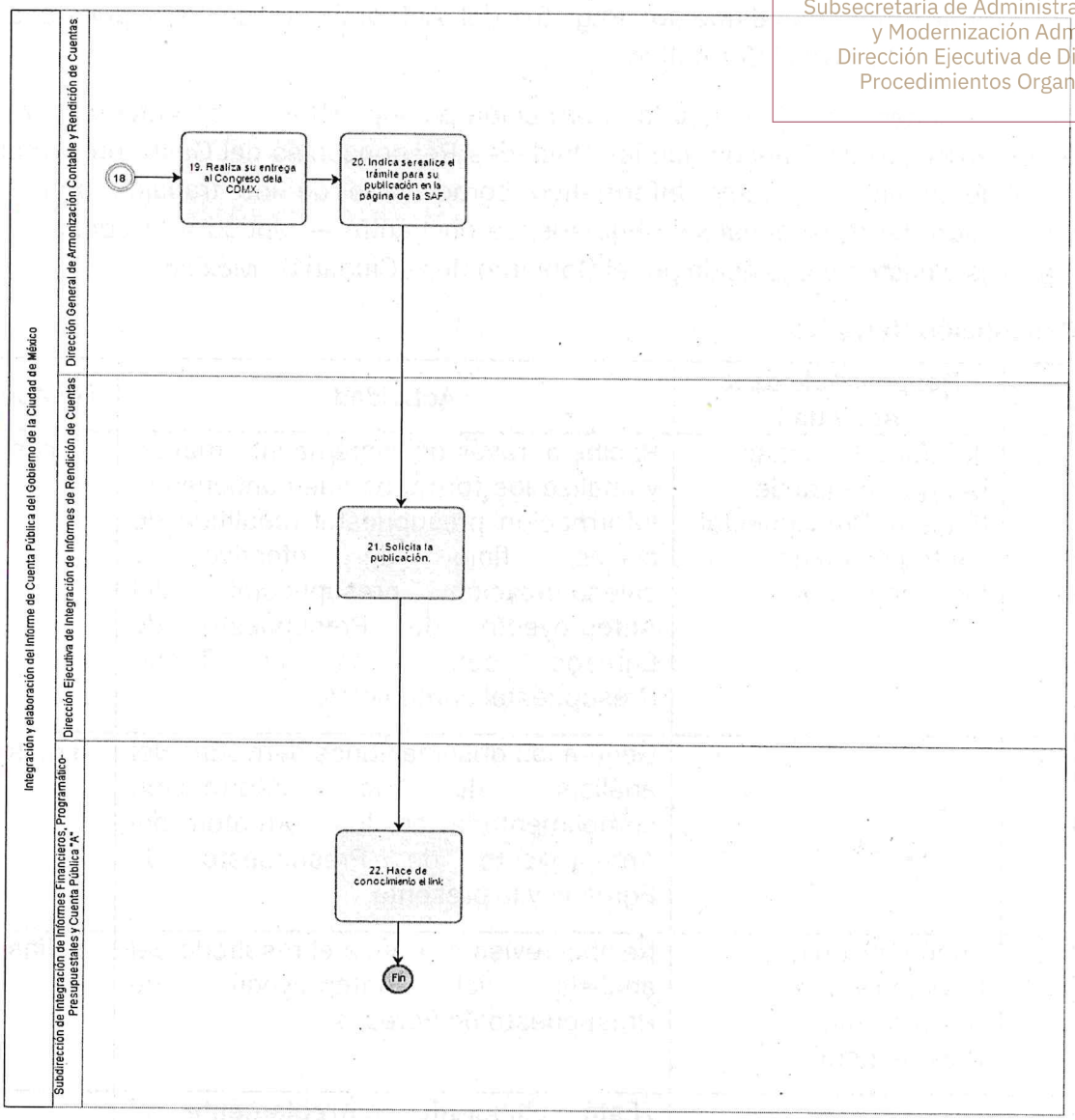
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.




**VALIDÓ**

Alejandra Rojas Navarro

Dirección Ejecutiva de Integración de Informes
de Rendición de Cuentas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**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 (analítico de claves, flujo de efectivo y calendarización 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 |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| 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: N/A** | | | |

**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".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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.

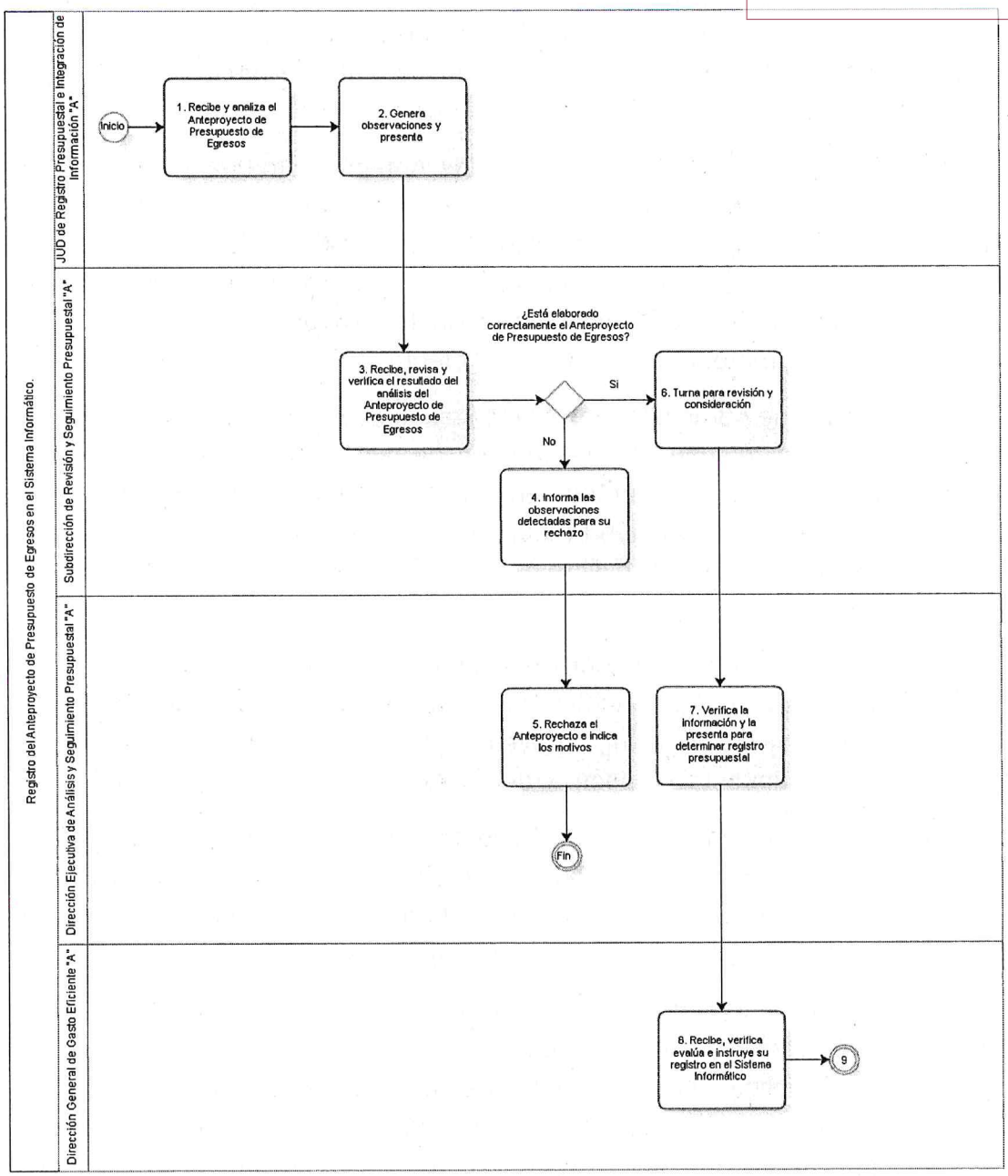
14. Los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de las Unidades Responsables del Gasto serán registrados en el Sistema Informático por la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, a través de la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal respectiva, dentro de los plazos establecidos.

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.

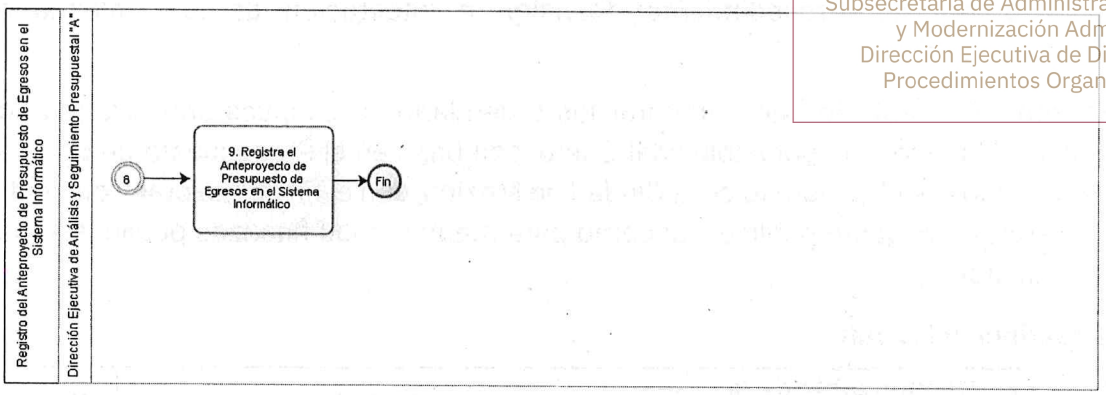
16. La Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, recibirá, revisará y remitirá a la Dirección General Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, los Proyectos de Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Autónomos asignados para su coordinación 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.




**VALIDÓ**

María del Pilar Durán Báez

Dirección General de Gasto Eficiente "A"

**VALIDÓ**

Ana Laura Rivera Silva

Dirección General de Gasto Eficiente "B"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**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 apegue 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 |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| 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: N/A** | | | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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.

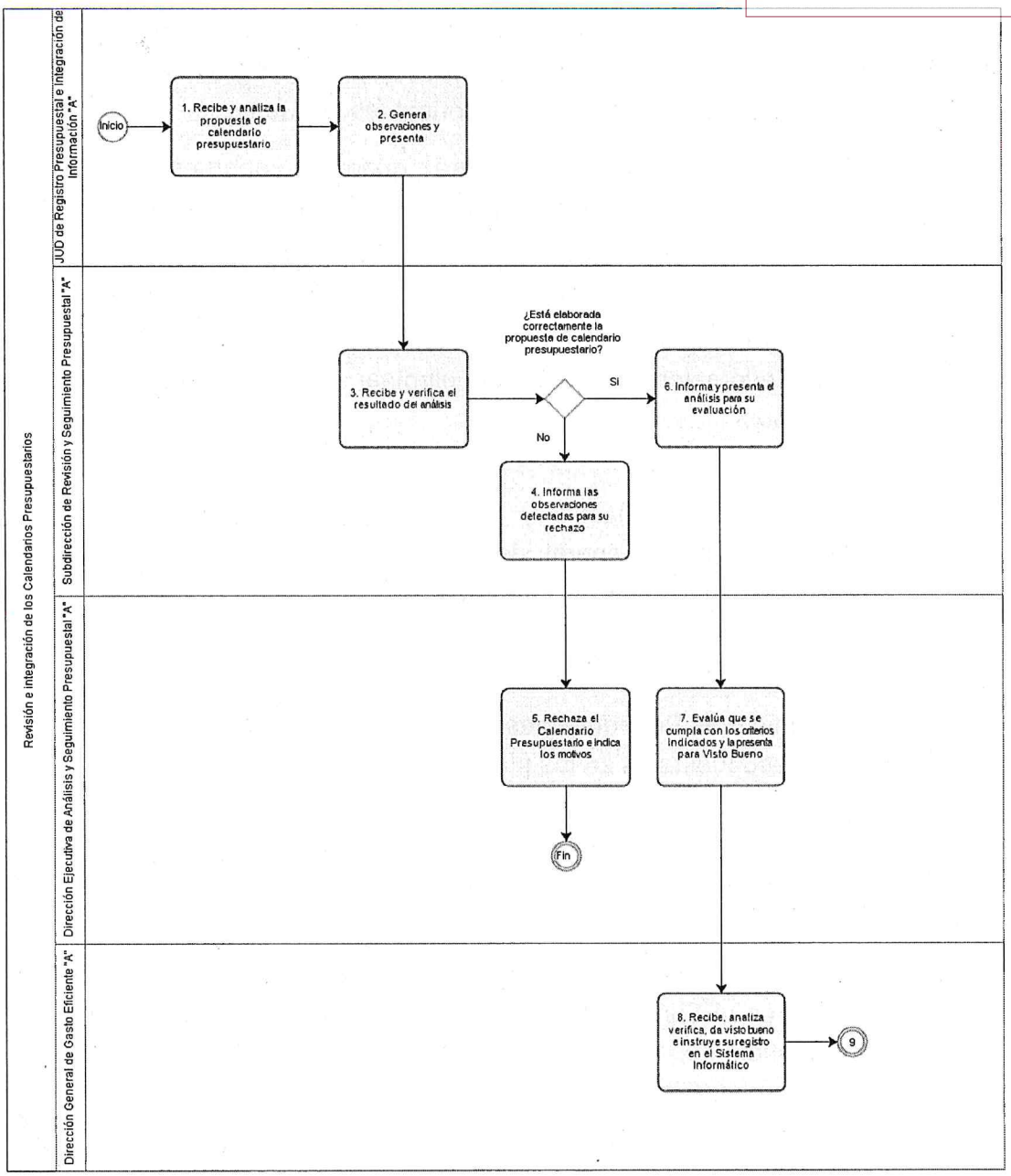
13. Durante la revisión de las propuestas de Calendarios Presupuestarios, las Direcciones Ejecutivas de Análisis y Seguimiento Presupuestal respectivas, propondrán a la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, los cambios que consideren necesarios cuando la información presupuestal remitida 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.

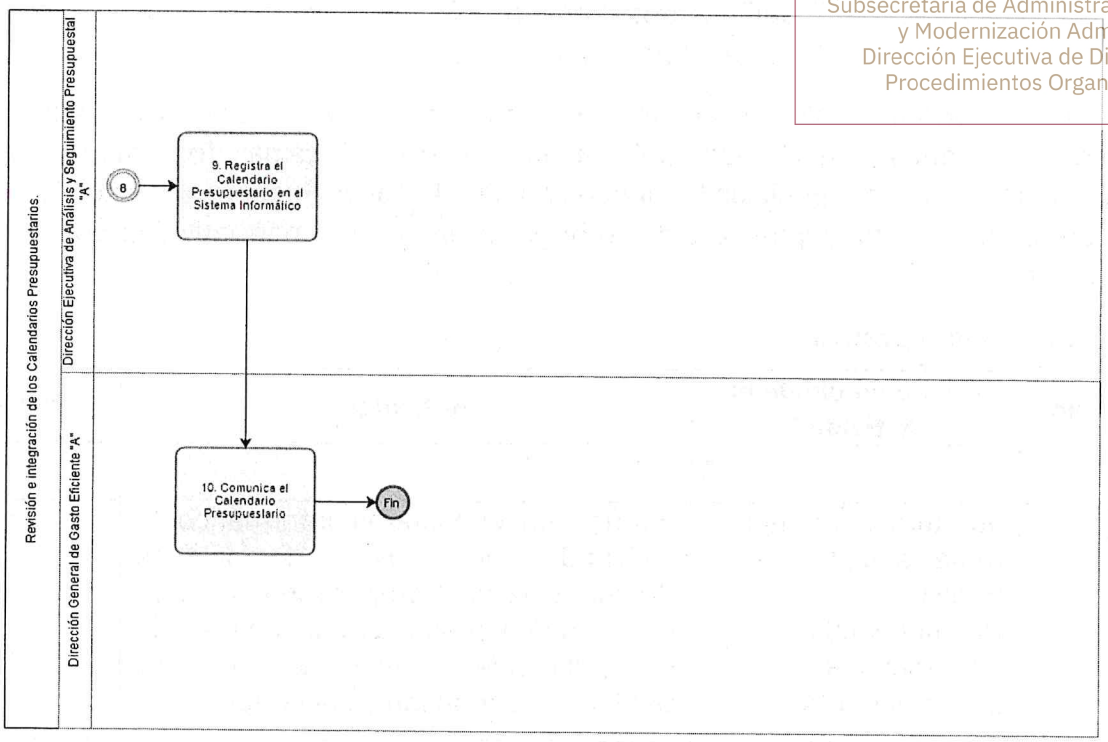
15. Los Calendarios Presupuestarios de las Unidades Responsables del Gasto serán registrados en el Sistema Informático por la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, a través de las Direcciones Ejecutivas de Análisis y Seguimiento Presupuestal respectivas, dentro de los plazos establecidos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.




**VALIDÓ**

María del Rey Duarte Gómez

Dirección General de Gasto Eficiente "A"

**VALIDÓ**

Ana Laura Rivera Silva

Dirección General de Gasto Eficiente "B"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**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 | Jefatura de Unidad Departamental de Registro Presupuestal e Integración de Información "A" | Verifica en el Sistema Informático la solicitud de las Afectaciones Presupuestarias Compensadas y revisa e informa los resultados del análisis de las solicitudes efectuadas por las Unidades Responsables del Gasto. | 3 días |
| 2 | 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** | |
| 3 | | Informa los resultados del análisis para su rechazo en el Sistema Informático. | 1 día |
| 4 | 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** | |
| 5 | Subdirección de Revisión y Seguimiento Presupuestal "A" | Informa que las solicitudes de las Afectaciones Presupuestarias Compensadas cuentan con condiciones de registro. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 6 | 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 |
| 7 | 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 naturales.** | | | |
| **Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días naturales.** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1. La actividad 1, 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 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".

3. Las actividades 4 y 6, también son realizadas por la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "B", "C" y "D".

4. La actividad 7 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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 por correo electrónico, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

13. Para los casos en que las Afectaciones Presupuestarias Compensadas tengan como propósito disminuir los recursos asignados a programas 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.

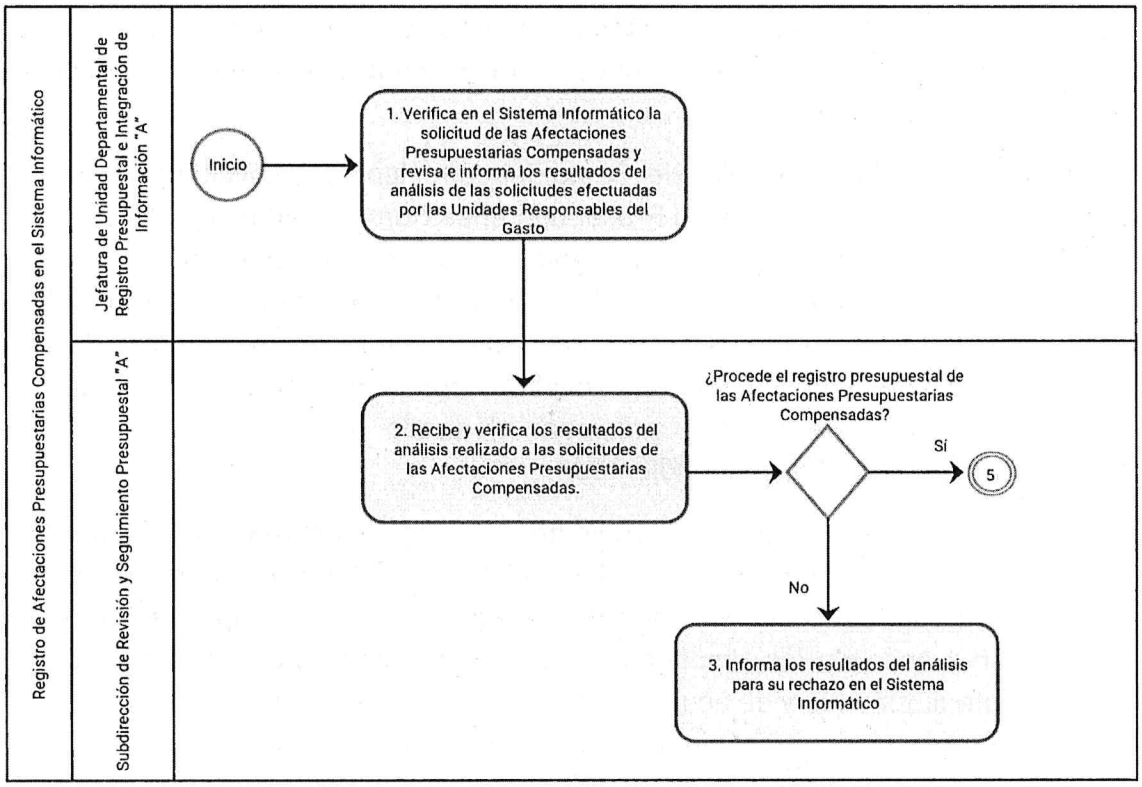
14. Las Unidades Responsables del Gasto deberán elaborar y solicitar el registro presupuestal de las Afectaciones Presupuestarias Compensadas a partir del día primero de cada mes y a más tardar en los plazos establecidos en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto 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, a través de sus Direcciones Generales correspondientes.

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.

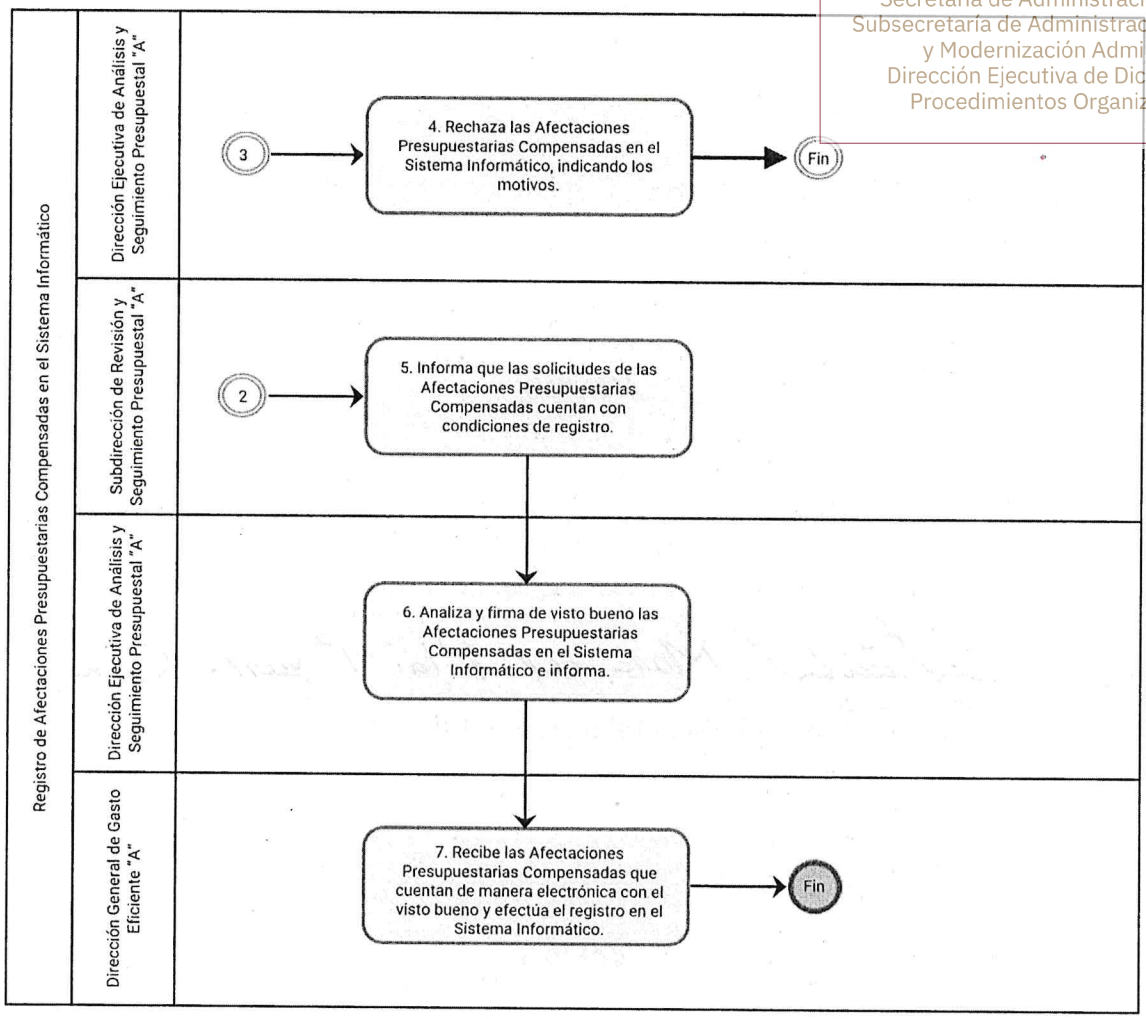
16. En el caso de las Afectaciones Presupuestarias Compensadas que promuevan y soliciten las Unidades Responsables del Gasto y que posterior al análisis correspondiente se determinen improcedentes, serán rechazadas en el Sistema Informático por la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente 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 natural del mes, a efecto de que las Unidades Responsables del Gasto realicen las modificaciones pertinentes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

**VALIDÓ**

María del Pilar Bueno Gómez

Dirección General de Gasto Eficiente "A"

**VALIDÓ**

Ana Laura Rivera Soler

Dirección General de Gasto Eficiente "B"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**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. | 2 días |
| 2 | | Valida que en el Sistema Informático las claves presupuestarias contenidas en los Compromisos cuenten con disponibilidad presupuestal. | 2 días |
| 3 | | Verifica que los datos presupuestales sean correctos y/o congruentes con la justificación. | 2 días |
| 4 | | Genera las observaciones resultado de la revisión presupuestal de los Compromisos e informa. | 4 horas |
| 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 horas |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| 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 horas |
| 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: 9 días naturales, 8 horas.** | | | |
| **Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1. 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".

2. 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".

3. 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.

4. Para el análisis y registro presupuestal de los Compromisos se deberá dar

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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.

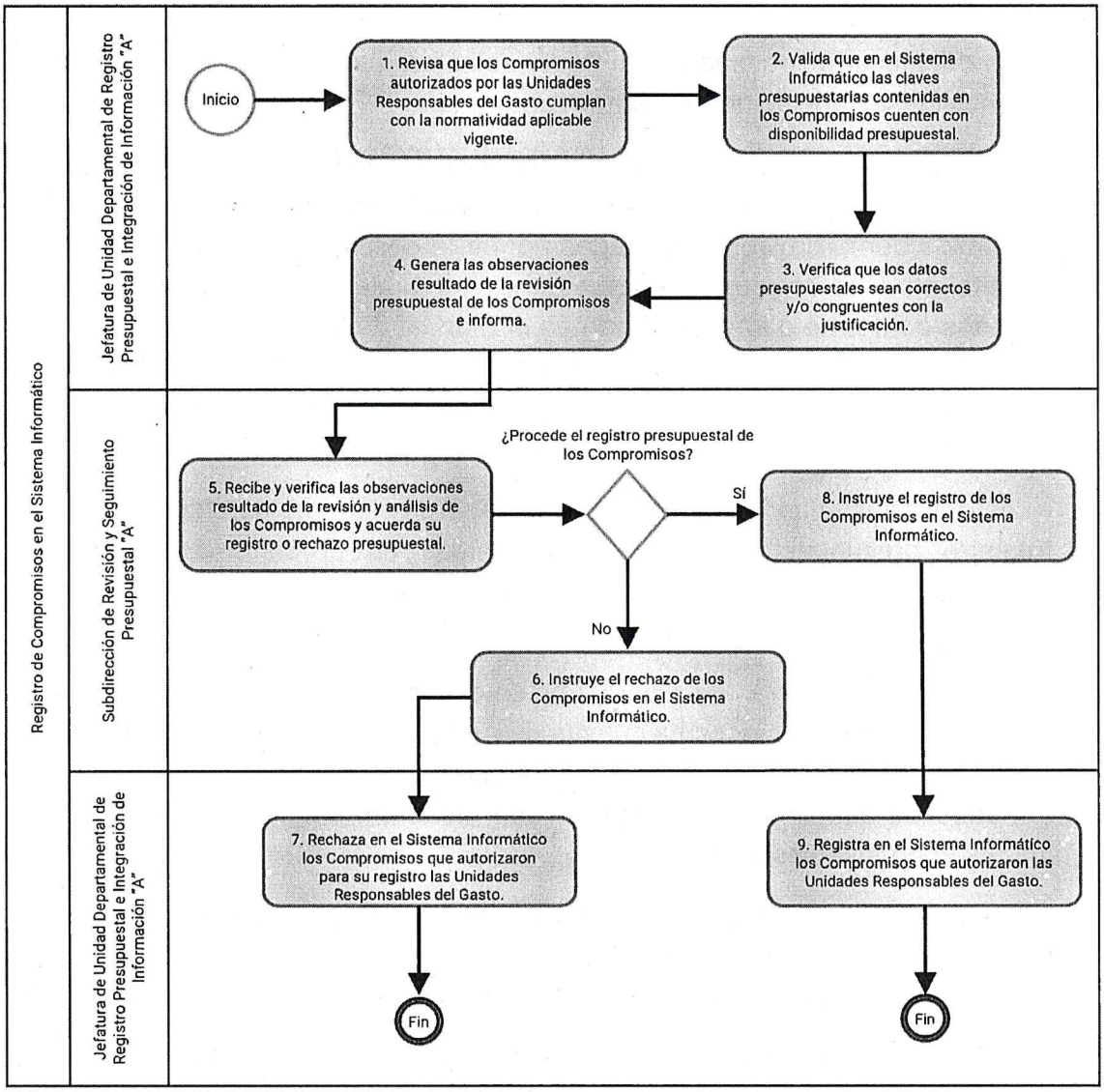
8. La Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, a través de la estructura de sus Direcciones Ejecutivas de Análisis y Seguimiento Presupuestal respectivas, efectuarán el registro o rechazo presupuestal en el Sistema Informático de aquellos Compromisos, que elaboran, autorizan y solicitan 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.

10. Las Unidades Responsables del Gasto deberán elaborar, autorizar y solicitar el registro presupuestal de los Compromisos 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, a través de sus Direcciones Generales correspondientes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

María del Pilar Bueno Gómez

Dirección General de Gasto Eficiente "A"

**VALIDÓ**

Ana Laura Rivera Silva

Dirección General de Gasto Eficiente "B"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**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, autorizados 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. | 2 días |
| 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. | 2 días |
| 3 | | Verifica que los datos presupuestales sean correctos y/o congruentes con la justificación. | 2 días |
| 4 | | Genera las observaciones resultado de la revisión presupuestal de las modificaciones a los Compromisos e informa. | 4 horas |
| 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?** | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | **NO** | |
| 6 | | Instruye el rechazo de la modificación de los Compromisos en el Sistema Informático. | 2 horas |
| 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 horas |
| 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: 9 días naturales, 8 horas** | | | |
| **Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1. 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".

2. 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".

3. Las Unidades Responsables del Gasto son las responsables de solicitar y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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.

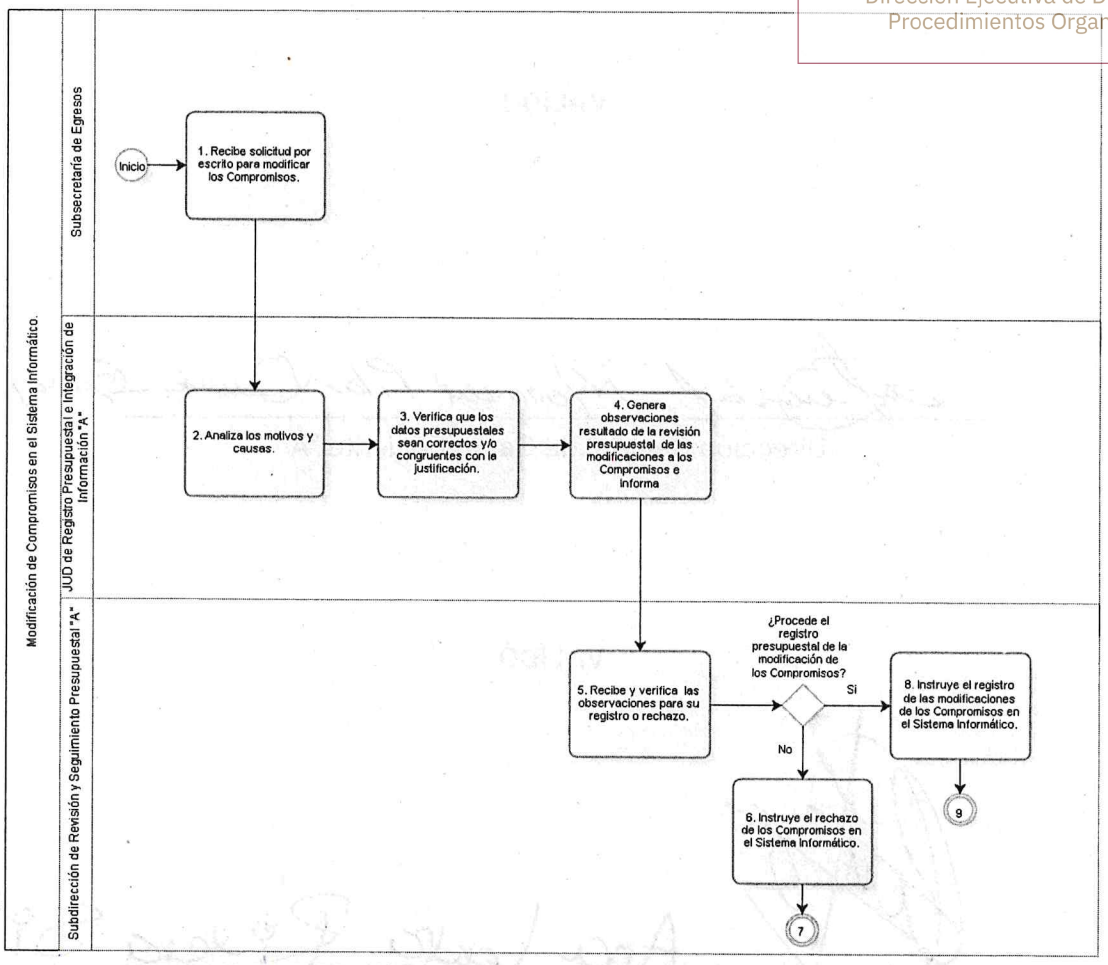
5. Las Unidades Responsables del Gasto solicitarán en forma escrita a la Subsecretaría de Egresos, el registro presupuestal de las modificaciones a los Compromisos que elaboran y autorizan.

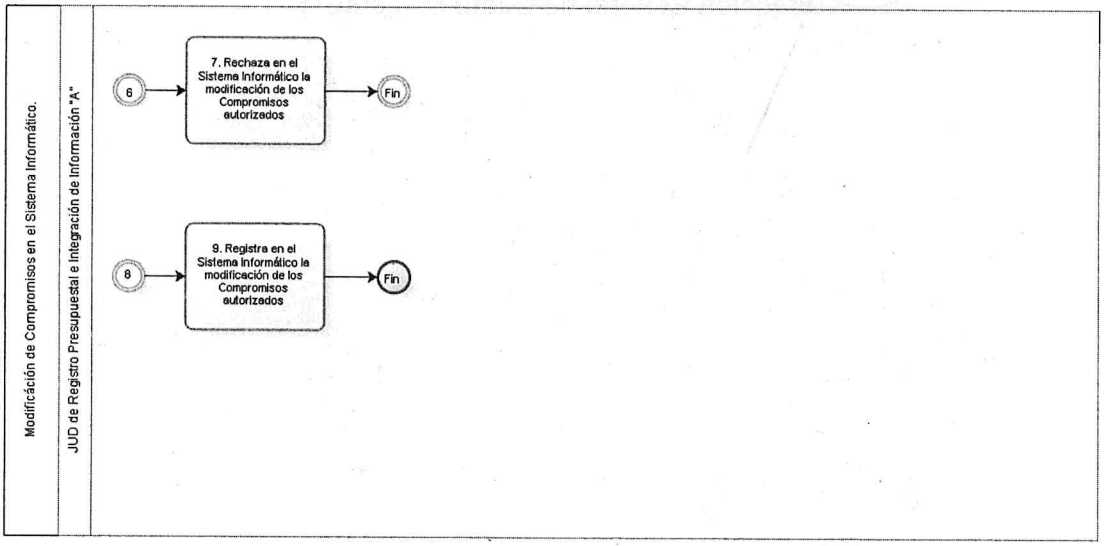
6. La Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, a través de sus Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, revisarán las modificaciones los Compromisos autorizados por parte de las Unidades Responsables del Gasto para su registro presupuestal en el sistema informático; y estén elaborados conforme a los 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 las modificaciones a los Compromisos 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, Control y Evaluación del Gasto 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, a través de sus Direcciones Generales correspondientes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

María del Pilar Duarte Gómez

Dirección General de Gasto Eficiente "A"

**VALIDÓ**

Ana Laura Rivera Silva.

Dirección General de Gasto Eficiente "B"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**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 | | Valida y verifica que en el Sistema Informático 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** | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| 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 naturales.** | | | |
| **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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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, verificará a través de sus Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, que las Cuentas Por Liquidar Certificadas autorizadas para su registro a través del Sistema Informático por las Unidades Responsables del

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Gasto, estén elaboradas conforme a la normatividad establecida para dicho efecto y que las firmas contenidas en las Cuentas Por Liquidar Certificadas estén facultadas para autorizarlas y solicitarlas y que las mismas 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, Control y Evaluación del Gasto 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, a través de sus Direcciones Generales correspondientes.

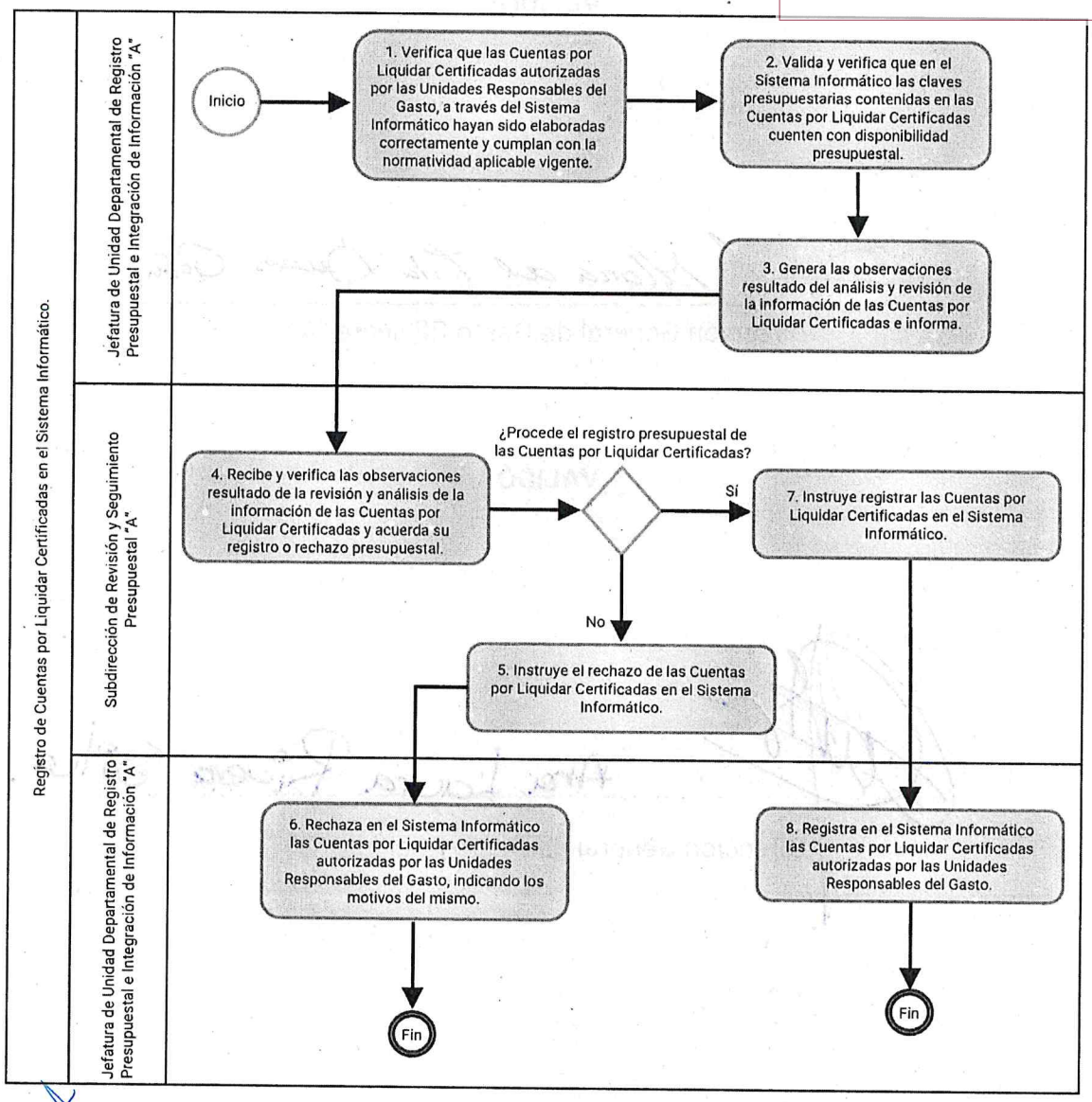
12. Las Cuentas por Liquidar Certificadas de "Operaciones Ajenas" sólo tienen efectos contables y de pago de los importes retenidos a los terceros beneficiados.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

María del Pilar Bueno Gómez

Dirección General de Gasto Eficiente "A"

**VALIDÓ**

Ana Laura Rivera Silva.

Dirección General de Gasto Eficiente "B"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**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. | 3 días |
| 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. | 3 días |
| | | **¿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** | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | |
|---|---|---|---|
| 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: 10 días naturales.** | | | |
| **Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1. 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".

2. 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".

3. 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.

4. Las Unidades Responsables del Gasto deberán elaborar y solicitar el registro presupuestal de los Documentos Múltiples 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, Control y Evaluación del Gasto 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, a través de sus

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Direcciones Generales correspondientes.

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.

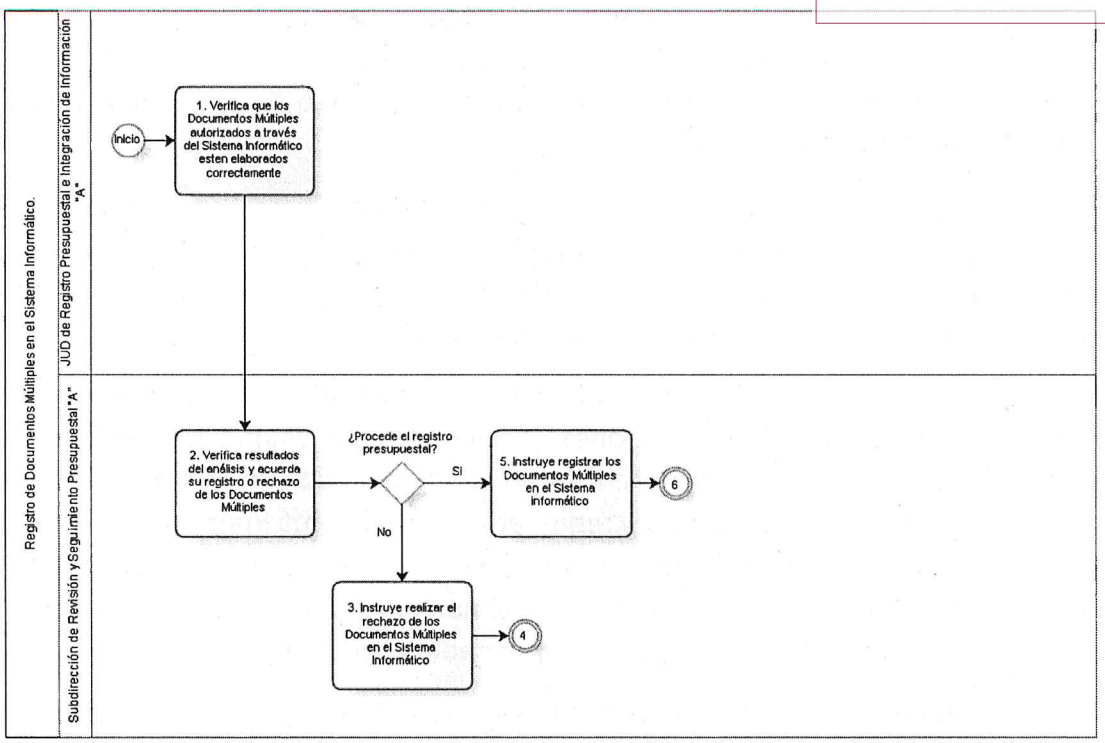
9. Para todas las modalidades de los Documento Múltiples se deberá mencionar de manera clara y concisa los motivos de la corrección, cancelación, comprobación y/o reintegro, diferencia cambiaria; asimismo, no se utilizarán para reclasificar el gasto registrado, a excepción de los casos debidamente justificados, cuando realmente corresponda a los documentos justificativos del gasto y por el cambio de Fuente de Financiamiento.

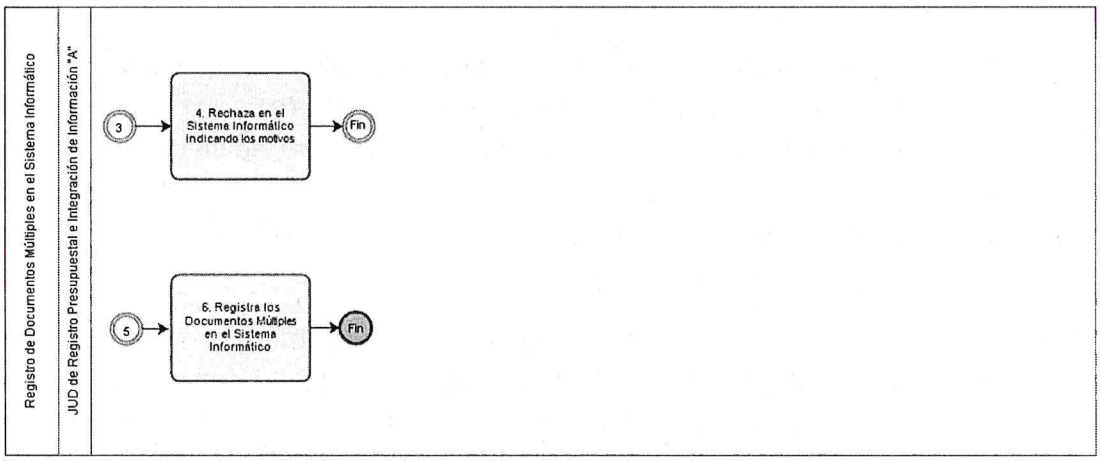
10. La Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal correspondiente, verificará a través de sus Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental, que los Documentos Múltiples autorizados para su registro a través del Sistema Informático por las Unidades Responsables del Gasto, estén elaborados 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 natural de cada mes, con el propósito de generar mensualmente el cierre de la evolución del presupuesto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

María del Pilar Duenas Sánchez

Dirección General de Gasto Eficiente "A"

**VALIDÓ**

Ana Laura Rivera Silver.

Dirección General de Gasto Eficiente "B"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**25. Nombre del Procedimiento:** Conciliación de Cifras Presupuestales

**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 horas |
| 3 | | Informa los resultados del análisis de las Cédulas de Conciliación. | 1 hora |
| 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 |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | (Conecta con el fin del Procedimiento) | |
| | | **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 naturales, 8 horas.** | | | |
| **Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1. 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".

2. 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".

3. Las actividades 7, 10 y 11, también son realizadas por la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "B", "C" y "D".

4. 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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, Control y Evaluación del Gasto 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 y/o firma electrónica de la Ciudad de México.

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.

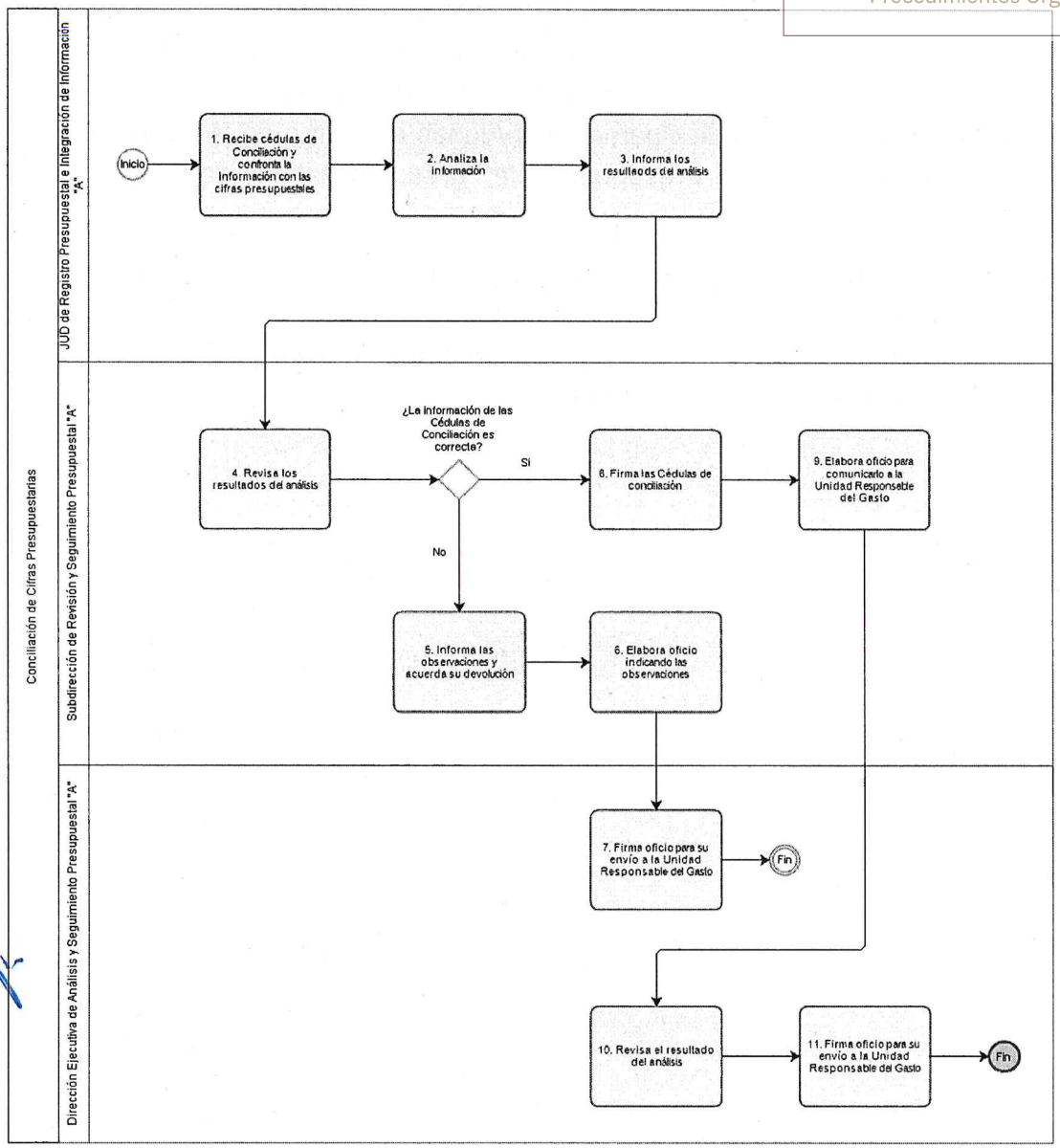
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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, Cuentas Por Liquidar Certificadas de Operaciones Ajenas 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

Mónica del Pilar Bueno Gómez

Dirección General de Gasto Eficiente "A"

**VALIDÓ**

Ana Laura Rivera Salcedo

Dirección General de Gasto Eficiente "B"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**26. Nombre del Procedimiento:** Conciliación de Adecuaciones Presupuestarias.

**Objetivo General:** Analizar y verificar que las conciliaciones de Adecuaciones Presupuestarias 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 Adecuaciones Presupuestarias | 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 horas |
| 3 | | Informa los resultados del análisis de las Cédulas de Conciliación. | 1 hora |
| 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 |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 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) | |
| | | **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 naturales, 8 horas.** | | | |
| **Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1. 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".

2. 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".

3. Las actividades 7, 10 y 11, también son realizadas por la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "B", "C" y "D".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

4. 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 y/o firma electrónica de la Ciudad de México.

8. La Conciliación de Adecuaciones Presupuestarias tendrá carácter mensual, teniendo como base la información del registro presupuestal del mes que se presente, contenido 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 Adecuaciones Presupuestarias 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 Adecuaciones Presupuestarias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

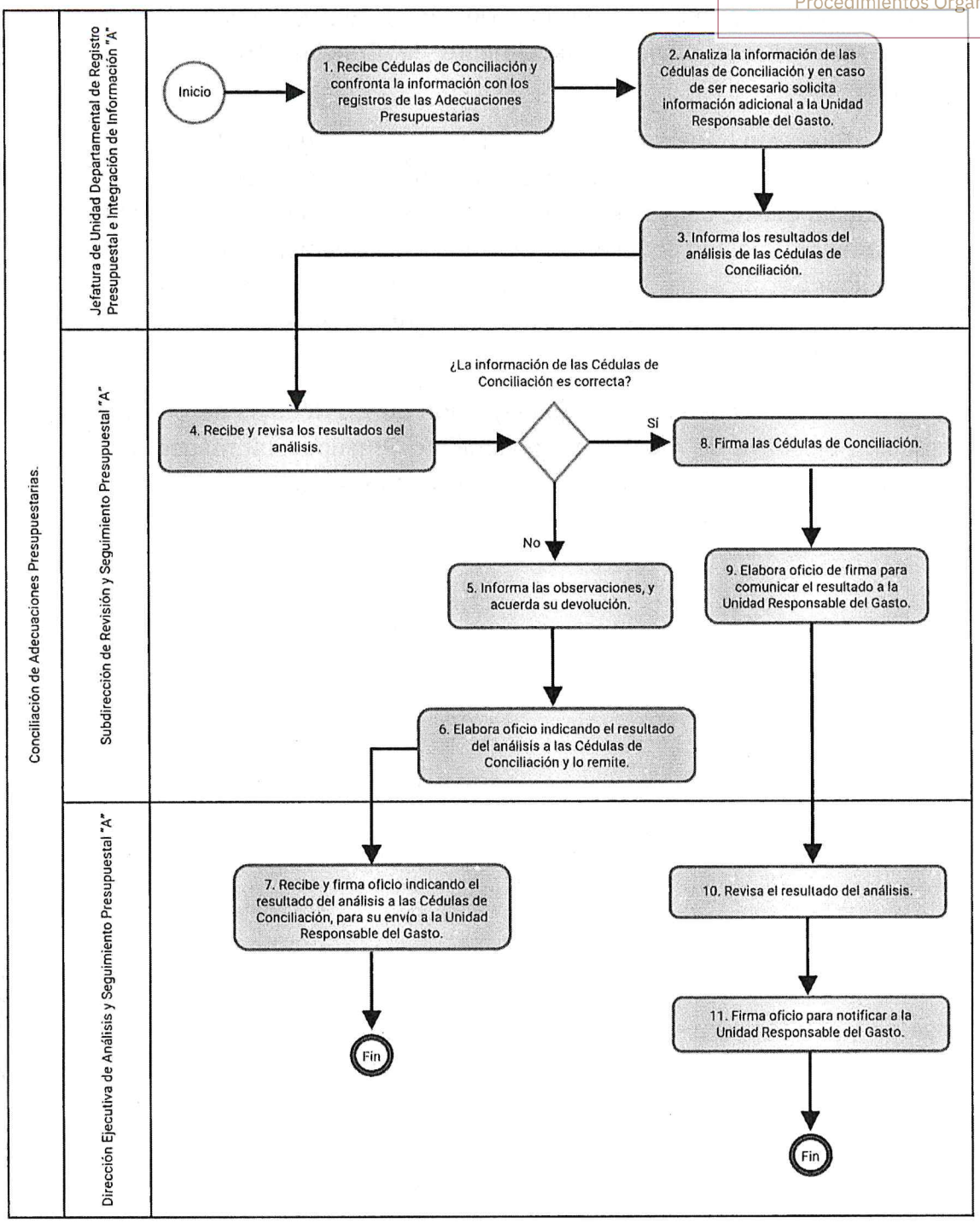
11. La Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal correspondiente, verificará que las Unidades Responsables del Gasto, notifiquen mediante oficio mensualmente, la Conciliación de Adecuaciones Presupuestarias.

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, Cuentas Por Liquidar Certificadas de Operaciones Ajenas 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

María del Pilar Duarte Gómez

Dirección General de Gasto Eficiente "A"

**VALIDÓ**

Ana Laura Rivera Silva.

Dirección General de Gasto Eficiente "B"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**27. Nombre del Procedimiento:** Conciliación de Documentos Múltiples.

**Objetivo General:** Analizar y verificar que las conciliaciones de Documentos Múltiples 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 los Documentos Múltiples | 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 horas |
| 3 | | Informa los resultados del análisis de las Cédulas de Conciliación. | 1 hora |
| 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 |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | (Conecta con el fin del Procedimiento) | |
| | | **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 naturales, 8 horas.** | | | |
| **Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1. 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".

2. 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".

3. Las actividades 7, 10 y 11, también son realizadas por la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "B", "C" y "D".

4. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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 y/o firma electrónica de la Ciudad de México.

8. La Conciliación de Documentos Múltiples tendrá carácter mensual, teniendo como base la información del registro presupuestal del mes que se presente, contenido 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 Documentos Múltiples 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 Documentos Múltiples.

11. La Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal correspondiente, verificará que las Unidades Responsables del Gasto, le

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

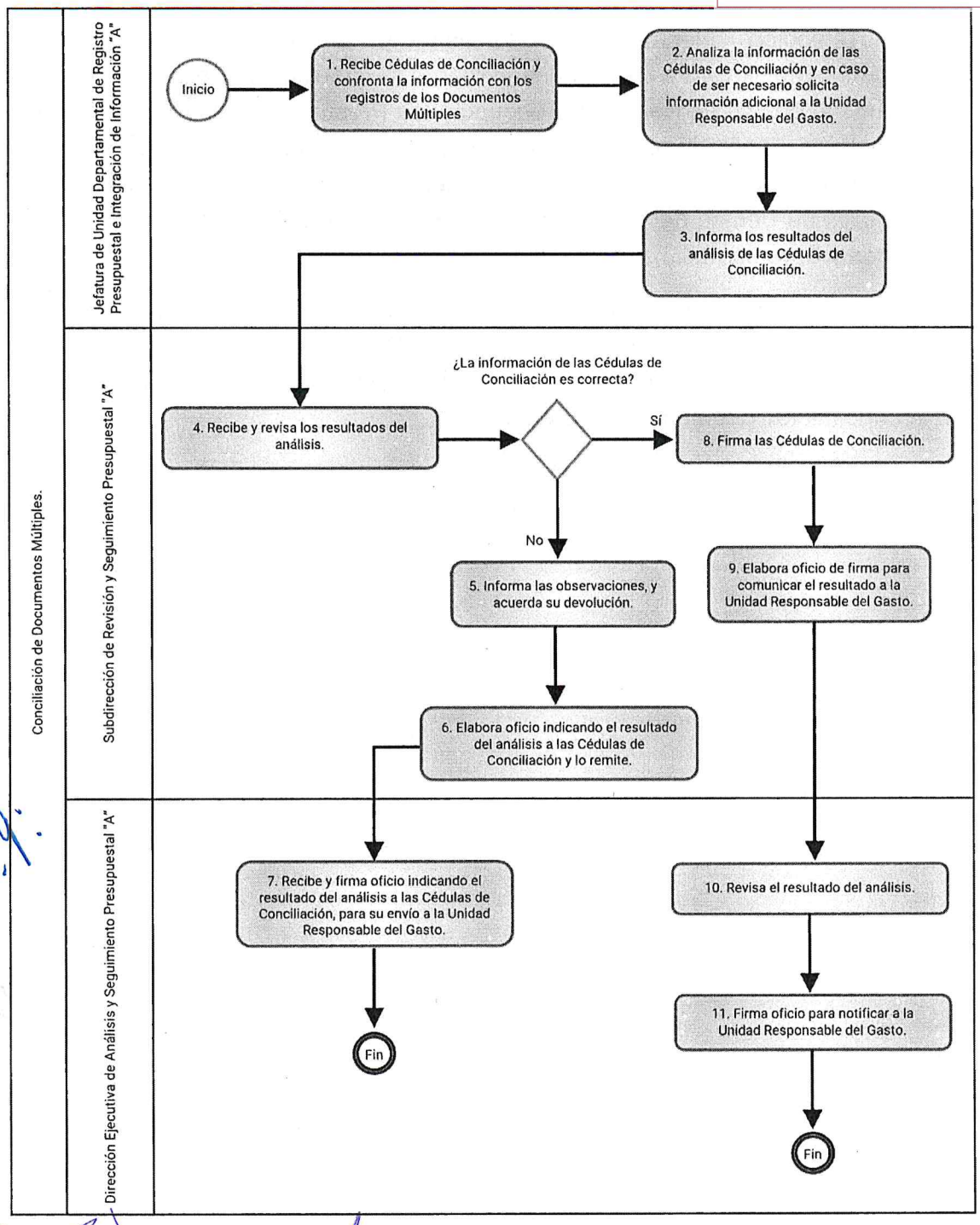
notifiquen mediante oficio mensualmente, la Conciliación de Documentos Múltiples.

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, Cuentas Por Liquidar Certificadas de Operaciones Ajenas 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

María del Pilar Bueno Gómez

Dirección General de Gasto Eficiente "A"

**VALIDÓ**

Ana Laura Rivera Silva

Dirección General de Gasto Eficiente "B"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**28. Nombre del Procedimiento:** Conciliación de Cuentas por Liquidar Certificadas de Operaciones Ajenas.

**Objetivo General:** Analizar y verificar que las conciliaciones de Cuentas Por Liquidar Certificadas de Operaciones Ajenas 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 Cuentas Por Liquidar Certificadas de Operaciones Ajenas | 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 horas |
| 3 | | Informa los resultados del análisis de las Cédulas de Conciliación. | 1 hora |
| 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 |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 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) | |
| | | **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 naturales, 8 horas.** | | | |
| **Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1. 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".

2. 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".

3. Las actividades 7, 10 y 11, también son realizadas por la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "B", "C" y "D".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

4. 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 y/o firma electrónica de la Ciudad de México.

8. La Conciliación de Cuentas Por Liquidar Certificadas de Operaciones Ajenas tendrá carácter mensual, teniendo como base la información del registro presupuestal del mes que se presente, contenido 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 Cuentas Por Liquidar Certificadas de Operaciones Ajenas 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

respectivas, orientarán a las Unidades Responsables del Gasto en las tareas inherentes a la Conciliación de Cuentas Por Liquidar Certificadas de Operaciones Ajenas.

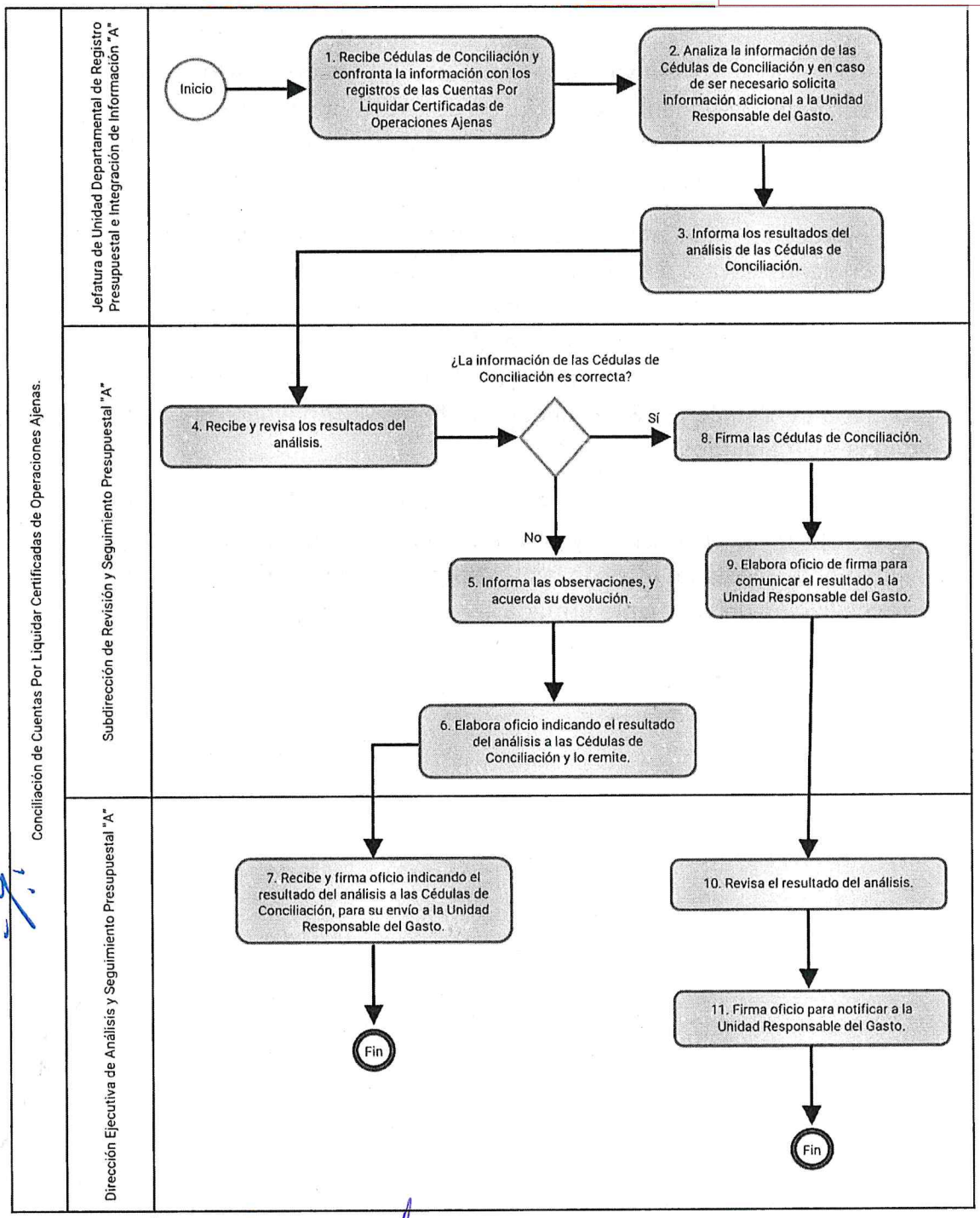
11. La Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal correspondiente, verificará que las Unidades Responsables del Gasto, le notifiquen mediante oficio mensualmente, la Conciliación de Cuentas Por Liquidar Certificadas de Operaciones Ajenas.

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 Cuentas Por Liquidar Certificadas de Operaciones Ajenas 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

María del Pilar Bueno Gómez

Dirección General de Gasto Eficiente "A"

**VALIDÓ**

Ana Laura Rivera Siller.

Dirección General de Gasto Eficiente "B"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**29. 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** | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| 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 naturales.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A** | | | |

**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 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. Las actividades 5, 6 y 8, también son realizadas por la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "B", "C" y "D".

4. 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)

5. 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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

la Administración Pública, todos de la Ciudad de México, aplicando 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).

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

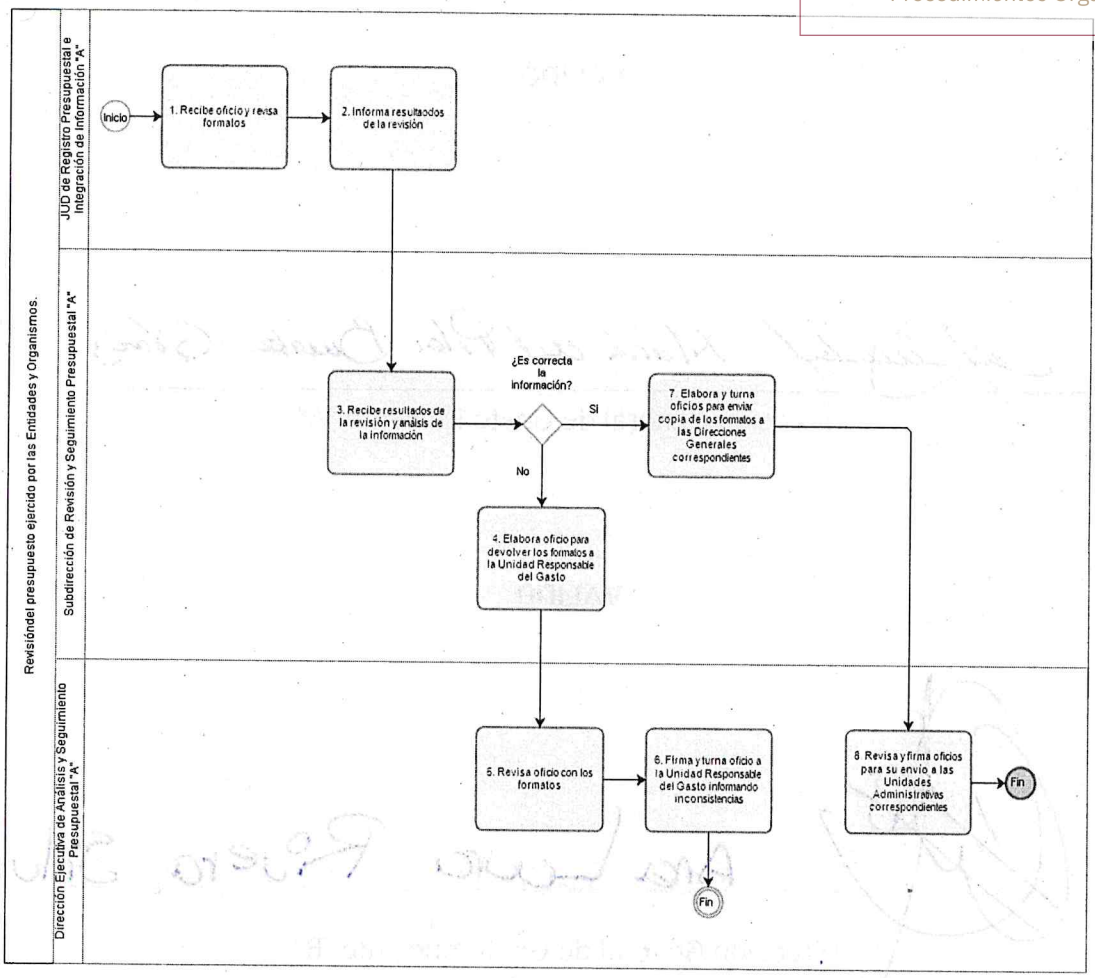
8. El Estado de Detalle del Presupuesto de Egresos (Analítico de Claves) que registren las Entidades y Organismos sectorizados deberá elaborarse a nivel de clave presupuestaria y no deberán exceder la disponibilidad presupuestal al mes del registro.

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 y a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

María del Pilar Bueno Gómez

Dirección General de Gasto Eficiente "A"

**VALIDÓ**

Ana Laura Rivera Silva

Dirección General de Gasto Eficiente "B"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**30. Nombre del Procedimiento:** Informe Presupuestal de Ministraciones y Egresos.

**Objetivo General:** Analizar, dar seguimiento y verificar el registro presupuestal de los recursos ejercidos por las Alcaldías 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 Alcaldías 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 Alcaldías. | 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** | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| 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: N/A** | | | |

**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 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. Las actividades 5, 6 y 8, también son realizadas por la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "B", "C" y "D".

4. En el presente procedimiento, se entenderá que los formatos están integrados por los siguientes documentos de carácter presupuestal:

Informe Presupuestal de las Ministraciones y Egresos

Analítico de Claves

Causas de la Variación Presupuestal del Informe Presupuestal de las Ministraciones y Egresos

5. El marco normativo para el análisis y registro del Presupuesto Ejercido por las Alcaldías 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, Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública, todos de la Ciudad de México, Reglas de Carácter General para la Ministración de los Recursos Fiscales y

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Participaciones en Ingresos Federales a las Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como a la normatividad vigente respectiva.

6. Las Alcaldías 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).

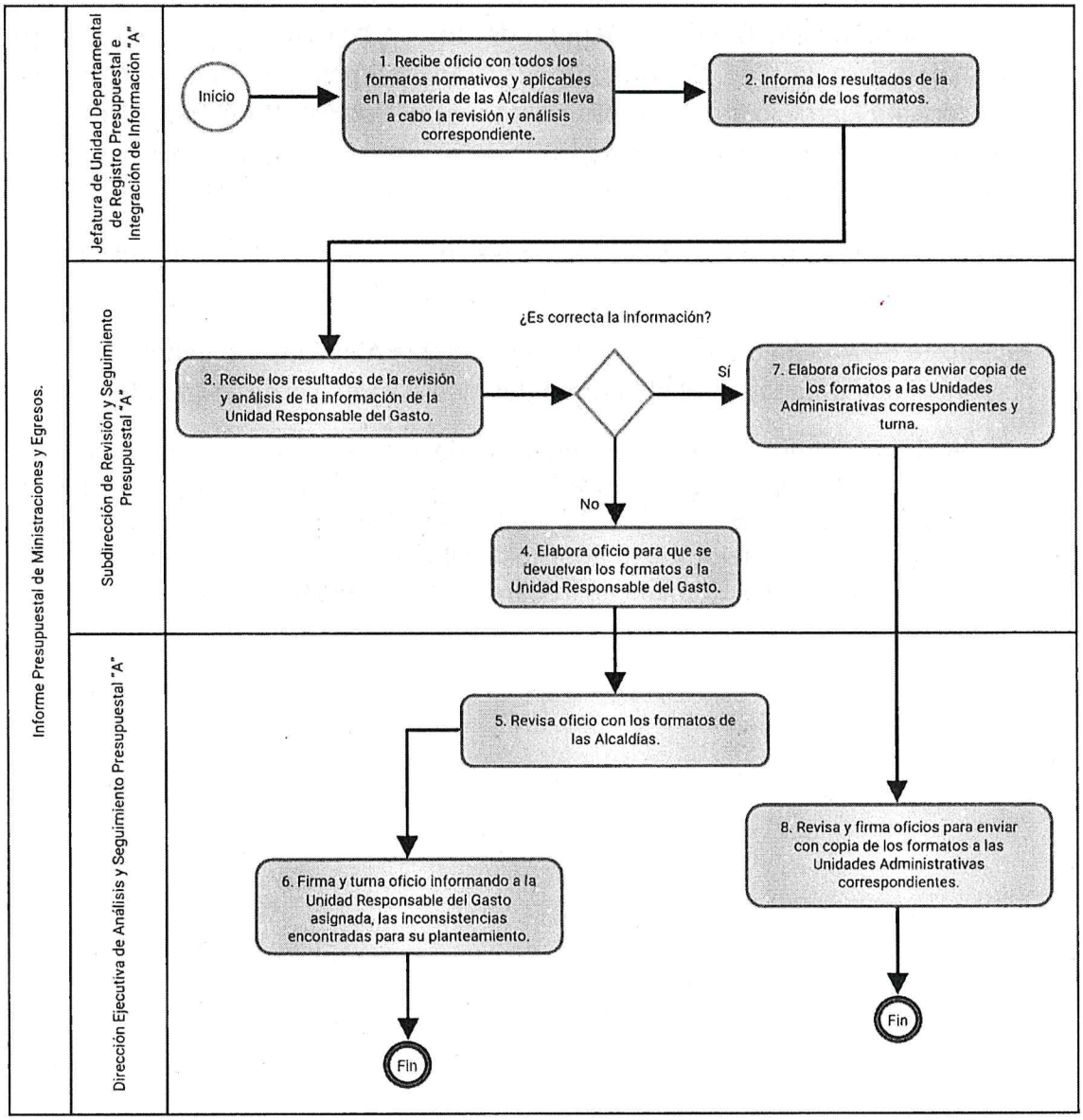
7. El registro de los gastos deberá realizarse invariablemente durante el mismo mes en que se opere el pago o la salida de efectivo de sus cuentas bancarias

8. El reporte de Analítico de Claves que registren las Alcaldías, no deberá exceder la disponibilidad presupuestal al periodo del mes del reporte correspondiente.

9. Las alcaldías 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

María del Pilar Zerda Gomes

Dirección General de Gasto Eficiente "A"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**31. Nombre del procedimiento:** Monitoreo de indicadores.

**Objetivo General:** Integrar y elaborar el apartado "B" del Informe de Avance Trimestral (IAT) sobre el comportamiento de los indicadores de los programas presupuestarios.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Evaluación del Gasto | Recibe Circular por parte de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas y solicita el Informe de Avance Trimestral. | 1 hora |
| 2 | Dirección de Evaluación del Desempeño | Instruye la elaboración del informe correspondiente. | 1 hora |
| 3 | Subdirección de Monitoreo y Seguimiento al Desempeño | Identifica los insumos para la conformación del informe. | 1 hora |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo de Indicadores | Revisa y analiza la información proporcionada por las Unidad Responsable del Gasto URG. | 2 días |
| 5 | | **¿La información cumple con los requisitos?** | |
| | | **NO** | |
| | | Emite observaciones a las Unidad Responsable del Gasto URG | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 5) | |
| 6 | | Integra la información proporcionada | 1 día |
| 7 | | Elabora el IAT | 1 día |
| 8 | Subdirección de Monitoreo y Seguimiento al Desempeño | Revisa el IAT | 4 horas |
| | | **¿El IAT cumple con los requisitos?** | |
| | | **NO** | |
| 9 | | Emite las observaciones | 2 horas |
| | | (Conecta con la actividad 7) | |
| | | **SI** | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

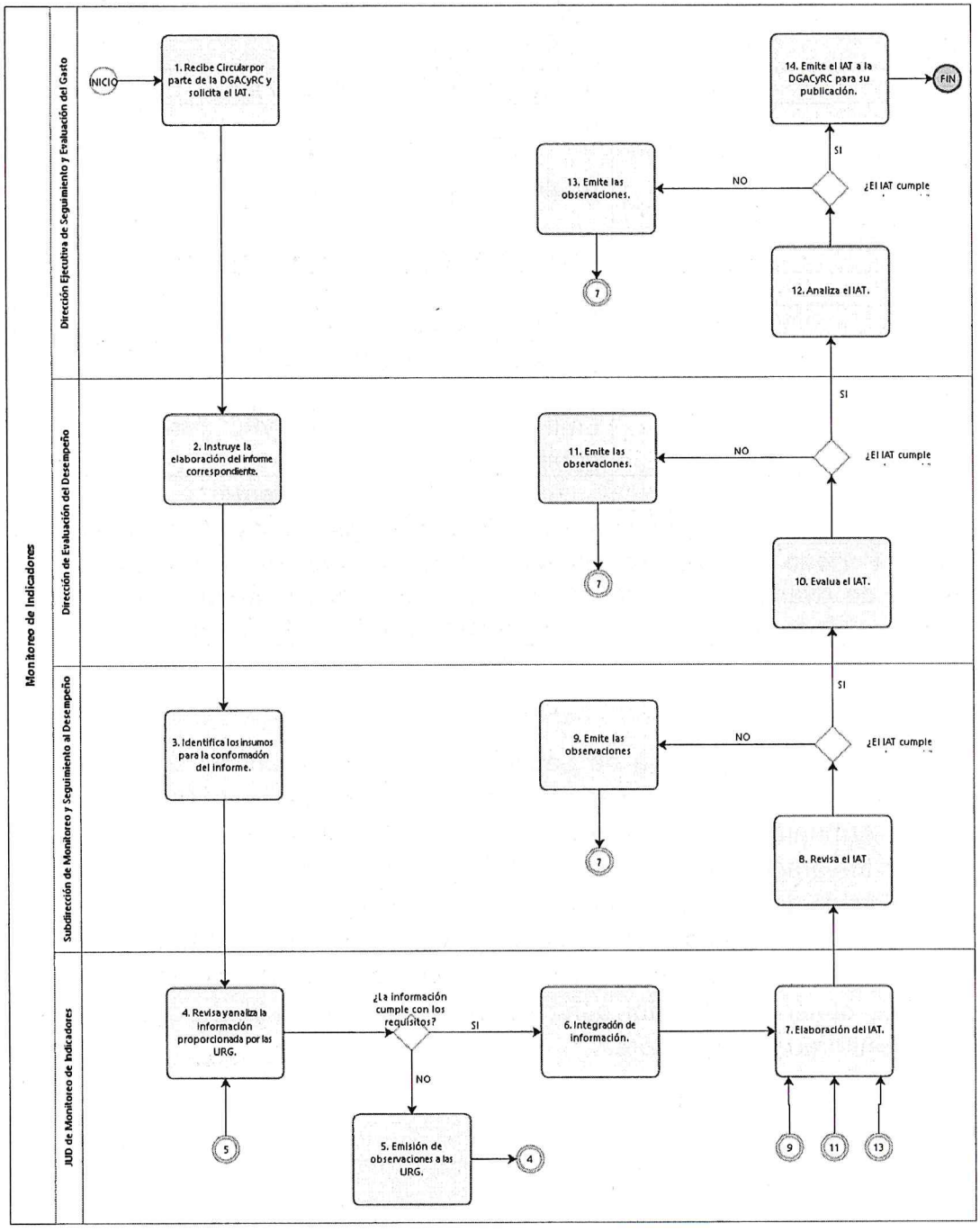
| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | Dirección de Evaluación del Desempeño | Evalúa el IAT | 4 horas |
| | | **¿El IAT cumple con los requisitos?** | |
| | | **NO** | |
| 11 | | Emite las observaciones | 2 horas |
| | | (Conecta con la actividad 7) | |
| | | **SI** | |
| 12 | Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Evaluación del Gasto | Analiza el IAT | 4 horas |
| | | **¿El IAT cumple con los requisitos?** | |
| | | **NO** | |
| 13 | | Emite las observaciones | 2 horas |
| | | (Conecta con la actividad 7) | |
| | | **SI** | |
| 14 | | Emite el IAT a la DGACyRC para su publicación. | 1 hora |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de Ejecución: 8 días hábiles, 22 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. La Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Evaluación del Gasto enviará el Informe de Avance Trimestral correspondiente (IAT) a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas y a la Dirección ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas para su publicación, derivado de la solicitud por medio de Circular.
2. Para la atención de las observaciones emitidas a las URG, cuentan con el plazo de un día para solventarlas. De igual forma se realizarán un máximo de tres observaciones por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Monitoreo de Indicadores.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

Nelly Esmeralda Linares Sánchez

Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Evaluación del Gasto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**32. Nombre del procedimiento:** Integración y actualización de Estructura Programática

**Objetivo General:** Mantener actualizada la Estructura Programática con base en las solicitudes de alta y modificación de los Pp por parte las URG para la conformación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1. | Dirección de Evaluación del Desempeño | Recibe las solicitudes de alta o modificación de Programas presupuestarios. | 3 días |
| 2. | Subdirección de Monitoreo y Seguimiento al Desempeño | Revisa que las solicitudes cuenten con los elementos para su análisis. | 2 días |
| | | **¿Proceden?** | |
| | | **NO** | |
| 3. | | Emite observaciones. | 1 día |
| | | **SÍ** | |
| 4. | | Turna las solicitudes para su análisis | 1 día |
| 5. | Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Programas Presupuestarios | Analiza las propuestas y verifica que cumplan con los criterios metodológicos. | 1 mes y 15 días |
| 6. | Subdirección de Monitoreo y Seguimiento al Desempeño | Revisa el análisis y determina si la propuesta cuenta con los criterios suficientes para su aprobación. | 2 días |
| | | **¿Se cuenta con los elementos suficientes para autorizar?** | |
| | | **NO** | |
| 7. | | Emite observaciones y solicita nueva revisión | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 5) | |
| | | **SÍ** | |
| 8. | Dirección de Evaluación del Desempeño | Verifica la información y turna para Vo.Bo. | 3 días |
| 9. | Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Evaluación del Gasto | Revisa las solicitudes y envía propuesta de Estructura Programática para aprobación. | 2 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 10. | Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto | Aprueba la propuesta de Estructura Programática para su comunicación a las Unidad Responsable del Gasto URG. | 7 días |
| 11. | Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Evaluación del Gasto | Comunica a las URG el estado de las solicitudes. | 4 días |
| 12. | Dirección de Evaluación del Desempeño | Apertura el sistema para que las URG carguen la información relativa al diseño de los Pp aprobados para alta o modificación. | 1 día |
| 13. | Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Programas Presupuestarios | Revisa que la información cargada en el sistema por la URG corresponda con la solicitud presentada y se encuentre completa. | 14 días |
| | | **¿La información es consistente?** | |
| | | **No** | |
| 14. | | Emite observaciones a la URG | 2 días |
| | | (Conecta con la actividad 13) | |
| | | **Sí** | |
| 15. | | Integra la base de datos de la EP | 15 días |
| 16. | Subdirección de Monitoreo y Seguimiento a Desempeño | Verifica que la EP contemple las modificaciones realizadas. | |
| | | **¿La información es correcta?** | |
| | | **No** | |
| 17. | | Envía observaciones para su corrección. | 2 días |
| | | (Conecta con la actividad 15) | |
| | | **Sí** | |
| 18. | Dirección de Evaluación del Desempeño | Revisa y turna para visto bueno. | 1 día |
| 19. | Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Evaluación del Gasto | Autoriza la carga de la EP al Anteproyecto. | 1 días |
| 20. | Dirección de Evaluación del Desempeño | Turna para carga en el sistema. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 21. | Jefatura de Unidad Departamental de Diseño de Programas Presupuestarios | Carga la información al sistema. | 5 días |
| 22. | Subdirección de Monitoreo y Seguimiento al Desempeño | Verifica que la información cargada esté completa. | 1 día |
| | | **¿La carga se realizó de manera correcta?** | |
| | | **NO** | |
| 23. | | Se solicitan ajustes. | 1 día |
| | | (Conecta con actividad 21) | |
| | | **Sí** | |
| 24. | Dirección de Evaluación del Desempeño | Solicita a las URG que revisen e indiquen que la información cargada es la correcta. | 3 días |
| | | **¿Las URG indican que su información se trasladó correctamente?** | |
| | | **No** | |
| 25. | | Solicita ajustes | 3 días |
| | | (Conecta con actividad 21) | |
| | | **Sí** | |
| 26. | | Recibe y firma las solicitudes de la URG en el sistema | 3 días |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 92 días hábiles 1 mes** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1. Este proceso se encuentra dentro de los trabajos del Anteproyecto. Para las altas de Programas Presupuestarios o solicitud de modificaciones a lo largo del año se tomarán medidas similares, teniendo en consideración que la regla 238 del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México establece que el periodo para llevar a cabo las solicitudes y los trabajos para la revisión, actualización y mejora de los programas presupuestarios, deberá

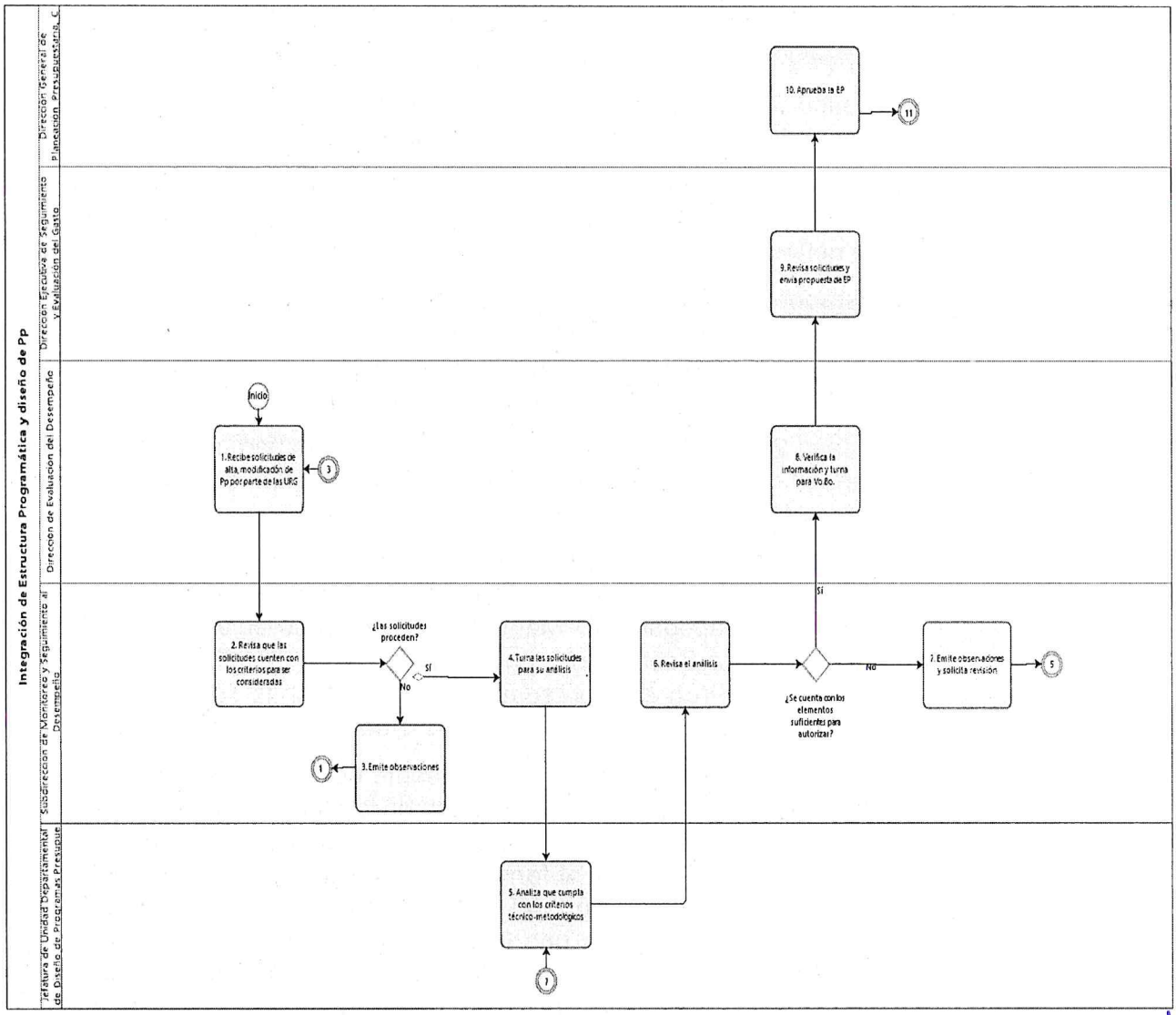
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

llevarse a cabo durante el primer semestre y a más tardar hasta el 30 de junio del año que corresponda.

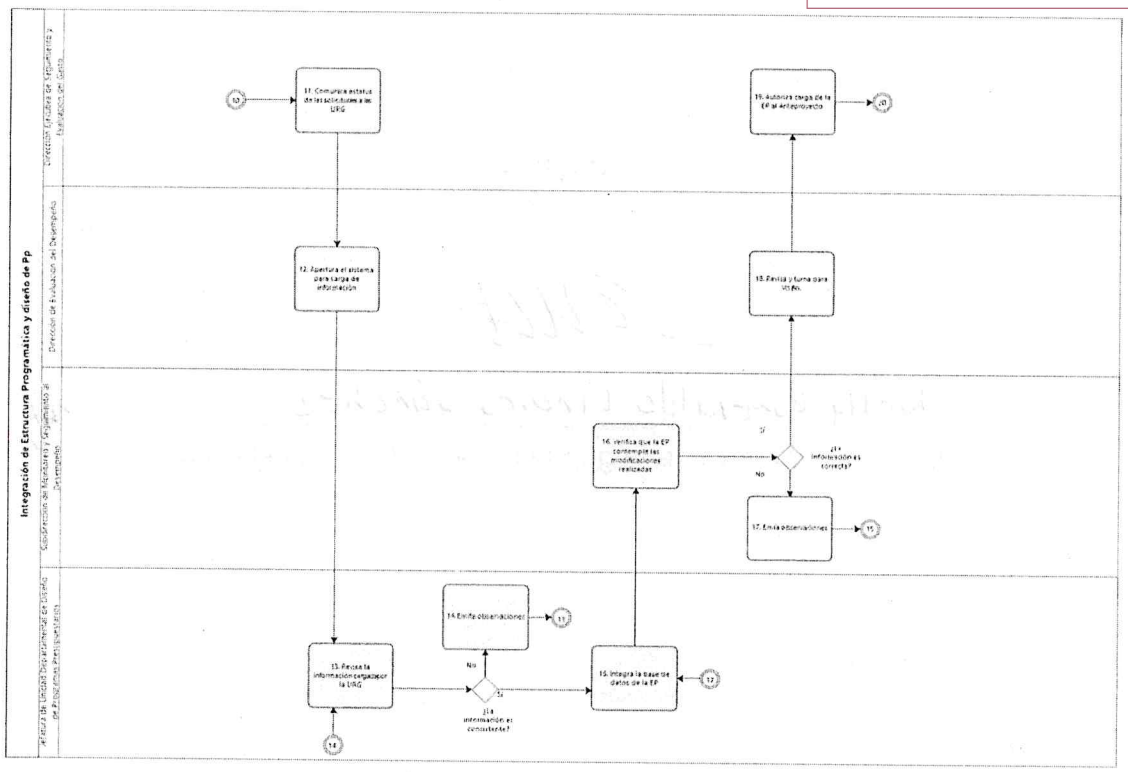
2. Dentro de este proceso se entiende por alta a la solicitud de incorporación de un Programa Presupuestario nuevo a la Estructura Programática de la URG. Por otra parte, la modificación incluye los siguientes casos: 1) cambios en el diseño de los Programas Presupuestarios; 2) Fusión de Programas Presupuestarios; y 3) Baja de Programas Presupuestarios.
3. En el paso 5, el periodo puede ser más amplio o más corto, de acuerdo con el número de solicitudes recibidas por parte de las URG.
4. En el paso 12, después de la apertura del Sistema, las URG cuentan con un plazo de 30 días naturales para la carga de información de los Pp. Posterior a este periodo, inicia el paso 13.
5. 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, por lo cual la duración del proceso total estará en función de la cantidad de solicitudes que se reciban.
6. En el paso 24, el periodo se encuentra sujeto a los tiempos establecidos en el Manual de Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
7. Las solicitudes de revisión, actualización y mejora de Programas Presupuestarios 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.
8. 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 Seguimiento y Evaluación del Gasto. 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 Metodología de Marco Lógico no es susceptible de contar con una Matriz de Indicadores para Resultados.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

Nelly Esmeralda Linares Sánchez

Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Evaluación del Gasto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**33. Nombre del Procedimiento**: Ejecución de evaluaciones y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

**Objetivo General:** Llevar a cabo las Evaluaciones a Programas presupuestarios (Pp) y Recursos Federales, así como el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) como resultado de las evaluaciones realizadas.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación del Desempeño | Identifica Pp susceptibles de evaluación. | 10 días |
| 2 | | Propone los tipos de evaluación por Pp e integra el proyecto del PAE y los TdR. | 5 días |
| 3 | Subdirección de Monitoreo y Seguimiento al Desempeño | Revisa y valida técnicamente el proyecto del PAE y los TdR. | 3 días |
| | | **¿El proyecto del PAE y los TdR cumplen con los criterios?** | |
| | | **NO** | |
| | | (Conecta con la actividad 2) | |
| | | **SI** | |
| 4 | Dirección de Evaluación del Desempeño | Consolida el proyecto del PAE y los TdR. | 2 días |
| | | **¿El proyecto del PAE y los TdR cumplen con los criterios?** | |
| | | **NO** | |
| | | (Conecta con la actividad 2) | |
| | | **SI** | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Evaluación del Gasto | Revisa el proyecto del PAE y los TdR | 2 días |
| 6 | Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y evaluación del Gasto. | Autoriza e instruye iniciar el seguimiento a las evaluaciones programadas. | 1 día |
| 7 | | Requiere la contratación de servicios de Evaluación. | 5 días |
| 8 | Dirección de Evaluación del Desempeño | Supervisa la coordinación entre el EE y las URG. | 3 días |
| 9 | JUD de evaluación del Desempeño | Revisa los informes de evaluación emitidos por el EE. | 10 días |
| 10 | Subdirección de Monitoreo y Seguimiento al Desempeño | Valora la claridad de la Evaluación y su apego a los TdR. | 5 días |
| 11 | Dirección de Evaluación del Desempeño | Supervisa la emisión de observaciones al EE en cada informe de evaluación. | 2 días |
| 12 | Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Evaluación del Gasto | Valida cada uno de los Informes de evaluación y los remite a las URG. | 3 días |
| 13 | Dirección de Evaluación del Desempeño | Recibe la documentación de definición de ASM y turna para su revisión. | 1 día |
| 14 | Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Compromisos de Mejora | Identifica los ASM que atenderán las URG. | 2 días |
| 15 | | Da seguimiento a la atención ASM. | 160 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | | Realiza el informe final de ASM. | 7 días |
| 17 | Subdirección de Monitoreo y Seguimiento al Desempeño | Supervisa Informe Final de ASM. | 3 días |
| | | **¿El informe final de ASM cumple con los criterios?** | |
| | | **NO** | |
| | | (Conecta con actividad 16) | |
| | | **SI** | |
| 18 | Dirección de Evaluación del Desempeño | Revisa informe final de ASM. | 3 días |
| | | **¿El informe final de ASM cumple con los criterios?** | |
| | | **NO** | |
| | | (Conecta con actividad 16) | |
| | | **SI** | |
| 19 | Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Evaluación del Gasto | Autoriza informe final de ASM para su publicación en Sitio Oficial de la SAF. | 3 días |
| | | Fin del procedimiento | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 233 días.** | | | |
| **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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

c. Evaluación: El análisis sistemático y objetivo de la operación Ejecutiva 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 (EE): 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. 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.
f. Términos de Referencia (TdR): Es el documento en el que se establecen los objetivos, las características, los aspectos metodológicos y las fechas relevantes en las que serán realizadas las evaluaciones.
g. ASM: Aspectos Susceptibles de Mejora
h. DO-PI: Documento de Opinión y Posición Institucional.
i. PT: Plan de Trabajo
j. APT: Avance de Plan de Trabajo
k. CPT: Conclusión de Plan de Trabajo
l. Informe de Resultados de Evaluaciones: Documento que conforman las preguntas, los resultados y hallazgos por parte del evaluador externo.
m. Informe final de Aspectos Susceptibles de Mejora: Documento que conforma el resultado de la atención emitida por las Unidades Responsables del Gasto a las recomendaciones realizadas por el evaluador externo.
n. Mecanismo para el Seguimiento y Atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las Evaluaciones realizadas a los Programas Presupuestarios y Recursos Federales en la Ciudad de México: Documento normativo que establecen los periodos de atención y avance a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

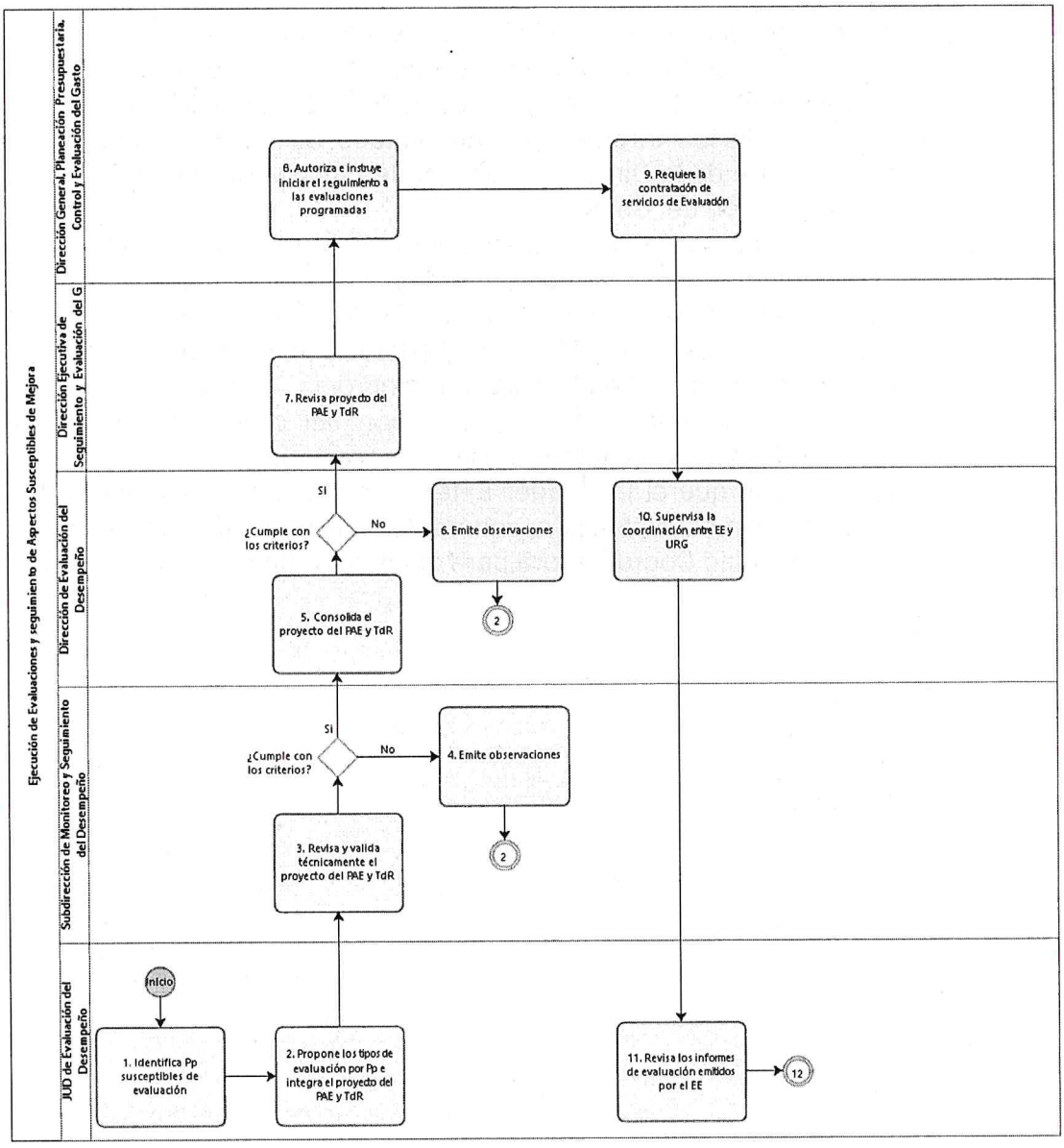
2. Las actividades de inicio de la Evaluación como la elaboración del PAE, TdR, definición del calendario, responsabilidades y metodología estarán a cargo de la Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Evaluación del Gasto.
3. Los tiempos en cada una de las etapas del proceso estarán sujetos a lo establecido en el PAE y los Términos de Referencia (TdR).
4. Las actividades que no cumplan con los criterios requeridos serán devueltas al paso señalado, acompañadas de las observaciones que deberán atenderse.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

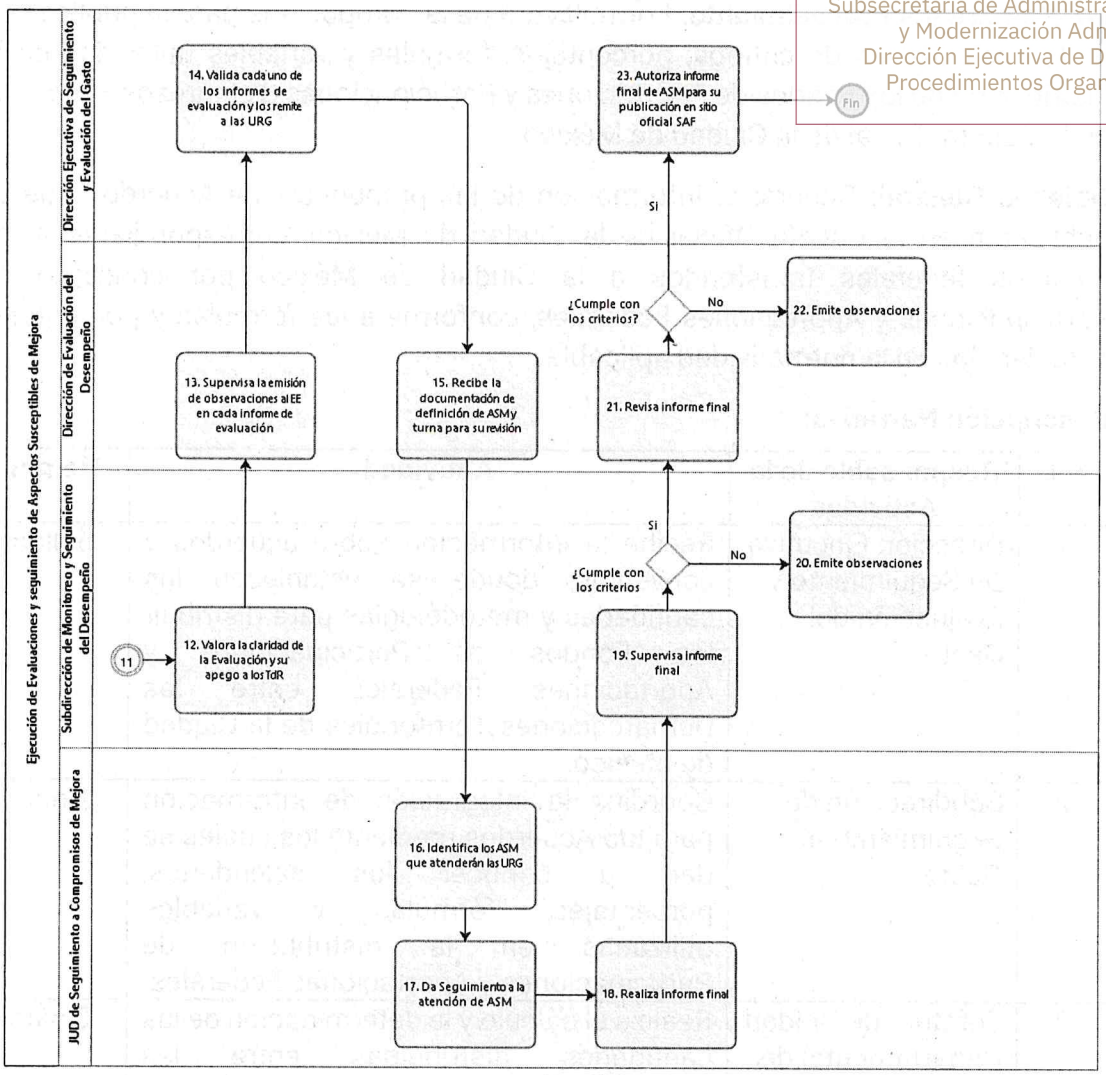
5. Cada mando jerárquico podrá solicitar ajustes o correcciones a los insumos proporcionados.
6. La Unidad Coordinadora dirimirá controversias suscitadas entre el EE y las URG evaluadas.
7. Después de la recepción de cada Informe realizado por parte del Evaluador Externo, la Unidad Coordinadora deberá realizar una revisión interna de los mismos para emitir comentarios y ser enviados a dicho Evaluador.
8. La publicación de los Informes de Resultados de las Evaluaciones se realizará por parte de la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.
9. El tiempo de atención y avance se encuentra en función de lo establecido en el Mecanismo para el Seguimiento y Atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las Evaluaciones realizadas a los Programas Presupuestarios y Recursos Federales en la Ciudad de México, conforme a esto, debe realizarse en sincronía con las etapas de planeación, programación y Presupuestación del ciclo presupuestario, conforme a los plazos que determine la Subsecretaría.
10. 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.




**VALIDÓ**

Nelly Esmeralda Linares Sánchez

Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Evaluación del Gasto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**34. Nombre del Procedimiento:** Formulación de las propuestas para la publicación de los calendarios de entrega, porcentajes, fórmulas y variables utilizadas en la distribución de los Fondos de Aportaciones y Participaciones de Ingresos Federales en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Generar la información de las propuestas de Acuerdos que se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, correspondiente a los recursos federales transferidos a la Ciudad de México por concepto de Participaciones y Aportaciones Federales, conforme a las fórmulas y porcentajes establecidos en la normatividad aplicable.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección Ejecutiva De Seguimiento y Evaluación del Gasto | Recibe la información sobre acuerdos y convenios, donde se establecen las cantidades y metodologías para distribuir los Fondos de Participaciones y Aportaciones Federales entre las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México. | 5 días |
| 2 | Subdirección de Seguimiento al Gasto | Coordina la integración de información para los Acuerdos mediante los cuales se dan a conocer los calendarios, porcentajes, fórmulas y variables utilizadas en la distribución de Participaciones y Aportaciones Federales. | 2 días |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto Federalizado | Realiza el cálculo y la determinación de las cantidades distribuidas entre las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México para su incorporación en los Acuerdos. | 5 días |
| 4 | Líder Coordinador de Proyectos de Análisis a los Recursos Federales | Proporciona la información de los términos establecidos en la normatividad aplicable, relacionada con los ingresos de los recursos federales transferidos a la Ciudad de México. | 5 días |
| 5 | Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto Federalizado | Integra los datos, información técnica y normativa correspondiente a la propuesta de Acuerdo. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Subdirección de Seguimiento al Gasto | Valida la información técnica y normativa del Acuerdo respecto a las cantidades distribuidas entre las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México de los Fondos de Participaciones y Aportaciones Federales. | 2 días |
| | | **¿La información técnica y normativa es consistente?** | |
| | | **NO** | |
| 7 | | Realiza los comentarios necesarios y los comparte para atender los ajustes solicitados. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 5) | |
| | | **SI** | |
| 8 | | Proporciona el Acuerdo para su revisión final. | 1 día |
| 9 | Dirección Ejecutiva de Evaluación y Seguimiento al Gasto | Evalúa la congruencia técnica y normativa de la propuesta de conformidad con los mecanismos establecidos en la normatividad aplicable | 2 días |
| | | **¿La información es congruente?** | |
| | | **NO** | |
| 10 | | Realiza comentarios y regresa propuesta del Acuerdo para realizar los ajustes necesarios. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 6) | |
| | | **SI** | |
| 11 | | Propone el Acuerdo para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México | 1 día |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 31 de enero para los Acuerdos de los Fondos de Aportaciones y 15 de febrero para los Fondos de Participaciones Federales.** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1. La elaboración de estos Acuerdos se realiza de conformidad con lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 6o. y en los últimos párrafos de los artículos 35 y 36 de la Ley de Coordinación Fiscal, así como el numeral 5, fracción II, de los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

2. Los Acuerdos a publicar serán los siguientes:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

a) Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de ministraciones, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como el monto estimado que corresponde a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México por concepto de participaciones en ingresos federales para el ejercicio fiscal.

b) Acuerdo por el que se dan a conocer el calendario de ministraciones que corresponde a las demarcaciones territoriales del gobierno de la Ciudad de México respecto del fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) para el ejercicio fiscal.

c) Acuerdo por el que se dan a conocer las variables y fórmulas para determinar los montos que corresponden a cada demarcación territorial de la Ciudad de México por concepto del fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (ahora Ciudad de México), así como el calendario de ministraciones durante el ejercicio fiscal.

3. De la actividad 1, la información a recibir será de las siguientes publicaciones:

a) Fórmula y metodología para la distribución de las participaciones federales a las Alcaldías de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal que corresponda.

b) ACUERDO por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración, durante el ejercicio fiscal de 2025, de los recursos correspondientes a los ramos generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.

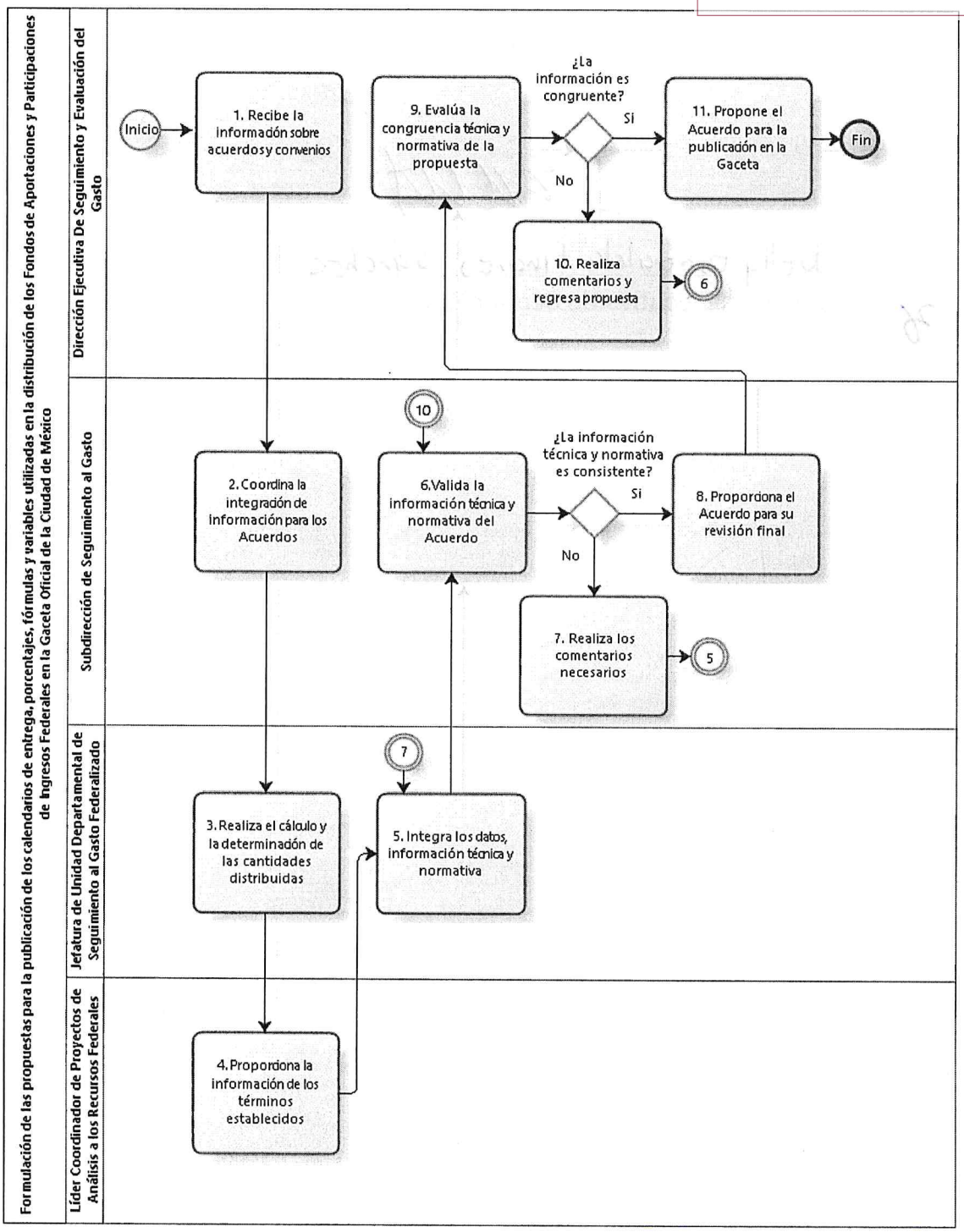
c) Convenios para acordar la metodología, fuentes de información, mecanismo de distribución y acciones para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales (FAISMUN).

4. Los cálculos de la actividad 3 se realizan conforme a lo dispuesto en la Formula y Metodología para la distribución de las Participaciones Federales a las alcaldías de la Ciudad de México elaborada por el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México.

5. La validación de la actividad 6 versa sobre una correcta aplicación de las fórmulas, variables y determinación de los montos establecidos en la metodología aplicable.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

Nelly Esmeralda Linares Sánchez

Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Evaluación del Gasto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**35. Nombre del Procedimiento:** Formulación de la propuesta del Acuerdo trimestral por el que se dan a conocer las participaciones en ingresos federales correspondientes a las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Realizar la propuesta de Acuerdo trimestral referente al importe de las participaciones entregadas correspondientes a las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, conforme a las fórmulas y porcentajes establecidos en la normatividad aplicable.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Subdirección de Seguimiento al Gasto | Recibe la información de las cantidades asignadas a la Ciudad de México de los Fondos de Participaciones Federales. | 7 días |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto Federalizado | Realiza los cálculos de la distribución de los Fondos de Participaciones Federales asignadas a las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, para integrar la información trimestral. | 3 días |
| 3 | Líder Coordinador de Proyectos de Análisis a los Recursos Federales | Proporciona la información de los términos establecidos en la normatividad aplicable, relacionados con los ingresos de las Participaciones Federales transferidas a la Ciudad de México. | 4 días |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento al Gasto Federalizado | Integra los anexos de la información trimestral y la información normativa en el Acuerdo trimestral. | 1 día |
| 5 | Subdirección de Seguimiento al Gasto | Valida los anexos de la información trimestral y la información normativa que contiene la propuesta del Acuerdo. | 2 días |
| | | **¿La información técnica y normativa es consistente?** | |
| | | **NO** | |
| 6 | | Realiza los comentarios necesarios y los comparte para atender los ajustes solicitados. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 4) | |
| | | **SI** | |
| 7 | | Proporciona el Acuerdo para su revisión final. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Dirección Ejecutiva De Seguimiento y Evaluación del Gasto | Evalúa la congruencia técnica y normativa de la propuesta del Acuerdo trimestral de conformidad con los mecanismos establecidos en la normatividad aplicable. | 2 día |
| | | **¿Es congruente?** | |
| | | **NO** | |
| 9 | | Realiza comentarios y regresa la propuesta del Acuerdo para realizar los ajustes necesarios. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 5) | |
| | | **SI** | |
| 10 | | Propone la versión final del Acuerdo trimestral para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México | 1 día |
| | | Fin del Procedimiento | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 de cada mes posterior a cada trimestre.** | | | |

**Aspectos a considerar:**

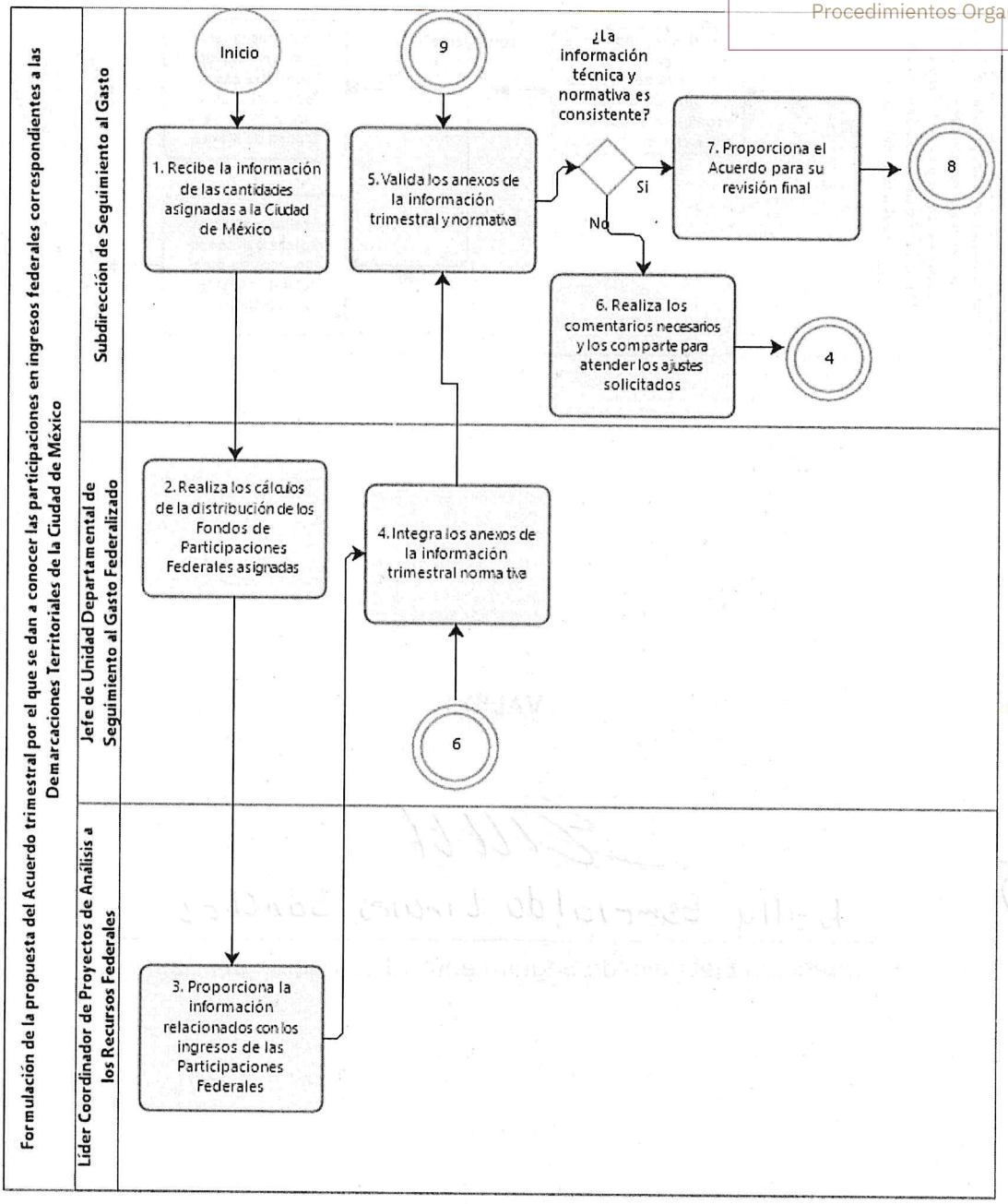
1. La elaboración de los Acuerdos trimestrales se realiza conforme a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal y en el numeral 5, fracción II, de los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

2. Los cálculos correspondientes a la actividad 2 se realizan de manera mensual, de conformidad con lo establecido en la Fórmula y Metodología para la distribución de las Participaciones Federales a las Alcaldías de la Ciudad de México, publicada por el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México. Asimismo, los resultados deberán publicarse en la página de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a más tardar el día 15 de cada mes.

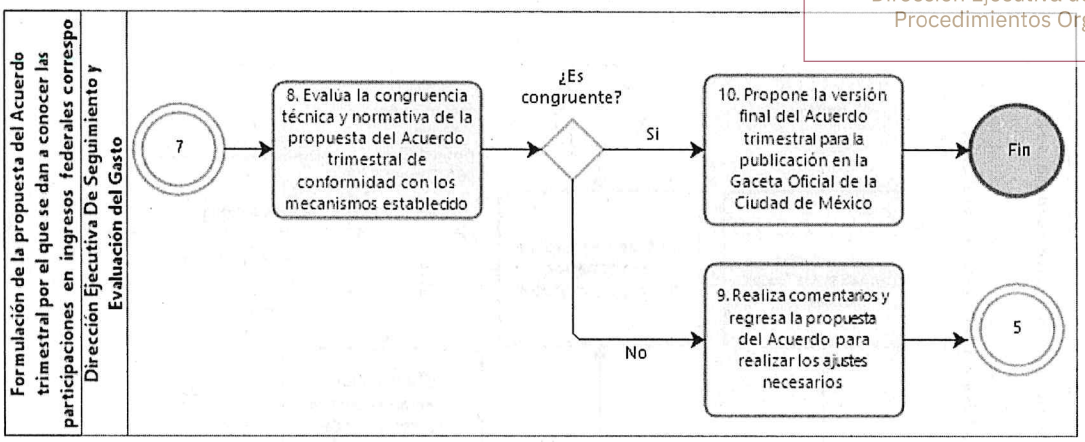
3. Los anexos a los que se hace referencia en la actividad 4 se realizarán de conformidad con lo establecido los anexos III y VII de los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.




**VALIDÓ**

Nelly Esmeralda Linares Sánchez

Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Evaluación del Gasto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**36. Nombre del Procedimiento:** Integración de la información para la elaboración del cierre técnico.

**Objetivo General:** Coordinar la integración de información correspondiente al cierre técnico y emitir los reportes correspondientes para facilitar la conciliación de las Unidades Responsables del Gasto.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto | Remite correo donde se solicita el cierre del SAP-GRP, a la Dirección de Sistemas. | 1 día |
| 2 | Subdirección de Administración de Sistemas Presupuestarios | Realiza la descarga de información de los diferentes reportes del Sistema Informático de Planeación Gubernamental (SAP–GRP) del periodo que corresponda. | 1 día |
| 3 | | Valida la información de los reportes descargados. | 1 día |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 03 días hábiles.** | | | |
| **Plazo máximo normativo-administrativo de atención o resolución: N/A** | | | |

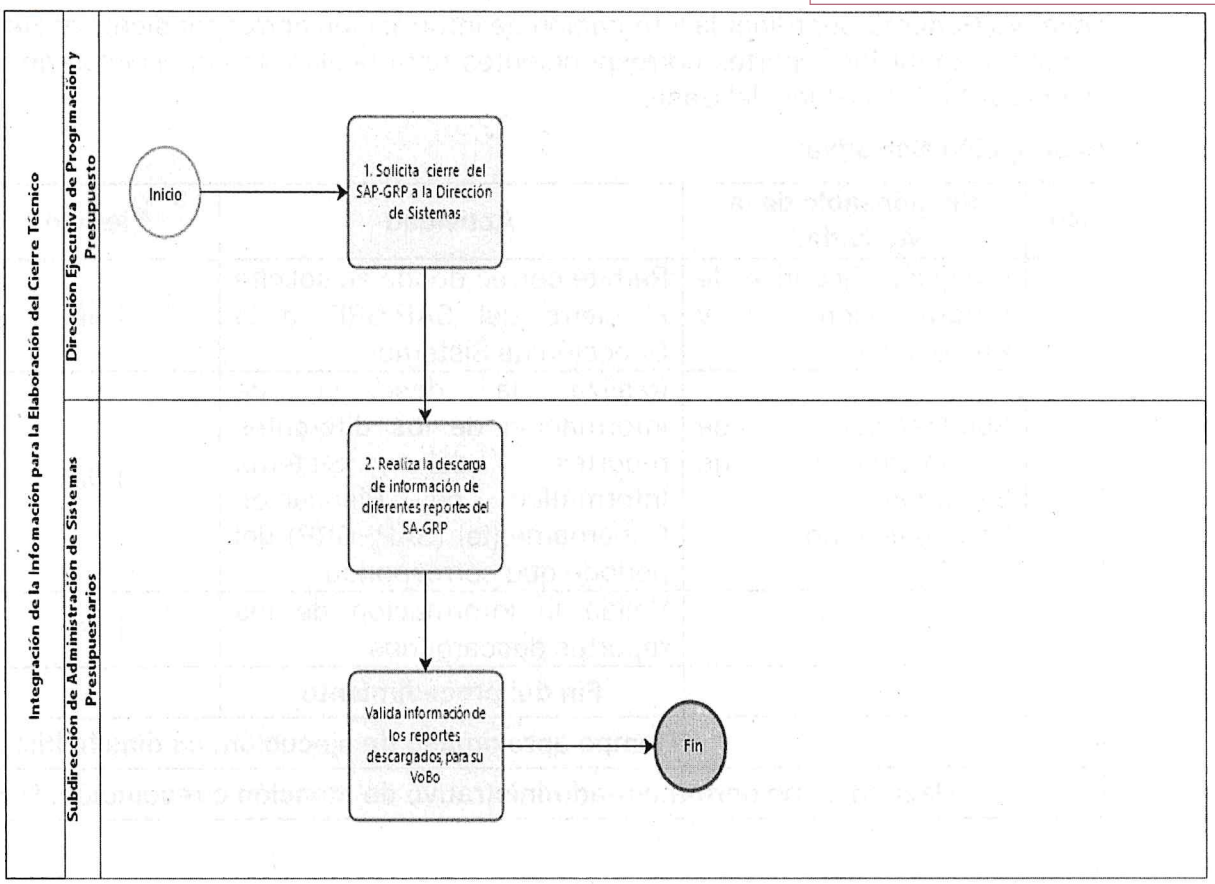
**Aspectos a considerar:**

1. Para la actividad 2, se requiere descargar los siguientes reportes del Sistema Informático de Planeación Gubernamental SAP-GRP, a fin de atender el numeral 24, fracción V del Manual de Reglas y Procedimientos que establece que. La DGGPPCEG emitirá mensualmente los reportes acumulados del registro presupuestal en el Sistema, mismos que se comunicarán a las URG´s y las DGGE "A" Y "B", durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente de la fecha de cierre, con la finalidad de que las URG´s revisen los registros y lleven a cabo los procesos de conciliación con la DGGE respectiva"
    a. Analítico de claves presupuestarias
    b. Reporte consecutivo de afectaciones
    c. Reporte de listado de cuentas por liquidar certificadas y documentos múltiples
    d. Reporte de calendarios

2. Los tiempos a considerar son aproximados a menor o mayor tiempo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de flujo




**VALIDÓ**

Patricia Itzel García Rojas.

Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**37. Nombre del Procedimiento:** Integración de la elaboración del Cierre Presupuestal y de los informes presupuestales.

**Objetivo General:** Coordinar la integración y elaboración del cierre presupuestal e informes del periodo, a fin de apoyar la conciliación de las Unidades Responsables del Gasto.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto | Remite correo donde se solicita el cierre del Sistema Informático de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) a la Dirección de Sistemas, así mismo se solicita apertura al día siguiente. | 1 día |
| 2 | Subdirección de Administración de Sistemas Presupuestarios. | Descarga de información de los diferentes reportes del Sistema Informático de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) del período que corresponde. | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal. | Analiza que la información descargada cumpla con los criterios para su análisis y en su caso envío. | 3 días |
| 4 | | Integra los reportes que serán comunicados a las Unidades Responsables del Gasto, a través del Sistema Informático de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) y por correos electrónicos. | 1 día |
| 5 | Subdirección de Administración de Sistemas Presupuestarios. | Valida la información y carga los reportes al Sistema Informático de Planeación Gubernamental (SAP-GRP). Distribuye la información respectiva por correo electrónico. | 1 día |
| | | **¿La información es correcta?** | |
| | | **No** | |
| 6 | | Rechaza la información para que se integre nuevamente. | 1 día |
| | | (conecta con la actividad 3) | |
| | | **Si** | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | | Autoriza e instruye la comunicación y distribución de los reportes del Cierre Mensual que corresponda. | 1 día |
| 8 | Subdirección de Administración de Sistemas Presupuestarios. | Informa y distribuye los reportes del Cierre Mensual. | 1 día |
| | | **Fin del Procedimiento** | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles. | | | |
| Plazo máximo normativo-administrativo de atención o resolución: N/A | | | |

**Aspectos a Considerar:**

1. Para la actividad 2, se requiere descargar los siguientes reportes del Sistema Informático de Planeación Gubernamental SAP-GRP, a fin de atender el numeral 24, fracción V del Manual de Reglas y Procedimientos establece que. La DGGPPCEG emitirá mensualmente los reportes acumulados del registro presupuestal en el Sistema, mismos que se comunicarán a las URG´s y las DGGE "A" Y "B", durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente de la fecha de cierre, con la finalidad de que las URG´s revisen los registros y lleven a cabo los procesos de conciliación con la DGGE respectiva"

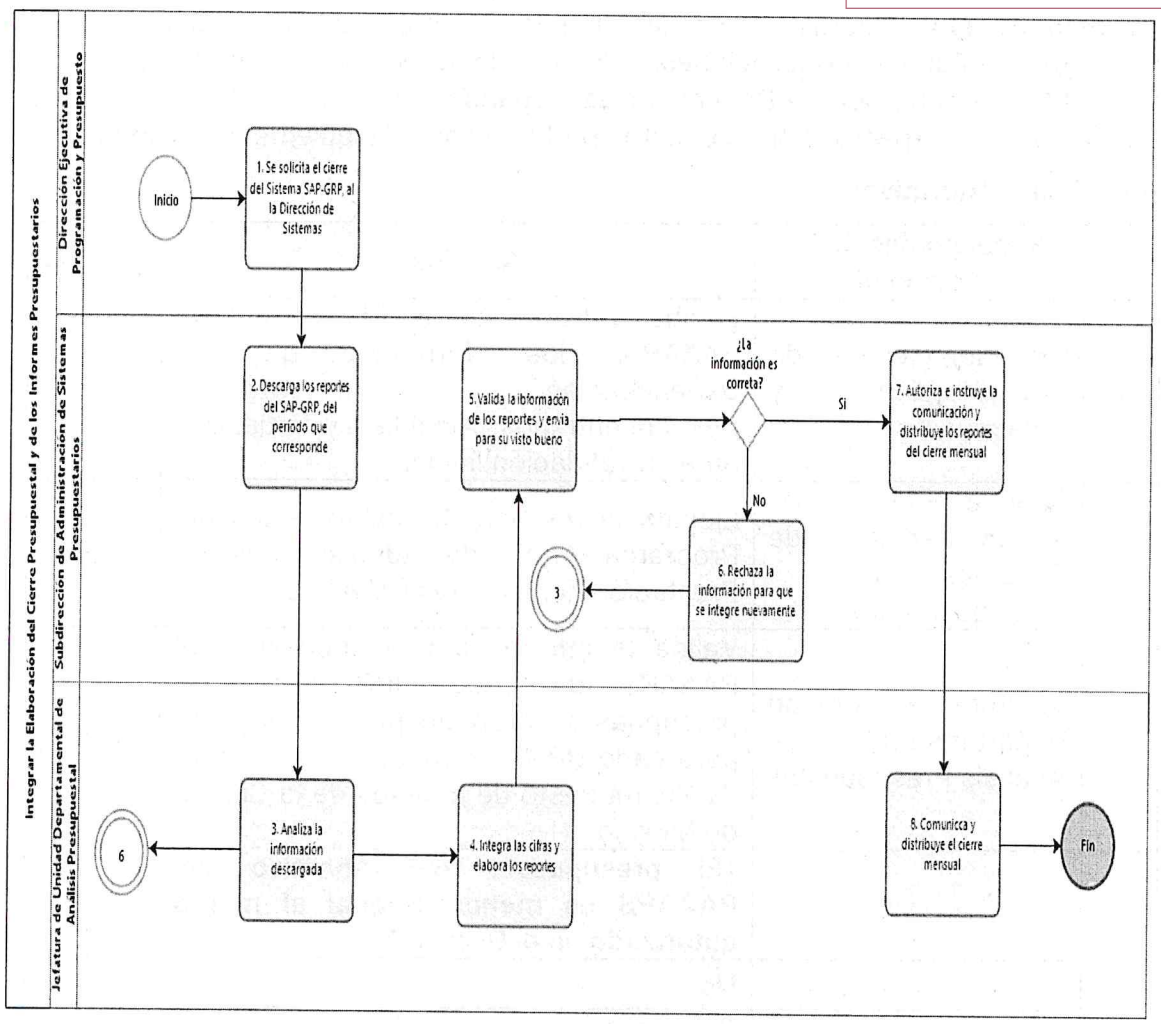
   a. Analítico de claves presupuestarias
   b. Reporte consecutivo de afectaciones
   c. Reporte de listado de Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples
   d. Reporte de Calendarios

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

   a. Evolución presupuestal
   b. Calendario modificado
   c. Calendario ejercido
   d. Consecutivo de Cuentas por Liquidas Certificadas (CLS´s)
   e. Consecutivo de afectaciones
   f. Programa Operativo Anual
   g. Modificaciones de metas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de flujo




**VALIDÓ**

Patricia Itzel Baraa Rojas

Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**38. Nombre del Procedimiento:** Validación de la información presupuestal inicial del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios (PAAAPS).

**Objetivo General:** Coordinar la validación de la información presupuestal del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios (PAAAPS), remitido por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, con respecto al presupuesto aprobado para el siguiente ejercicio fiscal.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto | Recibe a través de la Plataforma del PAAAPS, los formatos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades para su validación inicial. | 1 día |
| 2 | Subdirección de Administración de Sistemas Presupuestarios | Ejecuta la revisión de los formatos del Programa Anual de Adquisiciones de Prestación de Servicios (PAAAPS). | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal | Valida la información presupuestal del PAAAPS de cada URG contra el presupuesto aprobado por el Congreso para cada URG, plasmado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México. | 5 días |
| | | **¿El presupuesto del Analítico del PAAAPS es menor o igual al monto autorizado en el Decreto?** | |
| | | **No** | |
| 4 | | Solicita a la Unidad Responsable del Gasto que realice modificaciones. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 1) | |
| | | **Si** | |
| 5 | | Valida el Analítico del PAAAPS cargado en la Plataforma. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Subdirección de Administración de Sistemas Presupuestarios | Realiza un control de las URG´s que han sido validadas o rechazadas. | 2 días |
| | | **Fin del Procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.** | | | |
| **Plazo máximo normativo-administrativo de atención o resolución: N/A** | | | |

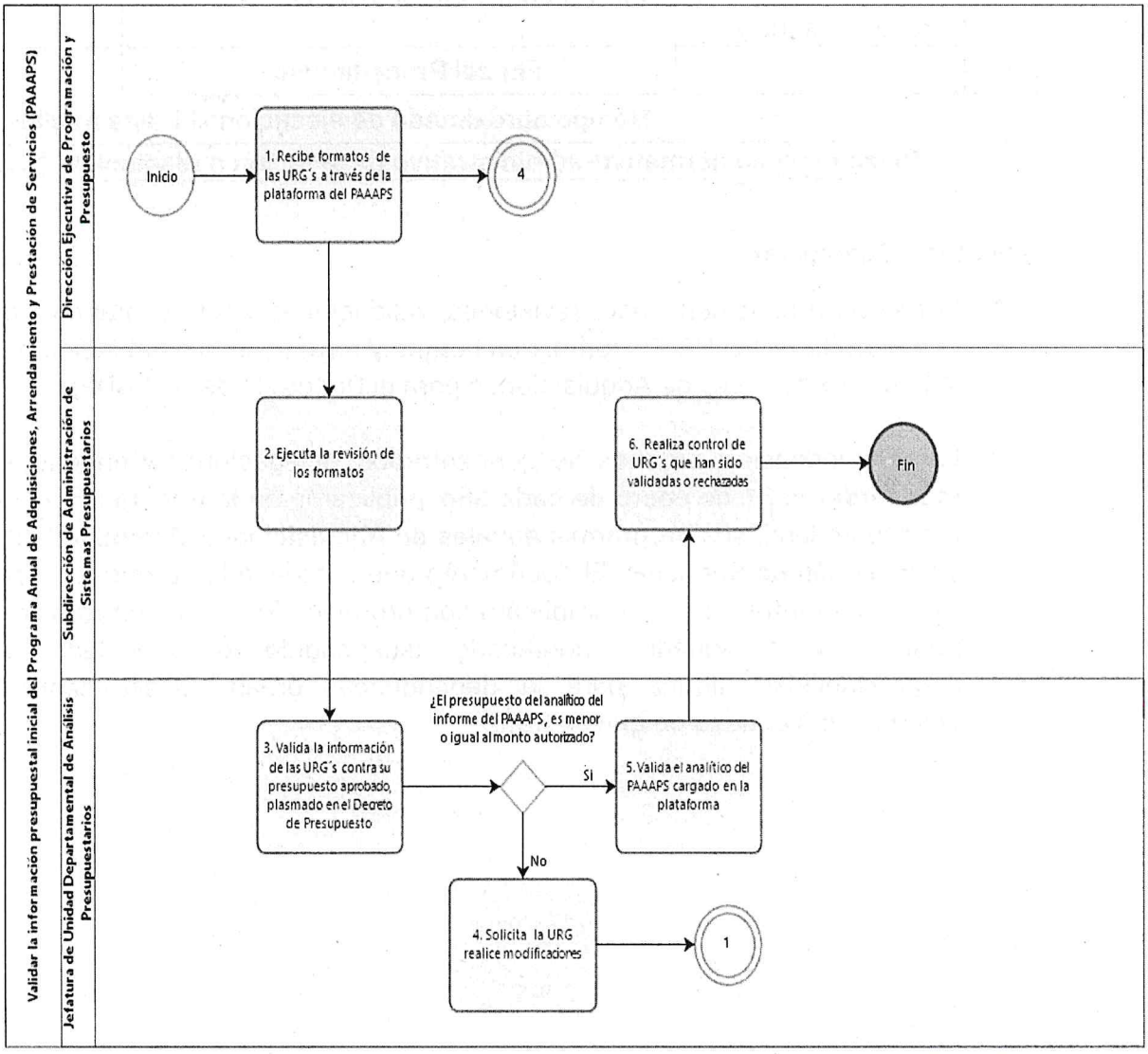
**Aspectos a Considerar:**

1. El tiempo a considerar para revisiones, validaciones y retroalimentaciones que permitan a las URG´s cumplir en tiempo y forma con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF).

2. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades **a más tardar el 31 de enero de cada año**, publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, **sus programas anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios**. El documento que contenga los programas será de carácter informativo; no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad de que se trate.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de flujo




**VALIDÓ**

Patricia Itzel García Rojas

Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**39. Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Recabar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en base a las disposiciones normativas establecidas para el correspondiente ejercicio fiscal.

**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 Anteproyecto de Presupuesto. | 1 día |
| 3 | | Indica el desarrollo del Anteproyecto. | 2 horas |
| 4 | Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto. | Realiza análisis para determinar los Techos Presupuestales del Anteproyecto de Presupuesto. | 10 días |
| 5 | Subdirección de Administración de Sistemas Presupuestarios. | Coordina la gestión de actualización de bases de datos para la integración del módulo de Anteproyecto, en el Sistema Informático de Planeación Gubernamental (SAP-GRP). | 5 horas |
| 6 | Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal. | Actualiza la base de datos para la integración de información en el módulo Anteproyecto en el Sistema Informático de Planeación Gubernamental (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 en el Sistema Informático de Planeación Gubernamental (SAP-GRP). | 5 días |
| 8 | Subdirección de Administración de Sistemas Presupuestarios. | Presenta el análisis de Anteproyecto, para su revisión. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 9 | Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto. | Valida la información que integra el Anteproyecto. | 5 días |
| | | **¿La información es correcta?** | |
| | | **No** | |
| 10 | | Rechaza la información que integra el Anteproyecto. | 1 día |
| | | **(Reinicia con la actividad 6)** | |
| | | **Si** | |
| **11** | | Autoriza la información del Anteproyecto e indica la integración en el Sistema. | 2 horas |
| **12** | Subdirección de Administración de Sistemas Presupuestarios. | Recaba la información actualizada en el Sistema Informático de Planeación Gubernamental (SAP-GRP), para la elaboración de los calendarios presupuestales, programa operativo anual (POA) de 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: N/A** | | | |

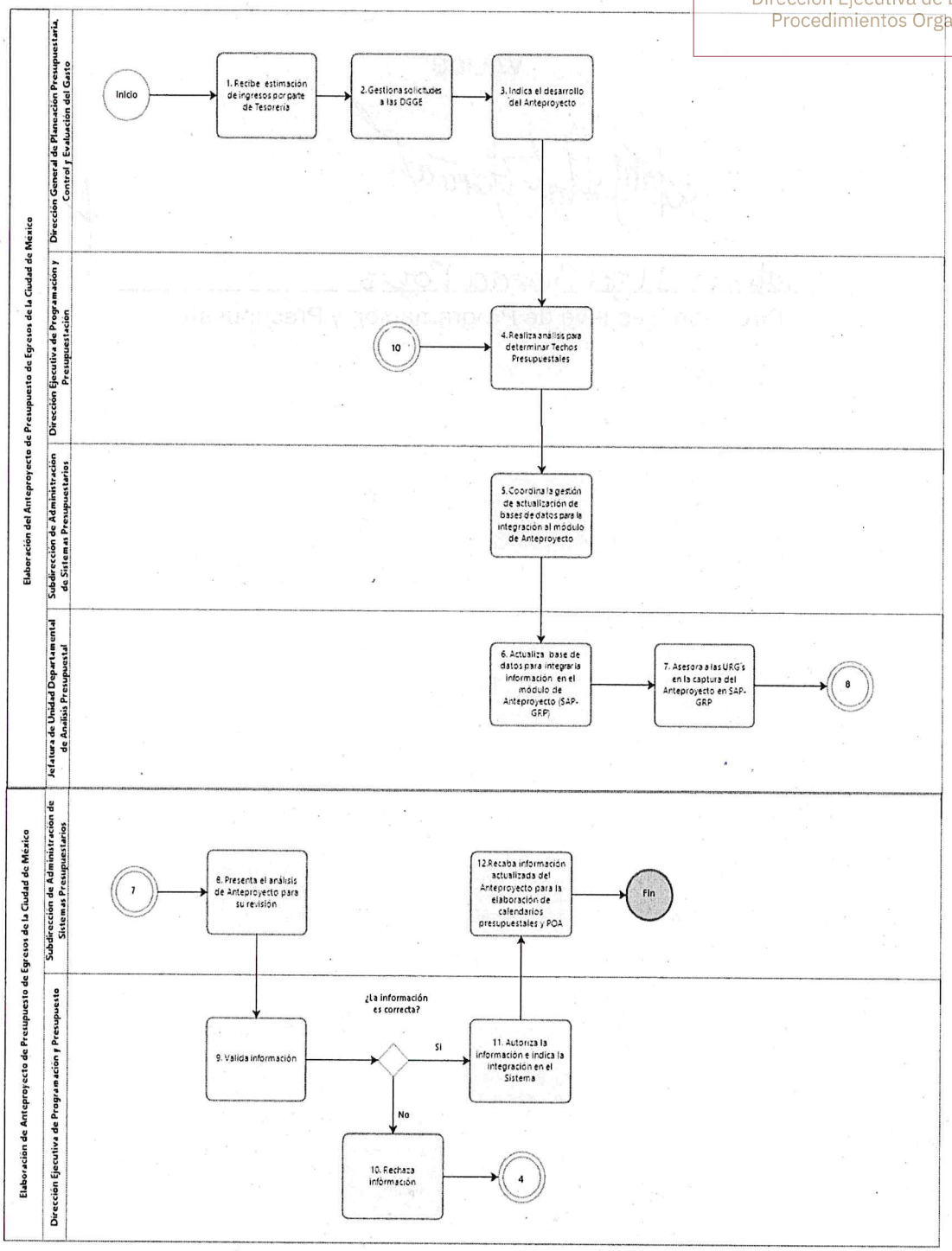
**Aspectos a Considerar:**

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 aprobados, recepción de los calendarios presupuestales, así como el programa operativo anual autorizado, conforme a las disposiciones normativas establecidas en los artículos. 81, fracciones I, III, VIII y X del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 31, 32, 47, 48 y 49 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

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

CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

Patricia Itzel Garcia Rojas.

Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**40. 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 los 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 Ejecutiva de Programación y Presupuesto. | Recibe de la URG´s la solicitud de autorización previa a través del Sistema Informático de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) en el módulo de "Anteproyecto", e instruye su revisión y análisis de procedencia- | 1 día |
| 2 | Subdirección de Administración de Sistemas Presupuestarios. | Analiza con base en el gasto consignado en los anteproyectos de presupuesto, la solicitud de autorización previa de aquellos proyectos de servicios y obras, que deben iniciar o continuar a partir del 01 de enero del ejercicio siguiente. | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal. | Revisa y analiza las solicitudes de autorización previa con base a los montos del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y las claves presupuestarias. | 3 días |
| | | **¿Cumple con suficiencia presupuestaria, planeación integral y la congruencia con los objetivos del programa presupuestario?** | |
| | | **No** | |
| 4 | | Realiza ajustes y envía su solicitud. | 1 día |
| | | **(Conecta con la actividad 1)** | |
| | | **Si** | |
| 5 | | Emite oficio de autorización donde se precisan lo montos y claves aprobadas. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

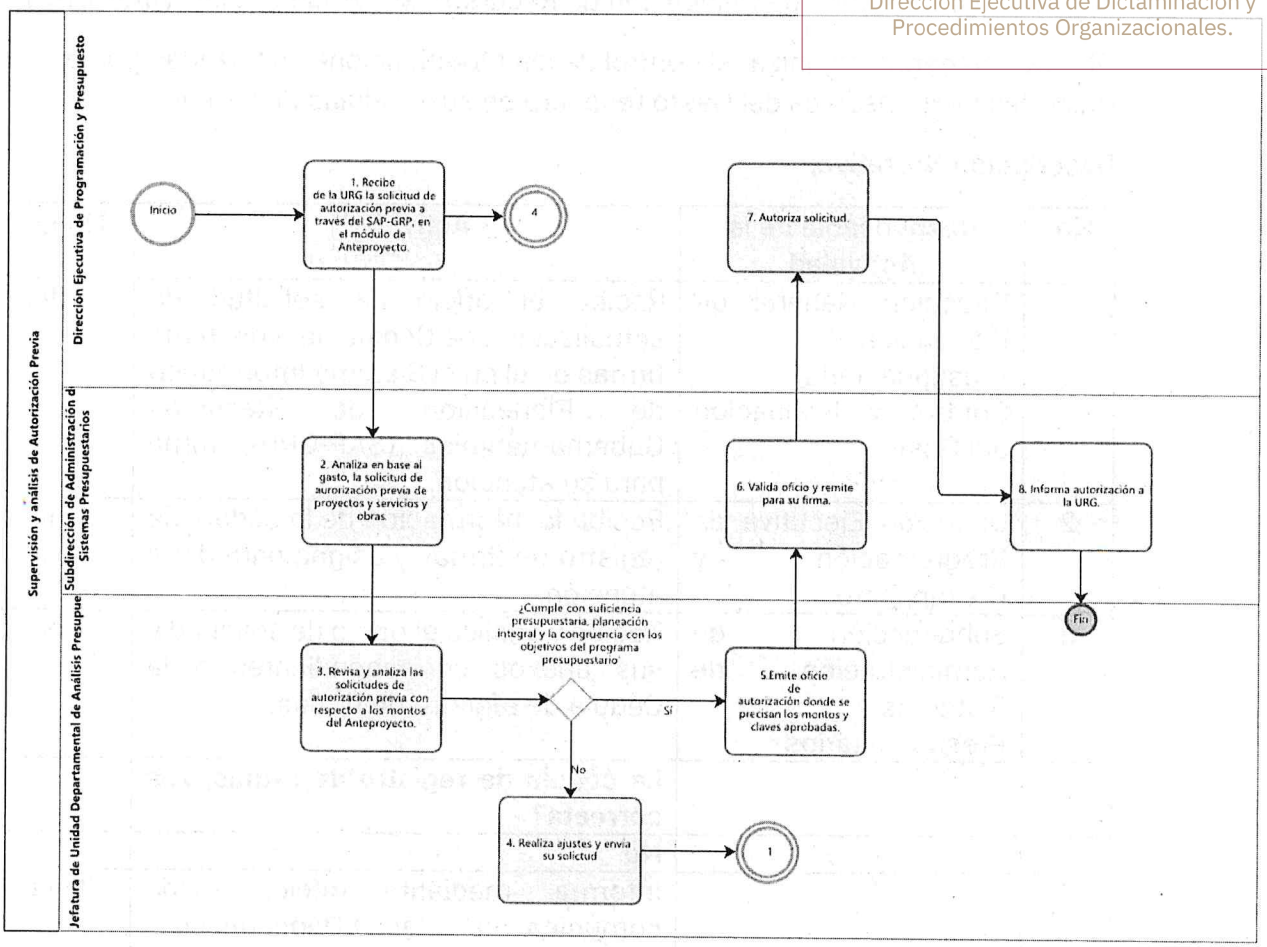
| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Subdirección de Administración de Sistemas Presupuestarios. | Valida propuesta de oficio y remite para su firma. | 1 día |
| 7 | Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto. | Autoriza la solicitud de autorización previa. | 2 horas |
| 8 | Subdirección de Administración de Sistemas Presupuestarios. | Informa a la URG que su solicitud ha sido autorizada. | 1 día |
| | | **Fin del Procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 09 días hábiles, 2 horas.** | | | |
| **Plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.** | | | |

**Aspectos a considerar**

1. Las URG´s solicitarán a la Secretaría la Autorización Previa a que se refiere el artículo 53 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México establece que la Secretaría previo análisis del gasto consignado en los Anteproyectos de Presupuesto, podrá expedir autorizaciones previas para que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que los 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, aquellos proyectos, servicios y obras, que por su importancia y características así lo requieran, pero en todos los casos, tanto las autorizaciones que otorgue la Secretaría como los compromisos que con base en ellas se contraigan, estarán condicionados a la aprobación del Presupuesto de Egresos correspondiente y a las disposiciones que emita la propia Secretaría."

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de flujo




**VALIDÓ**

Patricia Itzel García Rojas.

Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**41. Nombre del Procedimiento:** Actualización de Cédulas de registro de Firmas en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).

**Objetivo General:** Organizar el control de las Modificaciones realizadas por la Unidades Responsables del Gasto respecto de sus Cédulas de Firmas.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto | Recibe el oficio de solicitud de actualización de Cédula de registro de firmas en el en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), turna para su atención. | 1 día |
| 2 | Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto | Recibe la información de la cédula de registro de firmas y asigna para darle atención. | 1 día |
| 3 | Subdirección de Administración de Sistemas Presupuestarios | Recibe y analiza el oficio de solicitud y sus anexos correspondientes a la Cédula de registro de firmas. | 1 día |
| | | **La cédula de registro de firmas, ¿es correcta?** | |
| | | **No** | |
| 4 | | Informa, mediante oficio, donde comunica a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, a la Unidad Responsable del Gasto (URG) sobre la no procedencia del trámite. | 2 días |
| | | **(Conecta con la actividad 1)** | |
| | | **SI** | |
| 5 | | Elabora el oficio para la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones anexando la cédula de registro de Firmas. | 1 día |
| 6 | Subdirección de Administración de Sistemas Presupuestarios | Elabora el oficio a su Dirección General de Gasto Eficiente "A" y Dirección General de Gasto Eficiente "B" para el resguardo Cédula de Registro de Firmas de los usuarios registrados en el Sistema Informático | 2 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| | | |
|---|---|---|
| | | de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP). |
| | | **Fin del procedimiento** |
| Tiempo aproximado de ejecución: 9 días | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A** | | |

**Aspectos a considerar:**

1. Los titulares de las URG son los responsables en designar los niveles de firma, así como de validar que la Cédula de Registro de firma incluya únicamente a servidores públicos que cuenten con usuarios activos en el sistema.

2. En caso de que un servidor público no cuente con usuario, el formato, deberá venir acompañado de su solicitud de alta con los requisitos mencionados en el apartado A. Alta de usuario en el sistema. Cabe destacar que el cargo de los usuarios mencionados en dicho documento deberá corresponder a la información registrada en su solicitud de alta y se encuentre vigente.

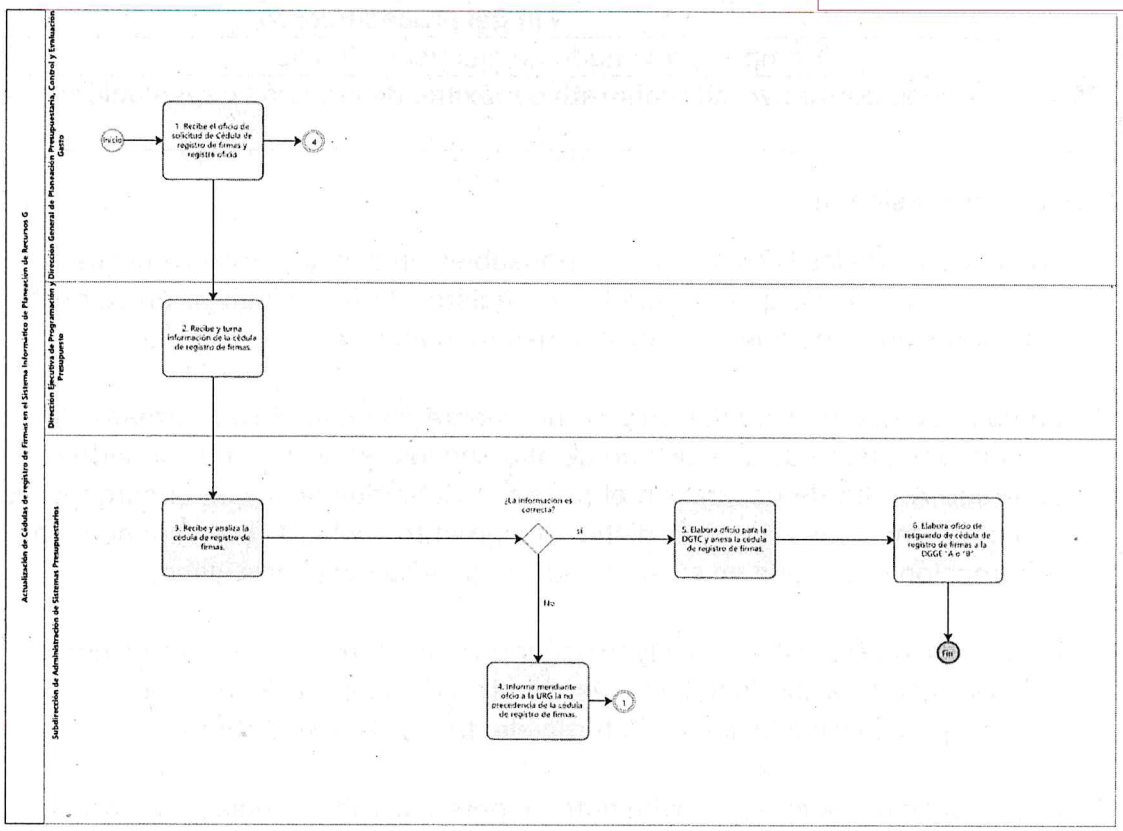
3. En caso de que en ésta se incluyan usuarios nuevos, una vez que se les notifique, deberán acudir a las instalaciones de la DGTC con su E- firma (.cer y. key) vigente, para la vinculación de la firma electrónica con el sistema.

4. Cada ocasión que exista movimiento de personal (altas y bajas) con niveles de firma, se deberá actualizar la cédula de registro de firma.

5. La vigencia de la cédula deberá iniciar con la fecha del oficio de solicitud.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de flujo




**VALIDÓ**

Patricia Itzel García Rojas

Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**42. Nombre del Procedimiento:** Actualización de las Reglas de Negocio del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).

**Objetivo General:** Optimizar la funcionalidad del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) mediante la automatización de procesos que permitan su mejora Operativa.

**Descripción Narrativa:**

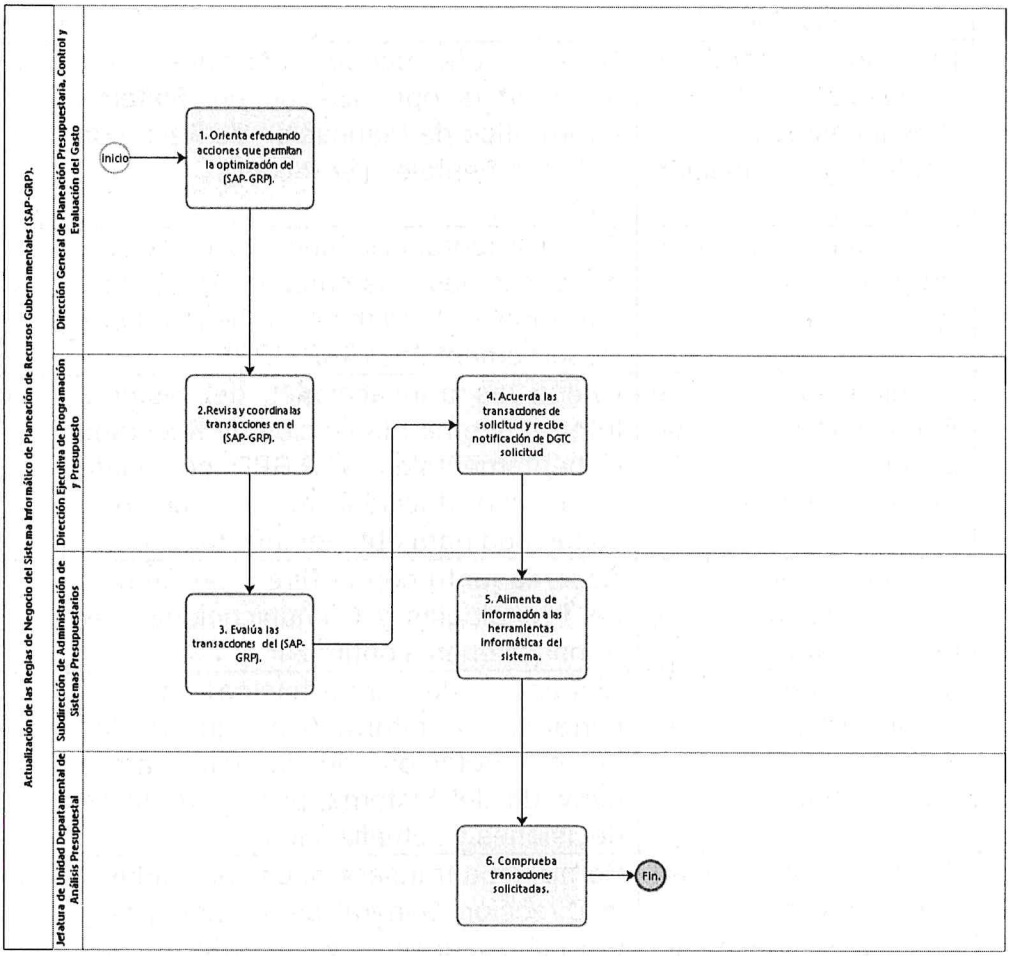
| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto | Orienta efectuando acciones que permitan la optimización del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP). | 1 día |
| 2 | Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto | Revisa y coordina la funcionalidad de las transacciones existentes en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) | 1 día |
| 3 | Subdirección de Administración de Sistemas Presupuestarios | Evalúa las transacciones del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) en cuanto a su uso, facilidad de operación y capacidad para obtener información. | 4 días |
| 4 | Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto | Acuerda junto con la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones las transacciones a optimizar | 1 día |
| 5 | Subdirección de Administración de Sistemas Presupuestarios | Alimenta de información a las herramientas informáticas, que facilite la interpretación de la información derivada del Sistema, para la toma de decisiones y actualización. | 1 día |
| 6 | Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal | Comprueba transacciones solicitadas a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones y verifica las condiciones para iniciar su uso por el SAP. | 1 día |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 10 días** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A** | | | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**Aspectos a considerar:**

1. Mantener comunicación constante con la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones (DGTC).
2. Alinear criterios y tiempos para la revisión, optimización y validación de transacciones.

**Diagrama de flujo**




**VALIDÓ**

Patricia Itzel García Rojas

Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**43. Nombre del Procedimiento:** Alta y baja de usuario en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).

**Objetivo General:** Garantizar que las altas y bajas de usuarios en el SAP-GRP se efectúen oportunamente, en apego a los lineamientos institucionales, salvaguardando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto | Recibe el oficio de solicitud de alta y baja de usuarios en el en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), turna para su atención. | 1 día |
| 2 | Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto | Recibe la información y asigna para darle atención. | 1 día |
| 3 | Subdirección de Administración de Sistemas Presupuestarios | Recibe y analiza el oficio de solicitud y sus anexos. | 1 día |
| | | **¿La información es correcta?** | |
| | | **No** | |
| 4 | | Informa, mediante oficio, donde comunica a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, a la Unidad Responsable del Gasto (URG) sobre la no procedencia del trámite. | 3 días |
| | | (Conecta con la actividad 1) | |
| | | **SI** | |
| 5 | | Elabora el oficio para solicitar el alta del o los usuarios en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y recaba la firma de la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto. | 1 día |
| 6 | Dirección General de Planeación Presupuestaria, | Recabar la firma el oficio de solicitud y gestiona él envió electrónico a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Control y Evaluación del Gasto | | |
| 7 | Subdirección de Administración de Sistemas Presupuestarios | Recibe y recaba firmas de los usuarios responsables de alta. | 2 días |
| 8 | Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto | Recaba la firma del oficio de responsivas de usuarios de alta y gestiona el envío a la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones. | 1 día |
| 9 | Subdirección de Administración de Sistemas Presupuestarios | Envía a la URG mediante correo electrónico la contraseña y el número de usuario. | 3 horas |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 14 días 5 horas** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1. Alta de usuario en el sistema

   a. El cargo del usuario a dar de alta debe estar escrito de igual manera en el nombramiento o constancia laboral que en el oficio.
   b. El "Formato de Solicitud de Clave de Acceso" debe ser firmado con tinta azul por el Director General de Administración y Finanzas u homologo.
   c. En caso de que la solicitud sea para el Director General de Administración y Finanzas u homologo, el visto bueno, deberá ser del superior jerárquico, en ningún caso, el solicitante podrá firmar como solicitante y titular del área.
   d. En el sistema no puede haber más de un usuario activo para el mismo servidor público.
   e. En el sistema no puede haber más de un usuario activo con el mismo cargo para la misma URG.
   f. En caso de que el servidor público cambie de cargo o área de adscripción, se deberá gestionar la baja del usuario con el cargo anterior y solicitar el alta de usuario con el nuevo cargo; así como, gestionar la actualización de firmas, en caso de ser necesario.
   g. El solicitante será responsable de validar que la información de la responsiva sea la correcta, en caso de que exista alguna inconsistencia, avisar a la DGPPCEG antes de firmarla para solicitar la actualización del documento.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

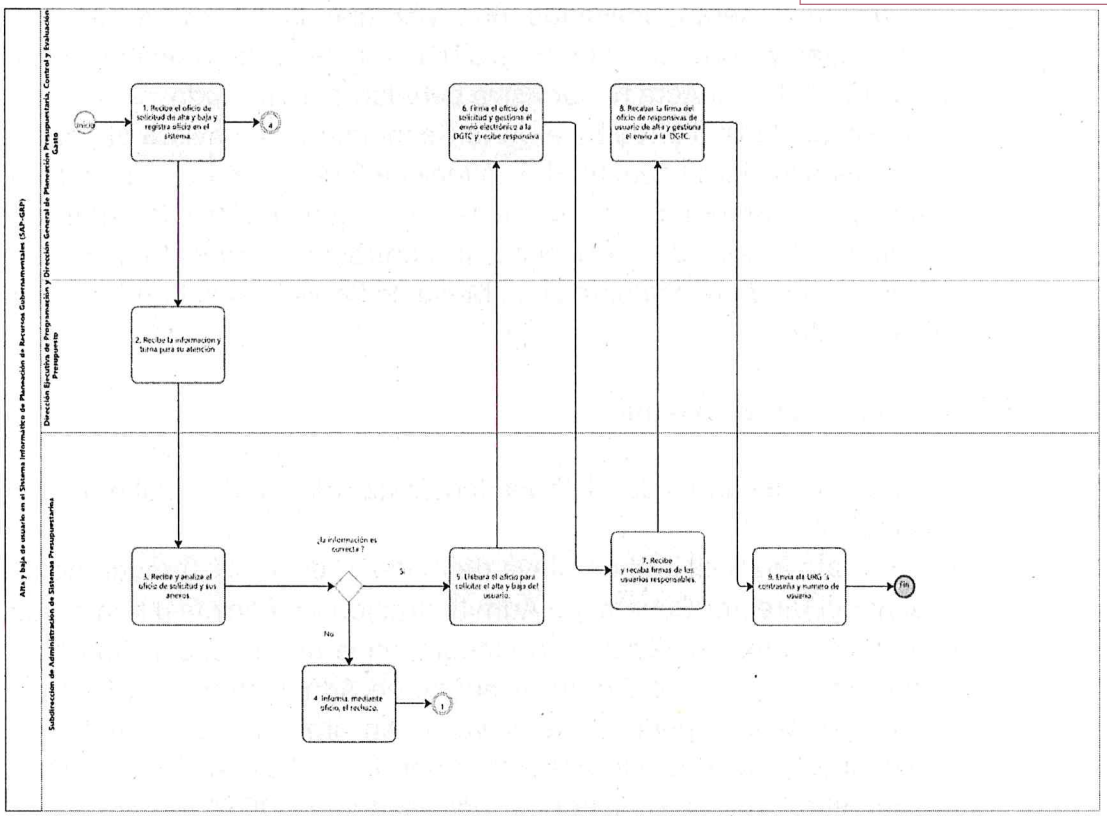
h. La firma de la responsiva será con tinta azul, de lo contrario no se aceptará el documento.
i. Los usuarios serán activados una vez que la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones (DGTC) de la Secretaría reciba, por parte de la DGPPCEG, el Acta Responsiva debidamente firmada.
j. Una vez que la DGTC reciba el Acta Responsiva, se enviará al usuario la contraseña inicial, la cual tendrá validez de 3 días naturales. En su primer acceso, el sistema solicitará al usuario que ingrese su contraseña definitiva, en caso de no hacerlo, la contraseña caducará y el usuario deberá levantar un incidente en la Mesa de Servicio solicitando el reinicio de la misma.

2. Baja de usuario en el sistema

k. El cargo del usuario a dar de baja debe estar escrito de igual manera que en el oficio.
l. El "Formato de Solicitud de Clave de Acceso" debe ser firmado con tinta azul por el Director General de Administración y Finanzas u homologo.
m. En caso de que la persona ya no labore, en la firma del solicitante podrá firmar por ausencia el Director General de Administración y Finanzas u homologo, o bien, puede quedar vacía; en ambos casos, en el campo "solicitante" tiene que estar escrito el nombre del usuario a dar de baja.
n. Al momento de procesar la baja del usuario, la DGTC realizará la baja correspondiente en el catálogo de firmas en el sistema.
o. En todo momento, el servidor público por convenir a sus intereses puede solicitar su baja de usuario, vía escrito libre ante la DGPPCEG.
p. Fundamento Legal: https://servidoresx3.finanzas.cdmx.gob.mx/egresos/anteproyecto_presupuesto_2026/documentos/1/manual_presupuestacion/1_Manual_Presupuestacion_

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de flujo




**VALIDÓ**

Patricia Itzel García Rojas

Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**44. Nombre del Procedimiento:** Actualización del manual de presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

**Objetivo General:** Establecer los lineamientos, criterios técnicos y procedimientos necesarios que orienten a las Unidades Responsables del Gasto en la correcta elaboración, integración y registro del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, garantizando que la programación de recursos se realice de manera ordenada, homogénea y transparente, en cumplimiento del marco normativo vigente y en alineación con los objetivos institucionales y las metas anuales.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto | Genera la actualización del Manual de Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, incorporando los lineamientos, criterios y procedimientos vigentes que fortalezcan la correcta integración, registro y programación de los recursos conforme al marco normativo aplicable. | 10 días |
| 2 | Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto | Recibe la propuesta del Manual de Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y asignarla al área correspondiente para su revisión y atención. | 2 días |
| 3 | Subdirección de Administración de Sistemas Presupuestarios | Recopila los cambios del Manual de Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y sus anexos, a fin de verificar su contenido, estructura y congruencia conforme a la normatividad aplicable. | 5 días |
| | | **¿La información es correcta?** | |
| | | **No** | |
| 4 | | Informa, mediante correo electrónico las observaciones no procedentes del Manual de presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos | 4 días |
| | | (Conecta con la actividad 1) | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **SI** | |
| 5 | | Aplica los cambios en el Manual de Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, asegurando su correcta integración y coherencia. | 3 días |
| 6 | Líder Coordinador de Proyectos Control de Gestión Presupuestario | Genera los catálogos del Manual de Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, asegurando su correcta integración. | 3 días |
| 7 | Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Presupuestal | Revisa los catálogos del Manual de Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, asegurando su correcta integración. | 2 días |
| 8 | Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto | Recopila todos los cambios del Manual de Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como de sus catálogos y formatos, para su adecuada integración y seguimiento. | 2 días |
| 9 | Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto | Otorga el visto bueno correspondiente, confirmando que los cambios y propuestas del Manual de Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, incluidos sus catálogos y formatos, cumplen con los criterios establecidos para su aprobación. | 3 días |
| 10 | Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto | Publica el Manual de Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, junto con sus catálogos y formatos, en la página oficial, una vez concluido y aprobado su contenido. | 1 día. |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 38 días | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A** | | | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

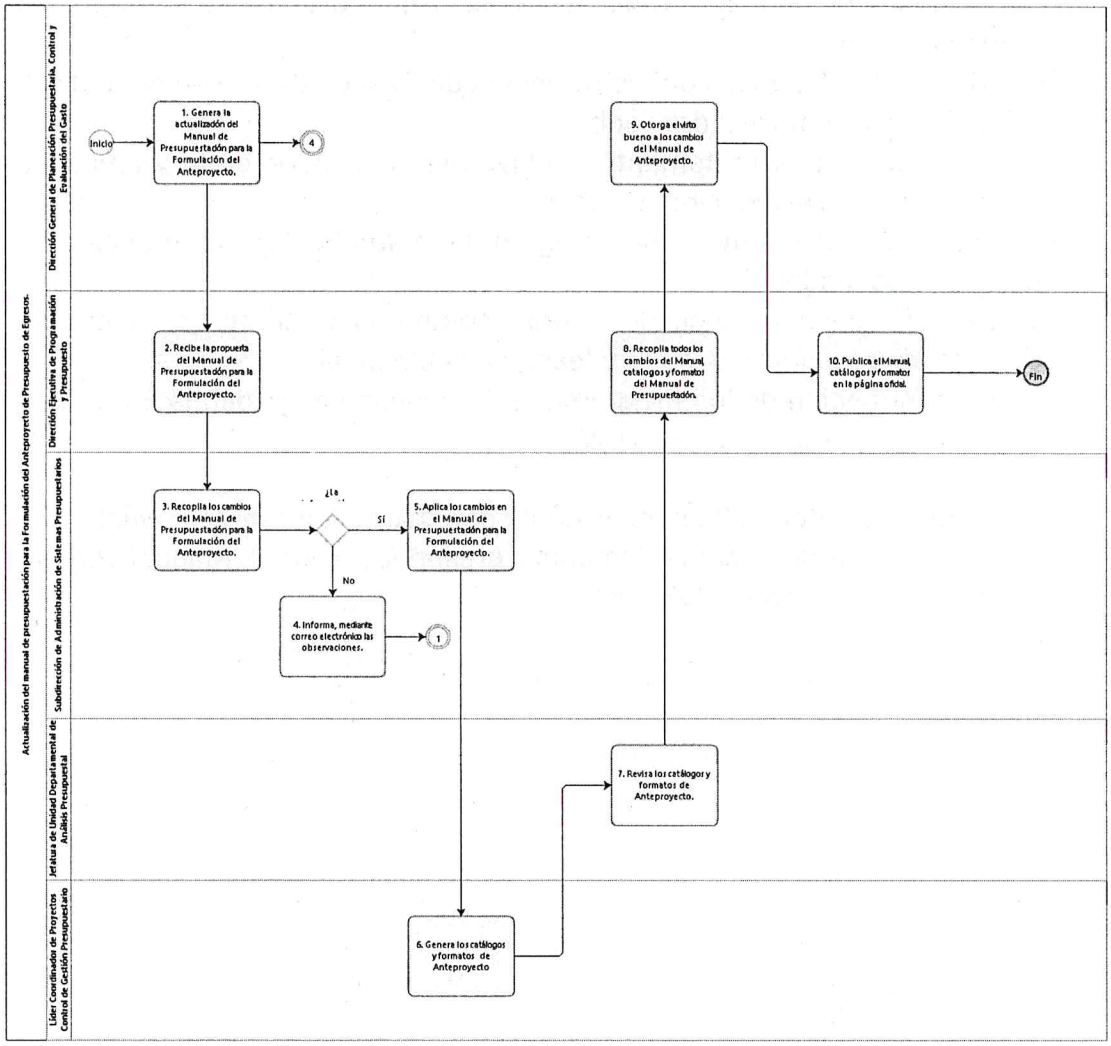
**Aspectos a considerar:**

1. Tener presente que el Manual establece los lineamientos, criterios técnicos y procedimientos para la formulación de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos 2026.
2. Para dudas relacionadas con Instrumentos de Gestión del Desempeño (MIR-FID): pbr_sed@finanzas.cdmx.gob.mx
3. Conocer y aplicar correctamente la clave presupuestaria corta y ampliada para la correcta clasificación del gasto
4. identificar los elementos que integran la estructura programática con enfoque a resultados.
5. Utilizar el glosario incluido para comprender términos técnicos, administrativos y normativos empleados en el Manual.
6. Validar información de los Programas Presupuestarios según la Estructura Programática autorizada para 2026.

   Liga:https://servidoresx3.finanzas.cdmx.gob.mx/egresos/anteproyecto_presupuesto_2026/documentos/1/manual_presupuestacion/1_Manual_Presupuestacion_Anteproyecto_2026.pdf

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de flujo




**VALIDÓ**

Patricia Itzel García Rojas

Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**45. Nombre del Procedimiento**: Gestión de Afectaciones Programático-Presupuestales Líquidas solicitadas a través del Sistema Informático (SAP-GRP)

**Objetivo General:** Analizar y autorizar las Afectaciones presupuestarias líquidas solicitadas por las Unidades Responsables del Gasto a través del SAP-GRP, garantizando el uso eficiente de los recursos durante el ejercicio fiscal.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto | Establece el proceso de revisión y validación de las solicitudes tramitadas por las Unidades Responsables del Gasto (URG), mediante el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) | 1 hora |
| 2 | Dirección de Programación Presupuestaria | Recibe 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 validación. | 2 hora |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Gestiones Presupuestarias Líquidas | Revisa 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. | 2 días |
| 5 | Dirección de Programación Presupuestaria | Analiza y comprueba las adecuaciones presupuestarias. | 4 horas |
| | | **¿Procede la solicitud?** | |
| | | **NO** | |
| 6 | | Rechaza para su replanteamiento. | 1 hora |
| | | (Conecta con la actividad 4) | |
| | | **SI** | |
| 7 | | Da visto bueno y proporciona un seguimiento de solicitudes. | 2 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 8 | Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto | Autoriza o rechaza los documentos para su replanteamiento. | 2 días |
| | | **¿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: 10 días.** | | | |
| **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 nuevas solicitudes por parte de las Unidades Responsables del Gasto, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), deberán apegarse a la Normativa vigente.

   2.1 Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, numerales 92, 96,106 y 107, Apartado B, Sección Tercera, Capítulo V Sección Primera y Segunda.

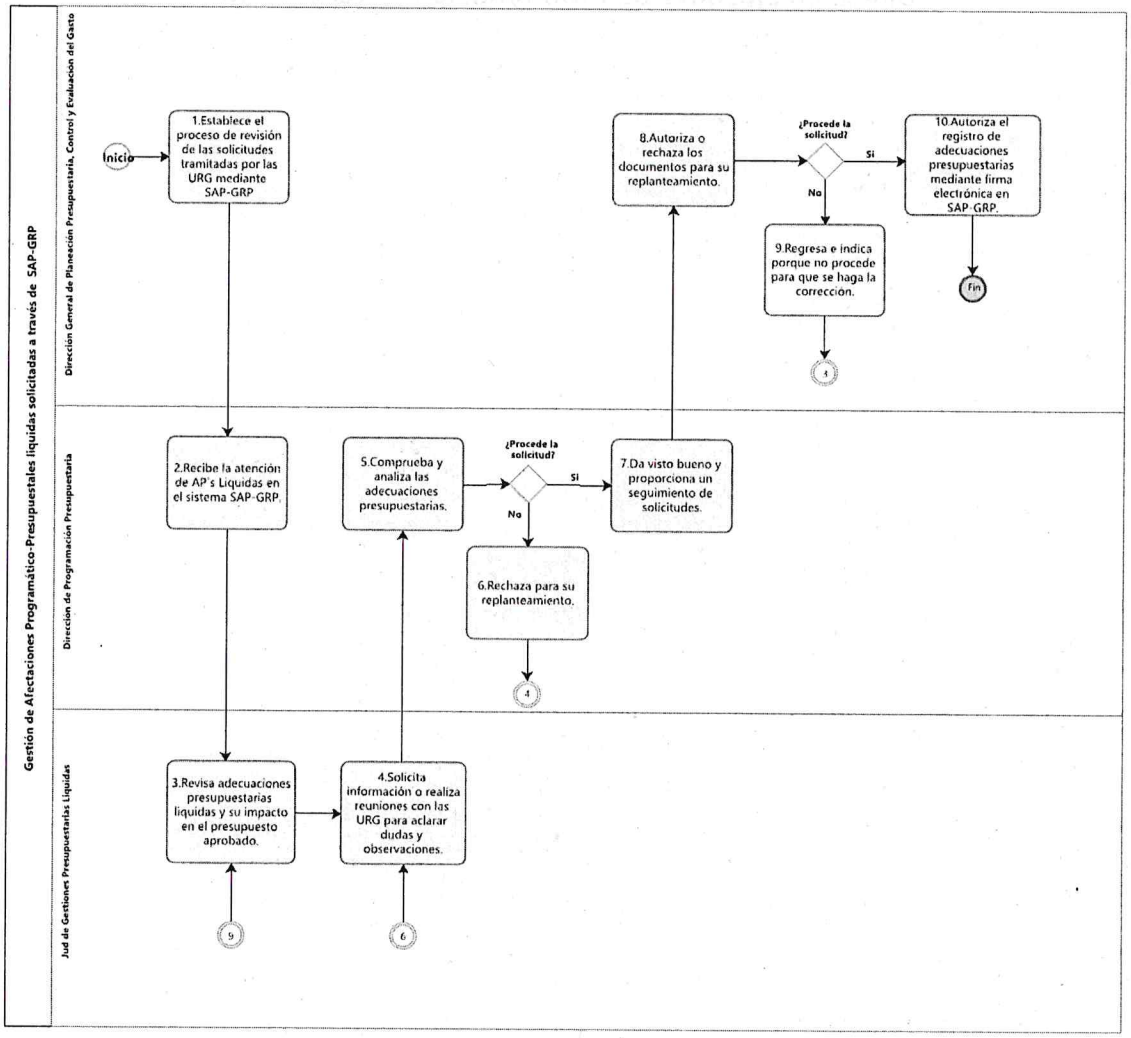
   2.2 Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamientos de Bienes o Servicio Generalizado en la Administración Pública del D.F.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

2.3 Manual de Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025.

3. Las solicitudes incorporadas a las Unidades Responsables del Gasto por medio del sistema SAP-GRP, son analizadas y reciben una actualización en el estatus de su movimiento presupuestal, ya sea rechazo/documento preliminar/contabilizado.

**Diagrama de Flujo**



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

Patricia Itzel García Rojas

Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**46. Nombre del Procedimiento:** Incorporación de Claves Presupuestarias 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 el Congreso de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Líder Coordinador de Proyectos de Informes Presupuestales | Recibe de la Unidad Responsable del Gasto (URG) la solicitud de incorporación de claves presupuestarias a su estructura programática a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales, en la Transacción ZFMR022, denominada: "Reporte de Solicitudes de Alta de Claves Presupuestales" y revisa periódicamente, si existen solicitudes de incorporación de Claves Presupuestarias realizadas por las Unidades Responsables del Gasto. | 1 hora |
| 2 | | Analiza la estructura programática presupuestal de cada clave, y si cumple con la normatividad aplicable. | 3 horas |
| | | **¿La solicitud es correcta?** | |
| | | **NO** | |
| 3 | | Rechaza por medio del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales, señalando el motivo. | 1 hora |
| | | (Conecta con la actividad 1) | |
| | | **SI** | |
| 4 | | Informa que la solicitud de adición de clave presupuestaria cumple con la normatividad aplicable | 1 hora |
| 5 | Subdirección de Requerimientos Presupuestales | Revisa la solicitud e instruye dar respuesta mediante el Sistema (SAP- GRP) | 2 horas |
| 6 | Líder Coordinador de Proyectos de Informes Presupuestales | Autoriza o rechaza la solicitud mediante el Sistema. (SAP- GRP) | 1 hora |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 1 hora** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A** | | | |

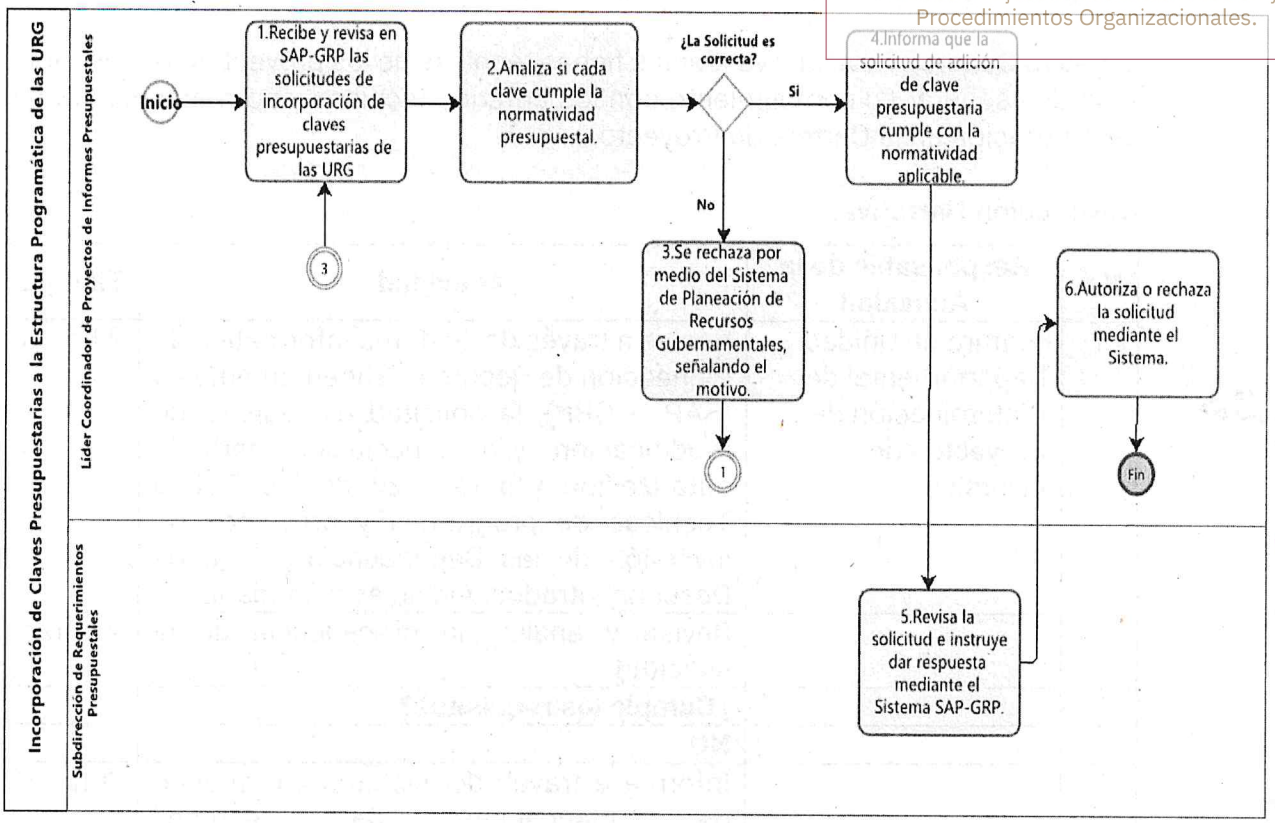
**Aspectos a considerar:**

1. Las Claves Presupuestarias solicitadas por parte de las Unidades Responsables del Gasto, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), deberán apegarse a la Normativa vigente.

2. Los tiempos varían en función de la cantidad de claves solicitadas, así como por aquellas claves que vinculan un programa de financiamiento (Proyecto de Inversión) o se derivan de transferencias de recursos entre Unidades Responsables del Gasto, las cuales deberán apegarse a la Normativa vigente.

3. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, numeral 11 Capítulo II, Sección Primera.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.




**VALIDÓ**

Patricia Itzel García Rojas

Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**47. Nombre del Procedimiento:** Validación de las Fichas Técnicas para la integración de la Cartera de Proyectos de Inversión.

**Objetivo General:** Revisar y validar las fichas técnicas de los proyectos de inversión, a fin de asegurar su cumplimiento con los criterios técnicos y normativos para su incorporación en la Cartera de Proyectos.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Proyectos de Inversión | Recibe a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP – GRP), la solicitud de registro de modificación y/o cancelación para la autorización y/o rechazo de las Fichas Técnicas de programas y proyectos de inversión de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades. | 2 horas |
| 2 | | Revisa y analiza la procedencia de la solicitud. | 2 horas |
| | | **¿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 hora |
| | | (Conecta con la actividad 1) | |
| | | **SI** | |
| 4 | | Revisa el registro de la URG, a través Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP). | 1 hora |
| 5 | | Revisa y modifica el estatus y a visto bueno | 2 horas |
| 6 | Subdirección de Requerimiento Presupuestales | Autoriza la validación de la Ficha Técnica en el sistema SAP-GRP) | 4 horas |
| 7 | | Valida la Ficha Técnica en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y otorga datos maestros. | 4 horas |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| | | | **Tiempo aproximado de ejecución: 2 días.** |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A** | | | |

**Aspectos a considerar:**

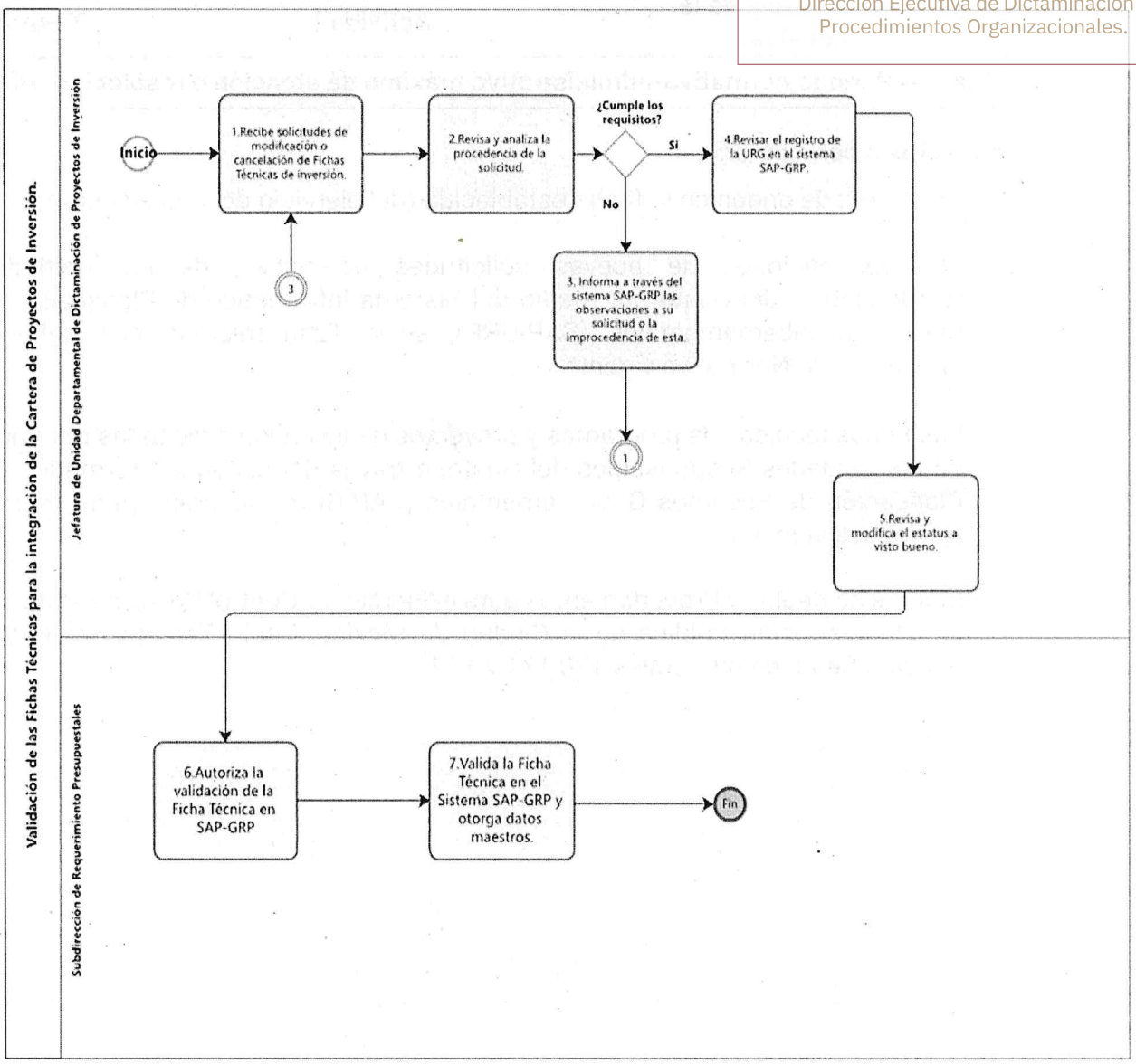
1. Proyectos de origen en la fecha establecida (del ejercicio del año en curso).

2. Las verificaciones de nuevas solicitudes de fichas, de las Unidades Responsables del Gasto por medio del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), se realizan mismas que deberán apegarse a la Normativa vigente.

3. Las fichas técnicas de programas y proyectos de inversión solicitadas por parte de las Unidades Responsables del Gasto, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), deberán apegarse a la Normativa vigente.

4. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, Título Tercero Capítulo II Sección Segunda numerales 170,171 y 172.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.




**VALIDÓ**

Patricia Itzel García Rojas

Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**48. 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:** Analizar y autorizar las solicitudes remitidas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, (SAP-GRP) , para comprometer recursos presupuestales en programas y proyectos de inversión cuyos contratos comprenden más de un ejercicio fiscal, con la finalidad de garantizar su viabilidad presupuestal.

**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 Requerimientos Presupuestales | Coordina que se verifiquen las características de la solicitud en cuanto a viabilidad técnica y presupuestal. | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Proyectos de Inversión | 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 | | Elabora oficio de respuesta con las observaciones encontradas y regresa a la Unidad Responsable del Gasto para subsanarlas. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 1) | |
| | | **SI** | |
| 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 |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 6 | Subdirección de Requerimientos Presupuestales | 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 para firma de la Persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF). | 3 días |
| 8 | Subdirección de Requerimientos Presupuestales | Recibe oficio de autorización debidamente firmado e instruye su difusión a la Unidad Responsable del Gasto solicitante. | 1 día |
| 9 | Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Proyectos de Inversión | 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.** | | | |

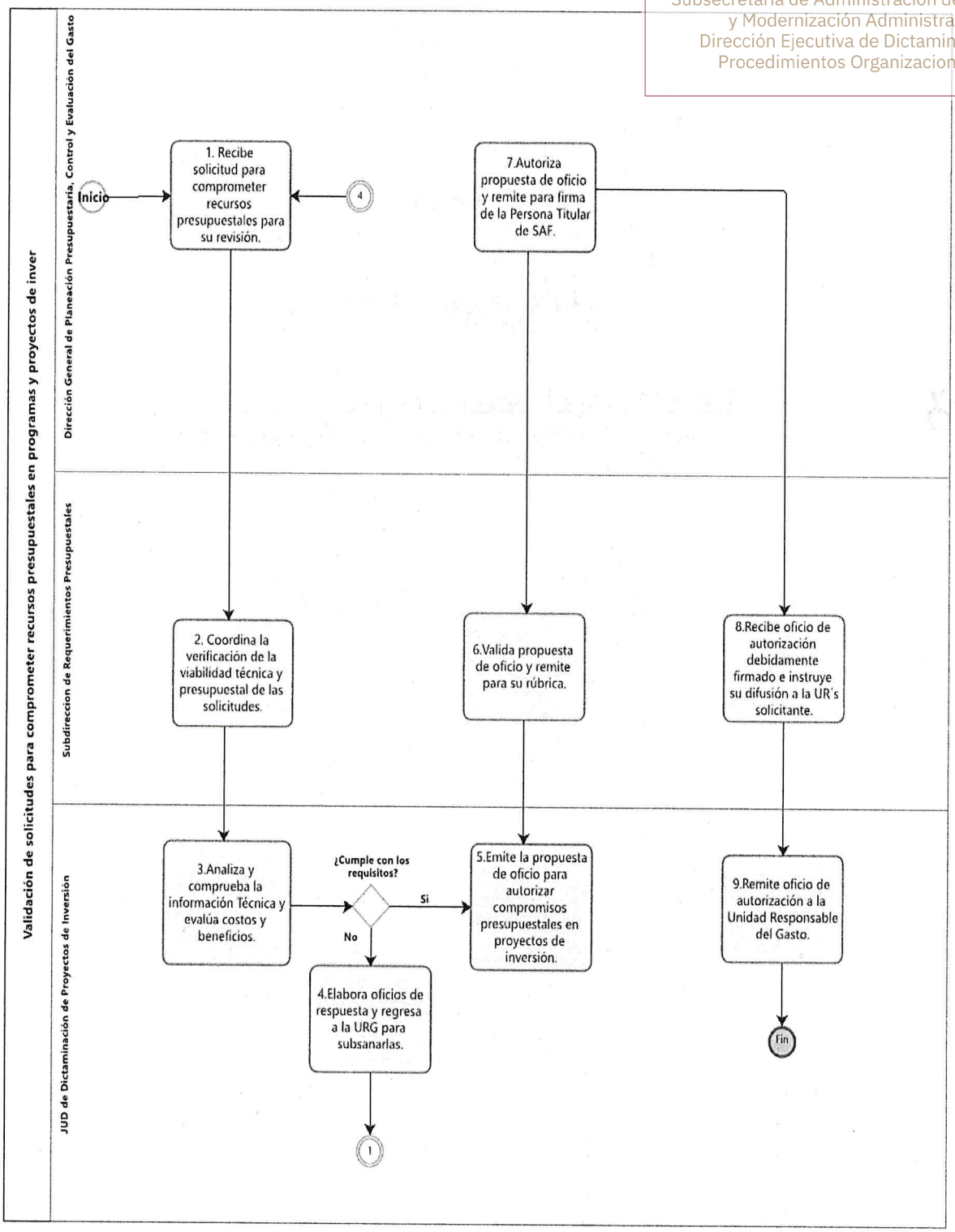
**Aspectos a considerar:**

1. Existen tiempos abiertos al inicio, durante y al final del procedimiento.

2. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, numerales 176 y 177 Capítulo III, Apartado B.

3. Lineamientos Aplicables de las Solicitudes de Autorización para Establecer Compromisos Presupuestales en los Contratos de Obras Públicas, de Adquisiciones o de otra índole, cuya ejecución comprenda más de un Ejercicio Fiscal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

Patricia Itzel García Rojas.

Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**49. Nombre del Procedimiento:** Revisar que los montos registrados en el sistema (SAP-GRP) y los disponibles en cuentas bancarias sean congruentes con el "Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos", remitidos por las Entidades y Organismos.

**Objetivo General:** Analizar, dar seguimiento y verificar el registro presupuestal de las Entidades y Organismos que conforman el Sector Paraestatal del Gobierno de 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 oficio con los formatos normativos aplicables en materia de las Entidades y Organismos remitidos por las Direcciones Generales de Gasto Eficiente. | 1 día |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento del Gasto de Entidades Paraestatales | Valida que las cifras registradas en el sistema (SAP-GRP), así como los montos disponibles financieros informados el reporte de disponibles en cuentas bancarias sean acordes a los reportados en los "Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos" | 3 días |
| | | **¿Es correcta la información?** | |
| | | **NO** | |
| 3 | | Informa a las Direcciones Generales de Gasto Eficiente para que emita observaciones correspondientes a las Entidades y Organismos | 1 día |
| | | Comunica a la Entidades y Organismos las variaciones entre los montos de disponibles financieros informados en el "Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos" contra el reporte de disponibles en cuentas bancarias, para sus correcciones | |
| | | **SI** | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 4 | | Elabora informes para la toma de decisiones en la asignación, disposición, destino, seguimiento y control de los recursos de las Entidades y Organismos | 3 día |
| 5 | Dirección de Programación Presupuestaria | Recibe análisis del "Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos", respecto las Entidades y Organismos, para dar continuidad al Gasto requerido por las Entidades y Organismos | 1 día |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A** | | | |

**Aspectos a considerar:**

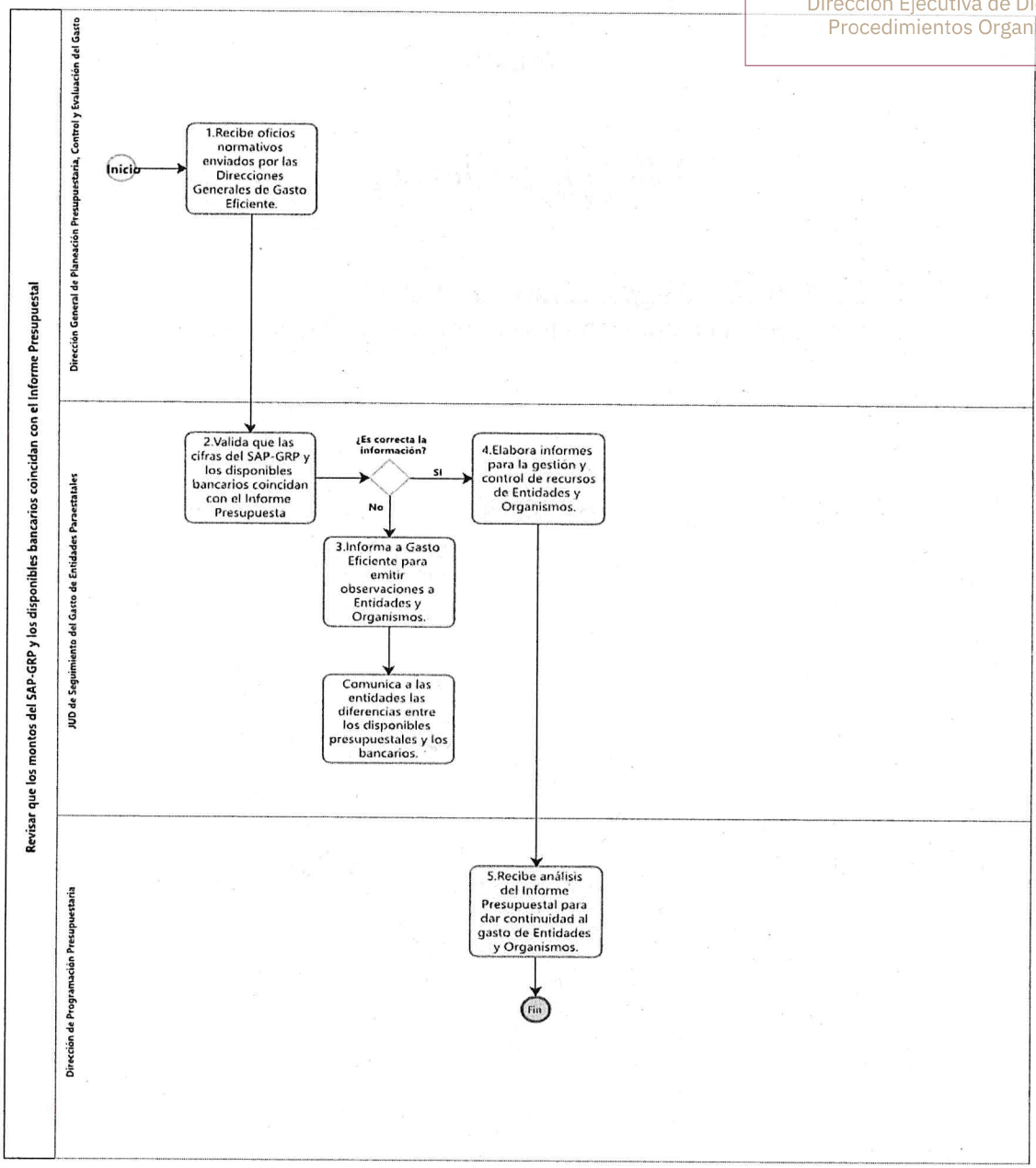
1. Los "Informes Presupuestales de los Ingresos y Egresos de las Entidades" recibidos deberán de ser los que contengan las cifras revisadas por parte Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, mismas que deberán ser las que se encuentren registradas en Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales GRP- SAP, así como las cifras definitivas que proporcione la entidad correspondiente por lo que será responsabilidad de esa Dirección, la modificación y/o sustitución de los mismos.

2. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, Título Cuarto Capítulo V numerales 189, 212 Y 213.

3. En el procedimiento la actividad 3, informa a las Direcciones Generales de Gasto Eficiente para que emita observaciones correspondientes a las Entidades y Organismos de las variaciones que existen entre lo registrado en el Sistema (SAP – GRP) contra el "Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos" remitido, así mismo comunica a la Entidades y Organismos las variaciones entre los montos de disponibles financieros informados en el "Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos" contra el reporte de disponibles en cuentas bancarias, para sus correcciones. Por lo tanto no regresa con la actividad 1.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

Patricia Itzel García Rojas

Dirección Ejecutiva de Programación y Presupuesto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**50. Nombre del Procedimiento**: Actualización del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Clasificador por Objeto de Gasto.

**Objetivo General:** Actualizar integralmente el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México y del Clasificador por Objeto del Gasto, mediante la revisión sistemática de la normatividad aplicable y los instrumentos jurídicos vigentes, con el propósito de asegurar la correcta programación, presupuestación, ejercicio, control, contabilidad, seguimiento y evaluación del gasto público.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria | Dirige la revisión integral del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México y del Clasificador por Objeto del Gasto, coordinando su actualización e implementación de acciones de mejora para una gestión presupuestaria eficiente. | 5 días |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Actualización de Normativa Presupuestaria | Elabora con base en los instrumentos técnicos existentes, el análisis para la actualización del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México y del Clasificador por Objeto del Gasto. Entrega la propuesta a la Subdirección de Normatividad, Atención y Seguimiento de Auditorías Presupuestarias. | 5 días |
| 3 | Subdirección de Normatividad, Atención y Seguimiento de Auditorías Presupuestarias | Recibe las propuestas de actualización del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario, así como del Clasificador por Objeto del Gasto y coordina la revisión de la normatividad y los instrumentos técnicos diseñados, integrando la propuesta final. | 5 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 4 | Dirección de Estudios y Desarrollo Normativo | Integra y propone a la Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria el proyecto de actualización del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México y del Clasificador por Objeto del Gasto y las disposiciones aplicables. | 5 días |
| 5 | Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria | Revisa la propuesta de actualización del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México y del Clasificador por Objeto del Gasto, pudiéndose dar los siguientes supuestos: | 5 días |
| | | **¿Los documentos, información y datos reciben el visto bueno?** | |
| | | **NO** | |
| 6 | | Devuelve para correcciones. | 2 días |
| | | (Conecta con la actividad 2, 3 y 4) | |
| | | **SI** | |
| 7 | | Somete el proyecto de actualización del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México y del Clasificador por Objeto del Gasto para el visto bueno de la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, pudiéndose dar los siguientes supuestos: | 5 días |
| | | **¿Procede la actualización de la normativa?** | |
| | | **NO** | |
| 8 | | Solicita la revisión y corrección de la propuesta. | 3 días |
| | | (Conecta con la actividad 4, 5 y 7) | |
| | | **SI** | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 9 | Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto | Somete al superior jerárquico para su visto bueno y en caso de resultar procedente, solicita su publicación y difusión. | 2 días |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 37 días.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A** | | | |

**Aspectos a considerar:**

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

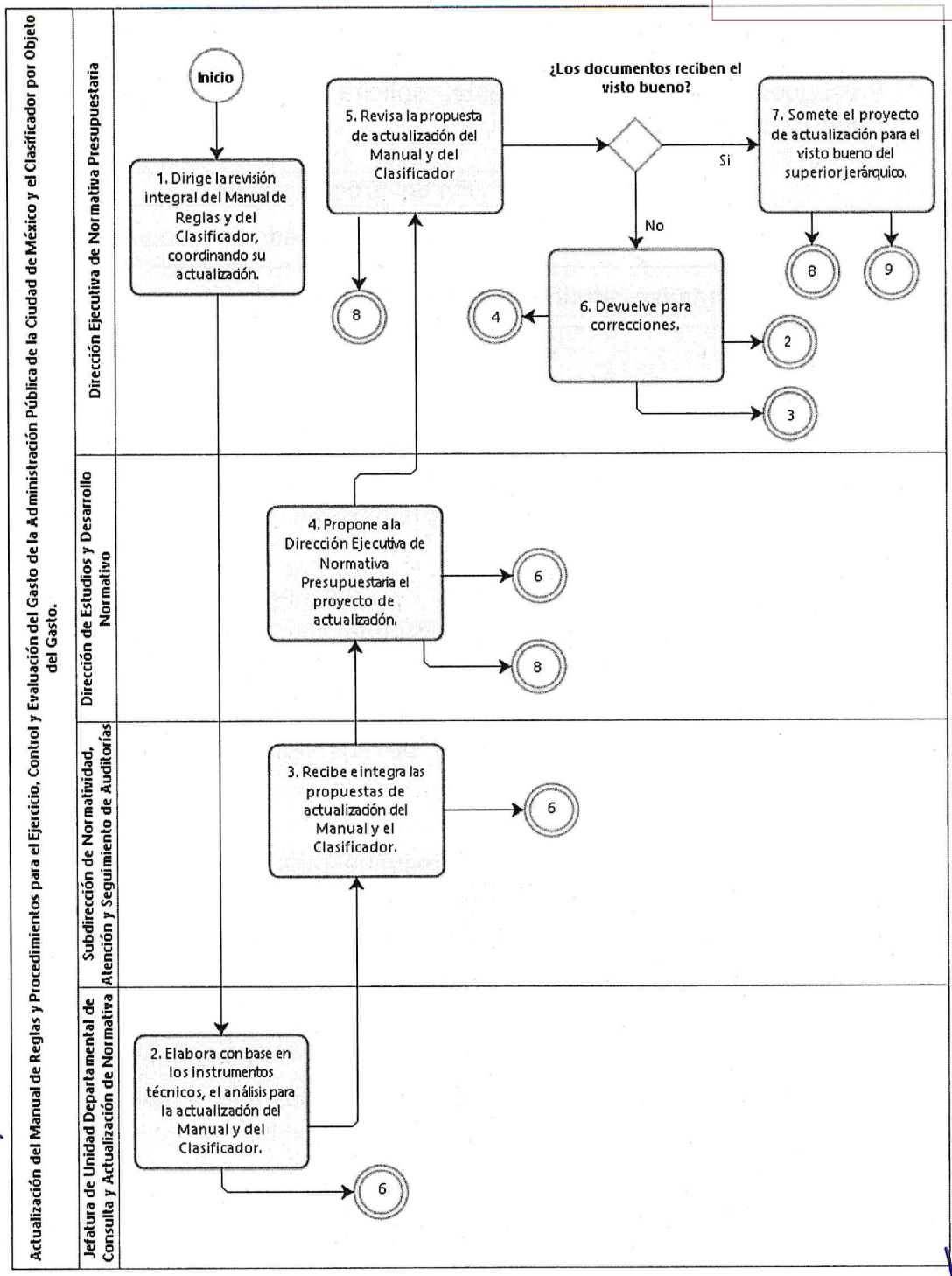
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Actualización de Normativa Presupuestaria funge como la responsable de las gestiones de la actividad 4 y se coordinará con la Jefatura de Unidad Departamental de Normativa en Seguimiento y Evaluación Presupuestal para la realización de la actividad citada, de acuerdo al ámbito de sus respectivas facultades y atribuciones.

3. La Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria, en caso de resultar necesario, solicita a las áreas que corresponda la información y los datos que resulten útiles para llevar a cabo el análisis para la actualización del manual de reglas y el clasificador por objeto de gasto.

4. Los insumos técnicos hacen referencia a formatos previamente establecidos por la Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria y sus unidades administrativas para eficientar el análisis e integración de la información requerida para la actualización del manual de reglas y el clasificador por objeto de gasto, así como las propuestas de modificación o creación de normas y lineamientos.

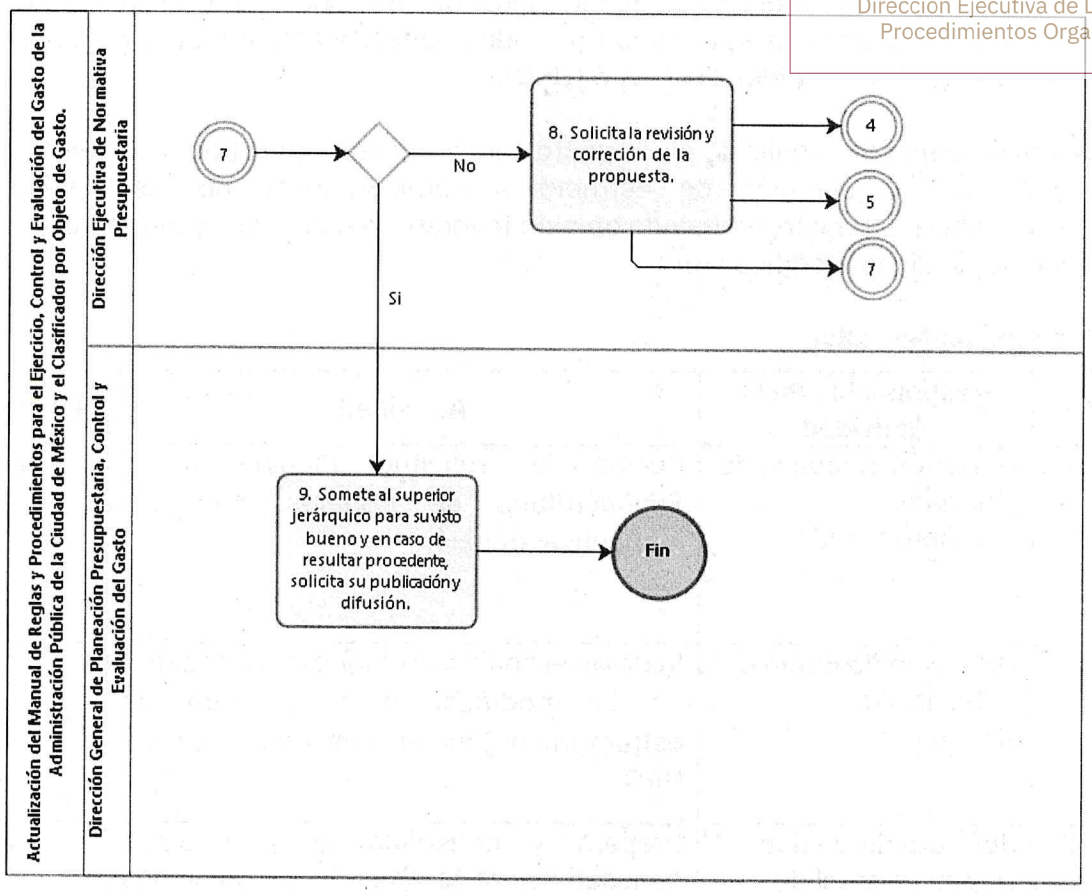
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo




**VALIDÓ**

DIANA EDITH SALCEDO FLORES

Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

**51. Nombre del Procedimiento**: Elaboración de opiniones técnicas respecto el impacto presupuestal de la creación o modificación de estructuras orgánicas de las Unidades Responsables del Gasto (URG).

**Objetivo General:** Analizar el impacto presupuestal que podría generar la modificación o creación de estructuras administrativas de las Unidades Responsables del Gasto, emitiendo opinión favorable o negativa, según sea el caso, respecto de dicha modificación.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria | Recibe la solicitud dirigida a la Subsecretaria de Egresos, para su respectiva atención. | 1 día |
| 2 | Dirección de Estudios y Desarrollo Normativo | Instruye el análisis y diagnóstico respecto de la modificación o creación de estructura orgánicas que presenten las URG. | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Normativa y Control en Materia de Auditorias Presupuestarias | Prepara y consolida la información necesaria para la emisión de opiniones técnicas sobre impactos presupuestales derivados de modificaciones o creaciones de estructuras orgánicas de las URG. | 5 días |
| 4 | | Elabora opinión sobre el impacto presupuestal que podría generar dicha modificación y presenta a superior jerárquico inmediato para su visto bueno. | 5 días |
| 5 | Subdirección de Normativa, Atención y Seguimiento de Auditorias Presupuestarias | Integra la opinión sobre el impacto presupuestal que podría generar dicha modificación y la presenta a superior jerárquico inmediato para su visto bueno. | 1 día |
| 6 | Dirección de Estudios y Desarrollo Normativo | Revisa la opinión sobre el impacto presupuestal que podría generar dicha modificación, en los que se puede encontrar los siguientes supuestos: | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | **¿Los documentos, información y datos reciben el visto bueno?** | |
| | | **NO** | |
| 7 | | Devuelve para correcciones. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 3 y 4) | |
| | | **SI** | |
| 8 | | Emite la opinión de impacto presupuestal acompañada de la información soporte para pasar a revisión y, en su caso, visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria. | 1 día |
| 9 | Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria | Recibe y revisa la opinión sobre el impacto presupuestal que podría generar dicha modificación. | 1 día |
| | | **¿Los documentos, información y datos reciben el visto bueno?** | |
| | | **NO** | |
| 10 | | Devuelve para correcciones. | 1 día |
| | | (Conecta con la actividad 3, 4 y 5) | |
| | | **SI** | |
| 11 | | Entregar para revisión y en su caso visto bueno de la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto. | 1 día |
| 12 | Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto | Revisa la opinión sobre el impacto presupuestal que podría generar dicha modificación. | 1 día |
| | | **¿Procede la opinión sobre el impacto presupuestal de modificación de estructura?** | |
| | | **NO** | |
| 13 | | Instruye la emisión de opinión en sentido diverso al planteado. | 1 día |
| | | **SI** | |
| 14 | | Autoriza la expedición de la opinión solicitada, en los términos planteados. | 1 día |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 22 días.** | | | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad |
|---|---|---|
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A** | | |

**Aspectos a considerar:**

1.- Cuando las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, requieran realizar cambios o modificaciones a sus estructuras administrativas dictaminadas, deberán requisitar y enviar el "**Formato de Costeo para la Creación y/o Modificación de Estructura**" debidamente suscrito, a la Subsecretaría de Egresos de la Secretoria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

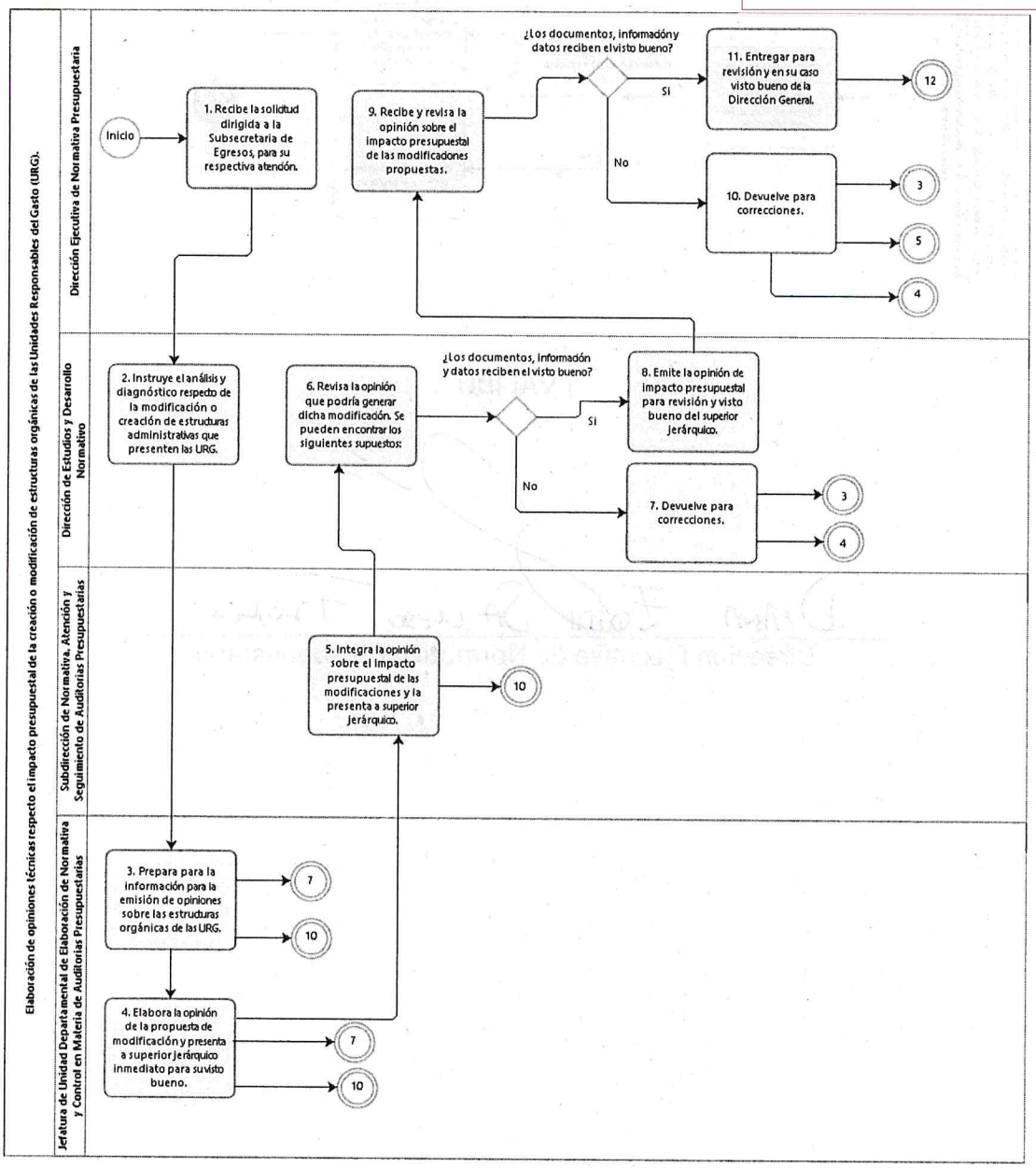
2.-La opinión emitida por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, deberá ser presentada por las URG, ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, para continuar con los trámites respectivos.

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

4.- Finalmente, con relación a las actividades 13 y 14, la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, dentro del ámbito de sus atribuciones, emitirá respuesta a las opiniones de impacto presupuestal, respeto a la modificación o creación de las estructuras orgánicas de las URG, la cual, podrá ser de autorización o no procedente; lo anterior, conforme a derecho proceda.

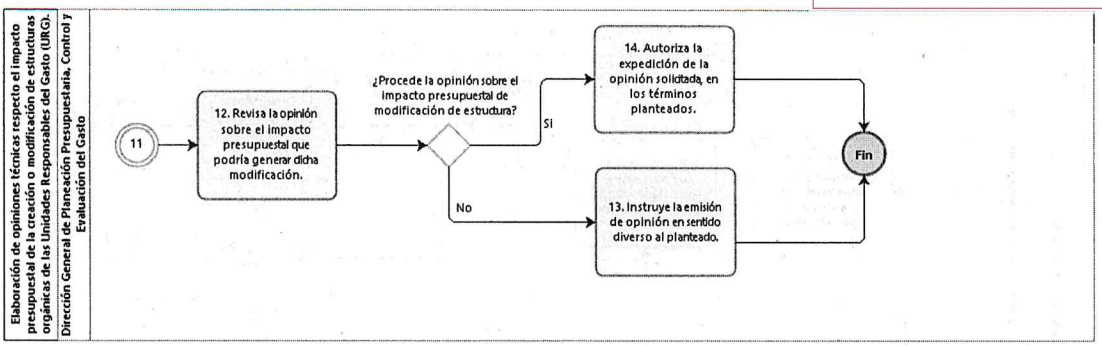
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo




**VALIDÓ**

DIANA EDITH SALCEDO FLORES

Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**52. Nombre del Procedimiento**: Atención y seguimiento de Auditorías Presupuestarias en materia local y federal.

**Objetivo General:** Analizar y atender oportunamente, dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, los requerimientos solicitados por la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, referente a las órdenes de Auditorias que realiza la Auditoria Superior de la Federación o Auditoria Superior de la Ciudad de México a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria | Recibe la solicitud dirigida a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, para su respectiva atención. | 1 día |
| 2 | Dirección de Estudios y Desarrollo Normativo | Instruye y supervisa la atención y seguimiento de auditorías en materia presupuestaria. | 1 día |
| 3 | Subdirección de Normativa, Atención y Seguimiento de Auditorias Presupuestarias | Coordina la integración y seguimiento de las solicitudes de auditorías presupuestarias y presenta a superior jerárquico inmediato para su visto bueno. | 1 día |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Normativa y Control en Materia de Auditorias Presupuestarias | Identifica la información normativa, técnica y operativa necesaria para la atención de auditorías presupuestarias la cual debe ser solicitada a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, en apego al ámbito de sus atribuciones. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 5 | Dirección de Estudios y Desarrollo Normativo | Solicita la información normativa, técnica y operativa necesaria para la atención de auditorías presupuestarias a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, en apego al ámbito de sus atribuciones. | 5 días |
| 6 | Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Normativa y Control en Materia de Auditorias Presupuestarias | Integra la información proporcionada para la atención de auditorías presupuestarias. | 1 día |
| 7 | | Elabora respuesta a los requerimientos de auditorías presupuestarias y presenta a superior jerárquico inmediato para su visto bueno. | 5 días |
| 8 | Dirección de Estudios y Desarrollo Normativo | Verifica la correcta integración de la respuesta, en los que se puede encontrar los siguientes supuestos: | 1 día |
| | | **¿La integración de información y el oficio reciben el visto bueno?** | |
| | | **NO** | |
| 9 | | Devuelve para correcciones. | 1 día |
| | | (Conecta con las actividades 6 y 7) | |
| | | **SI** | |
| 10 | | Propone respuesta a los requerimientos de auditorías presupuestarias acompañada de la información soporte para visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria. | 1 día |
| 11 | Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria | Recibe y revisa la respuesta a los requerimientos de auditorías presupuestarias acompañada de la información soporte. | 2 día |
| | | **¿La integración de información y el oficio reciben el visto bueno?** | |
| | | **NO** | |
| 12 | | Devuelve para correcciones. | 1 día |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | (Conecta con las actividades 8 y 9) | |
| | | **SI** | |
| 13 | | Entrega para su respectiva revisión y en su caso visto bueno de la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto. | 1 día |
| 14 | Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto | Emite la respuesta a los requerimientos de auditorías presupuestarias acompañada de la información soporte. | 1 día |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 23 días** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A** | | | |

**Aspectos a considerar:**

1.- Las respuestas a las solicitudes de auditorías presupuestarias en materia local o federal, se realizan en concordancia a lo establecido en el artículo 81 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, marco normativo que establece las atribuciones de la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.

2.- La información normativa, técnica y operativa que se requiera para el cumplimiento de auditorías presupuestarias, se solicitará, dentro del ámbito de sus atribuciones, a las Direcciones Ejecutivas adscritas a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, indistintamente, a través de medios oficiales o en su defecto mediante correo electrónico.

3.- Los tiempos estimados son aproximados, ya que estos se realizarán en función a los términos establecidos por el Órgano Fiscalizador y/o la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, por lo que dichos tiempos podrán ser menores o mayores.

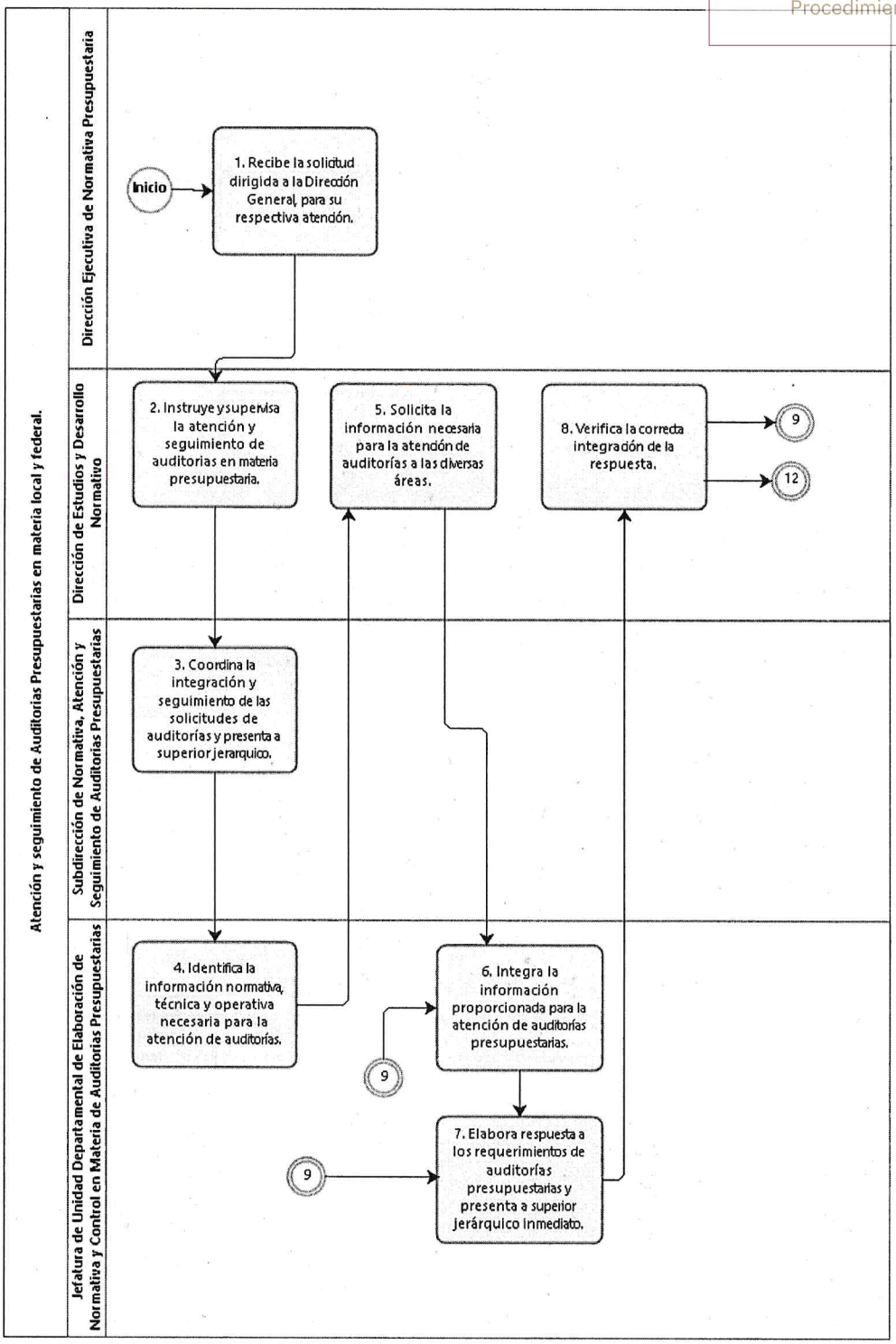
4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Normativa y Control de Auditorias Presupuestarias, dará seguimiento a las auditorias presupuestarias, a través del monitoreo al cumplimiento de observaciones y recomendaciones, diseñará formatos, instructivos y herramientas de control para el registro y seguimiento de auditorías, así como elaborar reportes de riesgos y proponer medidas de mejoras.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5.- Finalmente, con relación al numeral 14, la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, dentro del ámbito de sus atribuciones, emitirá respuesta a los requerimientos de auditorías presupuestarias, la cual, podrá ser de autorización o de no competencia; lo anterior, conforme a derecho proceda.

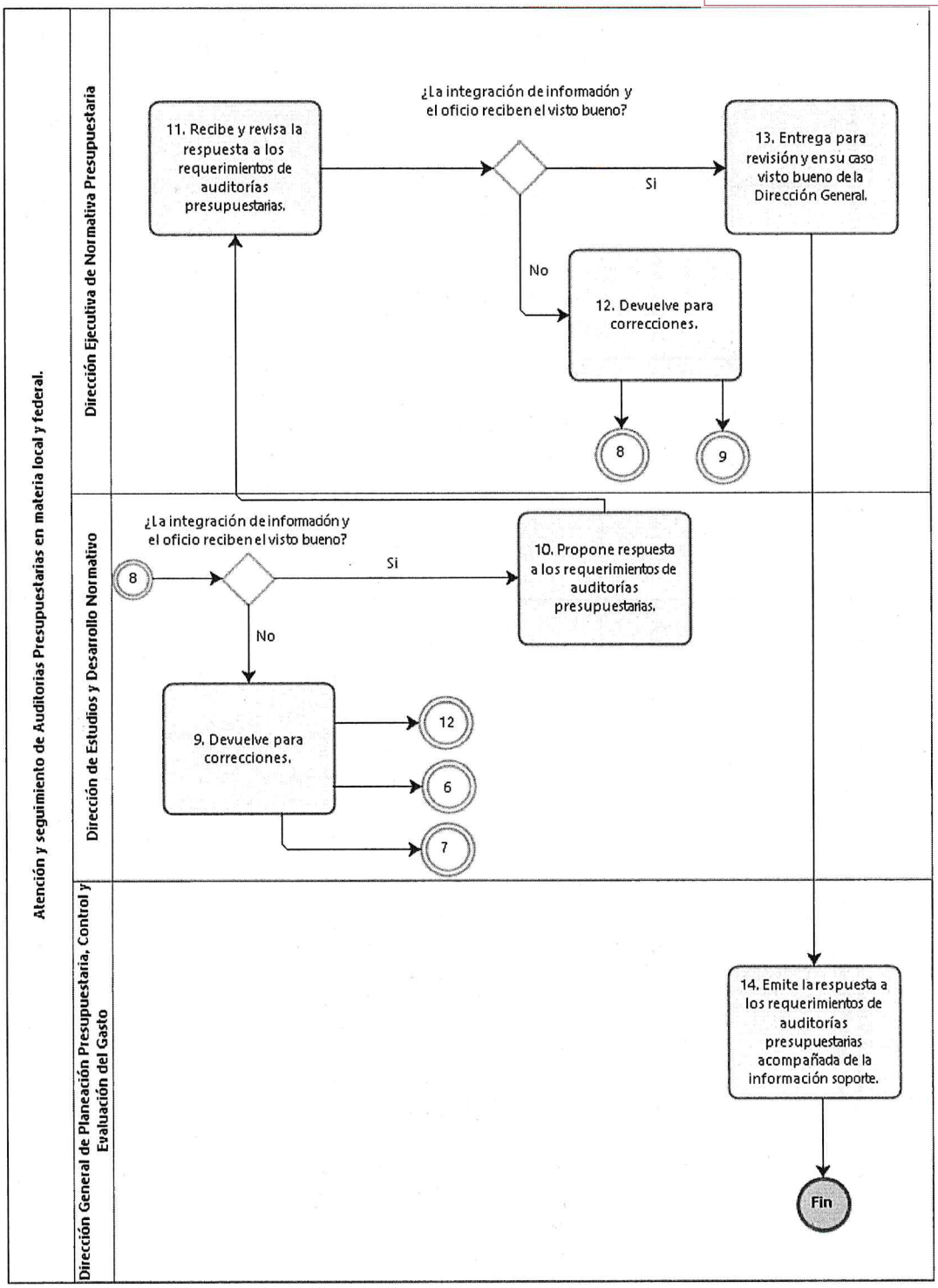
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

**VALIDÓ**

DIANA EDITH SALCEDO TORRES

Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

**53. Nombre del Procedimiento**: Actualización o elaboración de normas y lineamientos.

**Objetivo General:** Identificar, a través de análisis diagnósticos, áreas de mejora y oportunidad para elaborar propuestas de modificación o creación de textos normativos que fortalezcan el marco jurídico en materia presupuestal, programática, de planeación y de evaluación.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 1 | Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria | Instruye el análisis y diagnóstico de la normatividad presupuestaria y demás instrumentos de planeación y programación del gasto, para detectar posibles áreas de oportunidad y mejora. | 1 día |
| 2 | Dirección de Estudios y Desarrollo Normativo | Coordina los trabajos de análisis y diagnóstico de la normatividad, para identificar las áreas de oportunidad y mejora o en su caso la necesidad de nuevas normas y lineamientos. | 5 días |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Actualización de Normativa Presupuestaria | Analiza la normatividad, generando un diagnóstico en el que señale áreas de oportunidad y mejora, así como las propuestas de adecuación a normas y lineamientos, a través de los insumos técnicos elaborados para tal efecto. | 5 días |
| 4 | Subdirección de Normativa, Atención y Seguimiento de Auditorías Presupuestarias | Integra la información diagnóstica generada por la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Actualización de Normativa Presupuestaria, previa revisión de la misma, así como las confrontas para el caso de adecuaciones normativas (propuestas de modificación) o la propuesta de nuevas normas y lineamientos. | 3 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 5 | | Formula propuestas técnicas y proyectos de lineamientos que fortalezcan la normativa presupuestaria y la vinculación entre presupuestos institucionales y los objetivos de planeación establecidos, entrega a la Dirección de Estudios y Desarrollo Normativo. | 3 días |
| 6 | Dirección de Estudios y Desarrollo Normativo | Revisa el diagnóstico, confrontas y/o propuestas de normas, pudiéndose dar los siguientes supuestos: | 3 días |
| | | **¿Los documentos, información y datos reciben el visto bueno?** | |
| | | **NO** | |
| 7 | | Devuelve para correcciones. | 3 días |
| | | (Conecta con la actividad 3) | |
| | | **SI** | |
| 8 | | Integra la información para pasar a revisión y en su caso visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria. | 1 día |
| 9 | Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria | Recibe y revisa las propuestas derivadas del análisis diagnóstico de las disposiciones normativas. | 2 días |
| | | **¿Las propuestas reciben el visto bueno?** | |
| | | **NO** | |
| 10 | | Devuelve para correcciones. | 3 días |
| | | (Conecta con la actividad 3) | |
| | | **SI** | |
| 11 | | Integra la información para pasar a revisión y en su caso visto bueno de la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto. | 1 día |
| 12 | Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto | Revisa las propuestas de modificaciones o elaboración de nuevas disposiciones normativas para su análisis y procedencia. | 3 días |
| | | **¿Procede la modificación de la normativa?** | |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | **NO** | |
| 13 | | Solicita la revisión y corrección de la propuesta. | 3 días |
| | | (Conecta con la actividad 3) | |
| | | **SI** | |
| 14 | | Propone al superior jerárquico para su visto bueno y en caso de resultar procedente, solicita su publicación. | 2 días |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 35 días.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A** | | | |

**Aspectos a considerar:**

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

2.- En la Actividad 3 se menciona como responsable a la Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Actualización de Normativa Presupuestaria, sin embargo, también intervendrán en esta actividad, de acuerdo al ámbito de sus respectivas facultades y atribuciones la Jefatura de Unidad Departamental de Elaboración de Normativa y Control en Materia de Auditorías Presupuestarias y la Jefatura de Unidad Departamental de Normativa en Seguimiento y Evaluación Presupuestal.

3.- La Actividad 1 puede derivarse del ejercicio de las atribuciones de las Jefaturas de Unidad Departamental, que implican la recopilación y sistematización respecto de la aplicación de normatividad presupuestaria y demás instrumentos de planeación y programación del gasto, lo que permite identificación de áreas de mejora y vacíos normativos.

4.- La Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria, en caso de resultar necesario, podrá solicitar colaboración de las distintas Direcciones Ejecutivas adscritas a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, a efecto de allegarse de elementos suficientes, información y/o datos que resulten útiles para llevar a cabo el análisis de las disposiciones normativas presupuestarias aplicables.

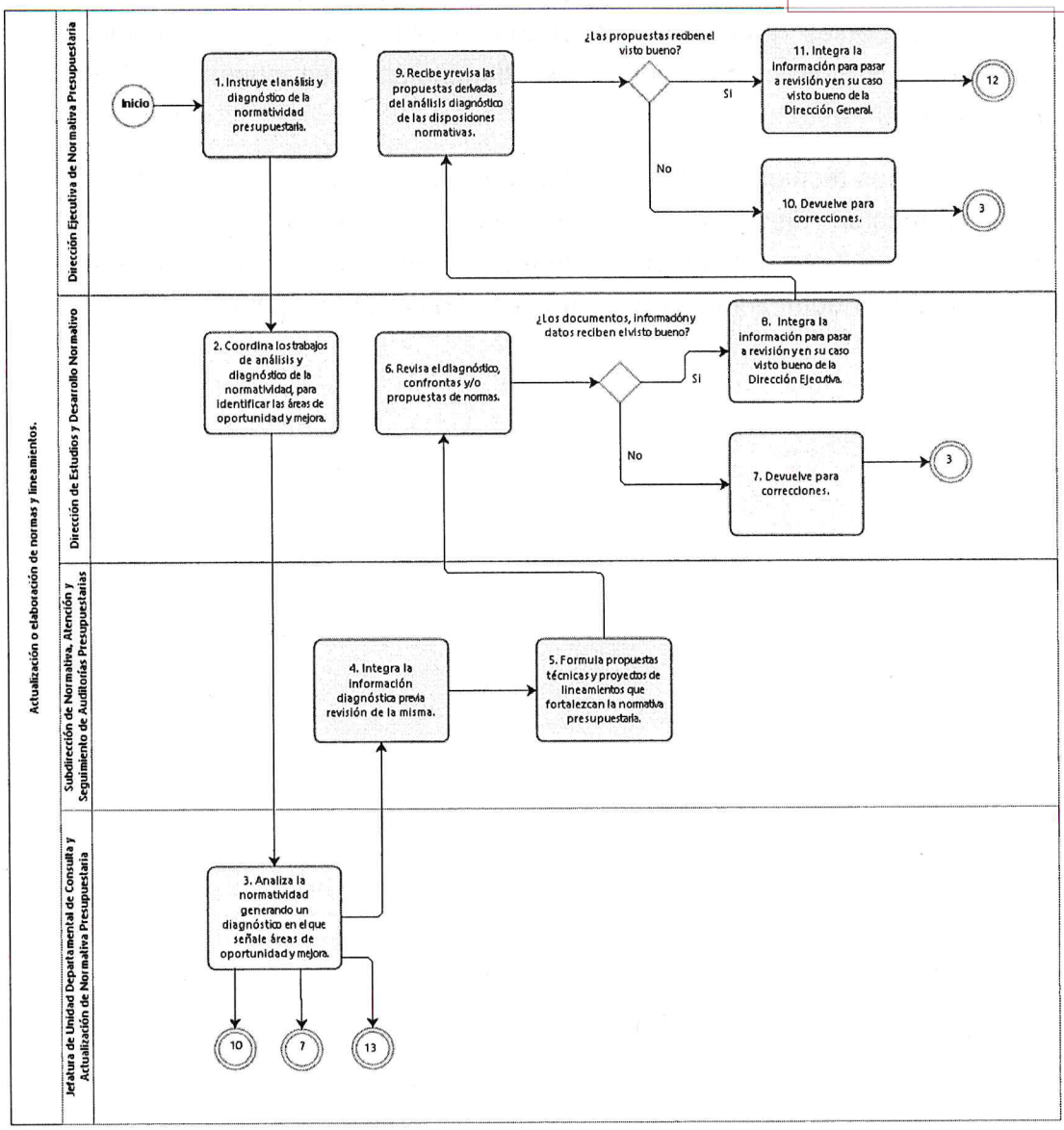
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

5.- La Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria presenta, en su caso, las propuestas de modificación o creación de las disposiciones normativas que resulten aplicables para una adecuada presupuestación, planeación y/o evaluación a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.

6.- Los insumos técnicos hacen referencia a formatos previamente establecidos por la Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria y sus unidades administrativas para eficientar el análisis e integración del diagnóstico y propuestas de modificación o creación de normas y lineamientos.

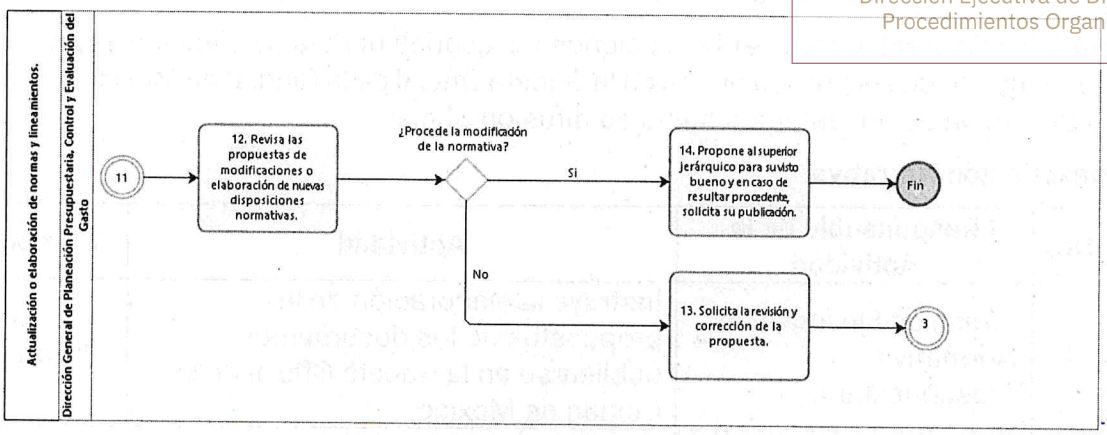
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo




**VALIDÓ**

DIANA EDITH SALCEDO FLORES

Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

**54. Nombre del Procedimiento:** Tramitación y seguimiento de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Coordinar las acciones necesarias para la tramitación, revisión y seguimiento de las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, desde la recepción de documentos hasta su difusión oficial.

**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 hora |
| 2 | Subdirección de Normatividad, Atención y Seguimiento de Auditorías Presupuestarias | Coordina la elaboración e integración de la información y los datos respecto de los documentos que deban publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. | 2 horas |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Normativa en Seguimiento y Evaluación Presupuestaria | Elabora y da seguimiento a las propuestas de los documentos a Publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. | 5 días |
| 4 | Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Normativo | Integra la información para publicaciones oficiales en la Gaceta Oficial, asegurando cumplimiento de formatos, plazos y lineamientos. | 2 días |
| 5 | Dirección de Estudios y Desarrollo Normativo | Analiza las propuestas de los documentos a publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y solicita elaborar documentos. | 2 días |
| | | **¿Los documentos, información y datos son correctos?** | |
| | | **NO** | |
| 6 | | Hace observaciones y devuelve para correcciones. | 2 horas |
| | | (Conecta con la actividad 2) | |
| | | **SI** | |
| 7 | | Presenta las propuestas de los documentos a publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para visto bueno. | 1 hora |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| 8 | Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria | Revisa las propuestas de los documentos a publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y las presenta para Visto Bueno. | 2 días |
| | | **¿Procede la propuesta de publicación?** | |
| | | **NO** | |
| 9 | | Hace observaciones y devuelve para correcciones. | 1 hora |
| | | (Conecta con la actividad 2) | |
| | | **SI** | |
| 10 | | Presenta las propuestas de los documentos a publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para visto bueno. | 1 hora |
| 11 | Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto | Revisa las propuestas a publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. | 2 días |
| | | **¿Procede la propuesta de publicación?** | |
| | | **NO** | |
| 12 | | Solicita la revisión y modificación de la propuesta. | 1 hora |
| | | (Conecta con la actividad 7) | |
| | | **SI** | |
| 13 | | Autoriza la Publicación. | 1 hora |
| 14 | Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria | Instruye el trámite correspondiente para la publicación de información en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. | 1 hora |
| 15 | Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento Normativo | Realiza las gestiones correspondientes de la Exención de Análisis de Imparto Regulatorio (AIR) para la publicación de información en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. | 1 día |
| | | **¿Procede la propuesta de publicación?** | |
| | | **NO** | |
| 16 | | Solicita la revisión y modificación de la propuesta. | 2 días |

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|---|---|---|
| | | (Conecta con la actividad 14) | |
| | | **SI** | |
| 17 | | Entrega los documentos a publicarse a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México | 2 días |
| | | **Fin del procedimiento** | |
| **Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles, 11 horas.** | | | |
| **Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A** | | | |

**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 de Estudios y Desarrollo Normativo dirige las acciones para la elaboración de las propuestas de los documentos a publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; mismo que corresponde al proceso número 2.

3. La Subdirección de Normatividad, Atención y Seguimiento de Auditorías Presupuestarias 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; mismo que corresponde al proceso número 3.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Normativa en Seguimiento y Evaluación 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; mismo que corresponde al proceso número 3.

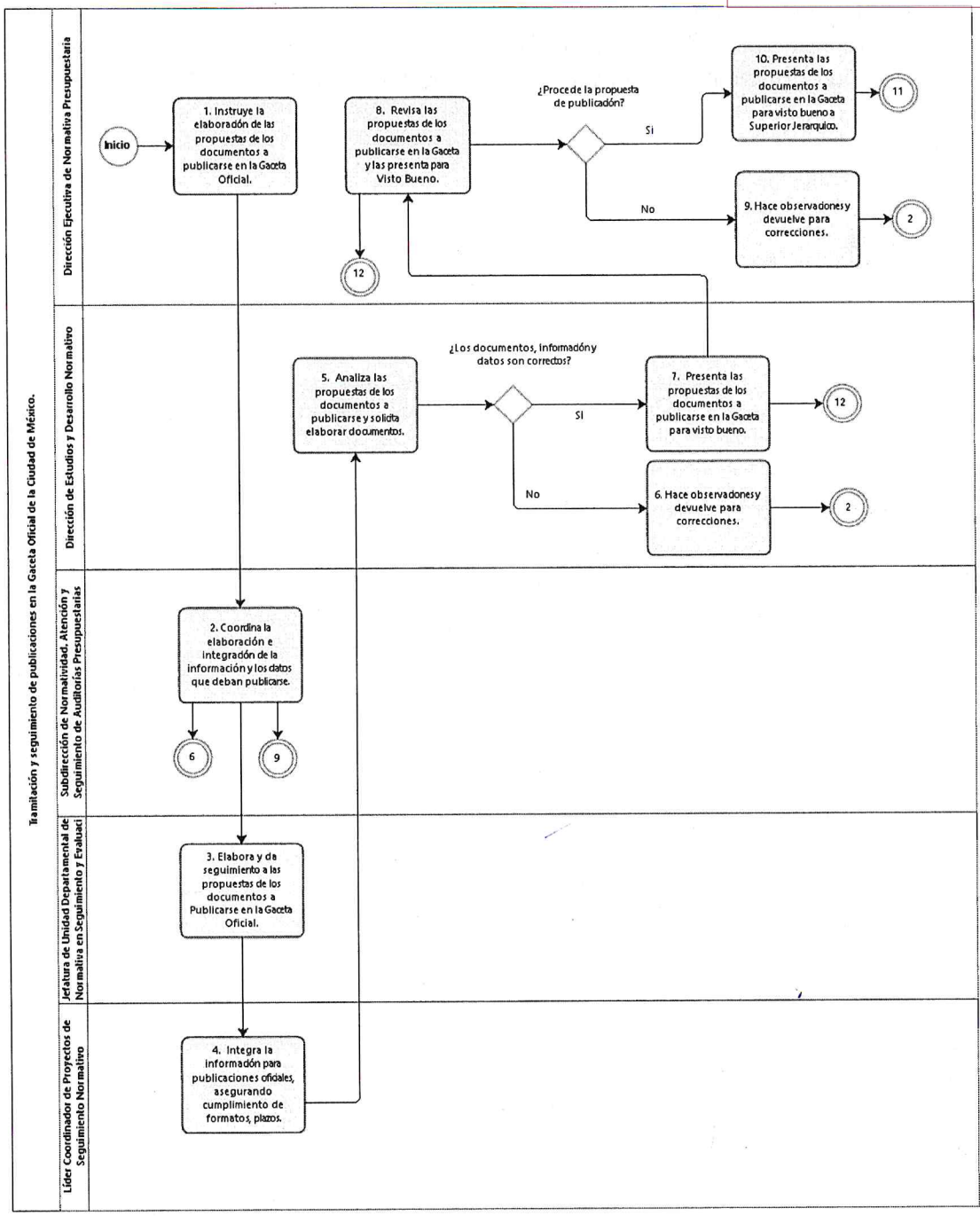
5. Con fundamento al numeral Vigésimo Primero del Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos para regular las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, se presenta a la Procuraduría Fiscal, las propuestas de los documentos a publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para solicitar el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR); mismo que corresponde al proceso número 15.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

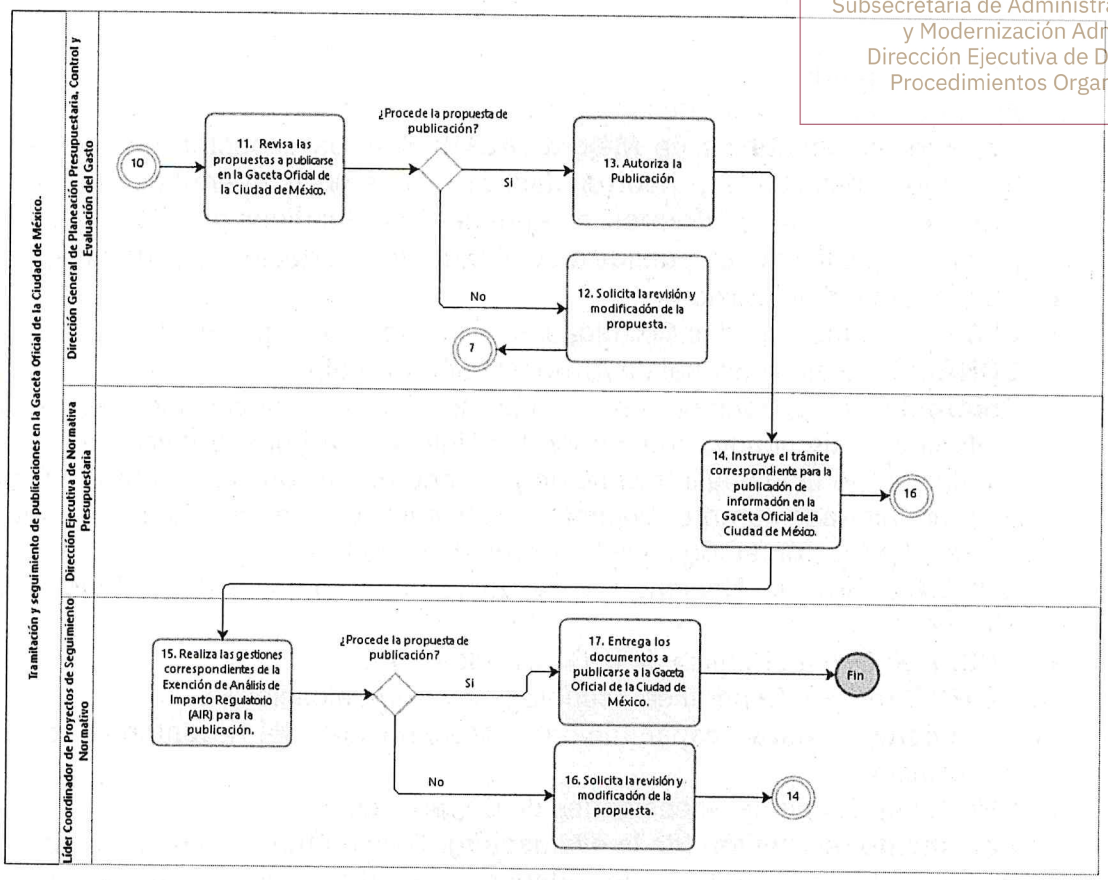
6. Con fundamento a la fracción II del numeral Décimo Quinto del Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos para regular las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, las publicaciones ordinarias, se deberá presentar con mínimo 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera la publicación; mismo que corresponde al proceso número 17.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.




**VALIDÓ**

DIANA ZOTH SALCEDO FLORES

Dirección Ejecutiva de Normativa Presupuestaria

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE DMINISTRACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

## 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

## APROBACIÓN DEL CAPÍTULO

**APROBÓ**

Mtro. Jorge David Esquinca Anchondo
Subsecretario de Egresos