

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

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

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: "Registro del calendario presupuestal aprobado"

Objetivo General: Registrar el calendario presupuestal aprobado y comunicado al Consejo, a partir del 1° de enero de cada año considerando las disposiciones que para ello se establezcan, con el fin de atender las necesidades de gasto e inversión y ejecución de las actividades y programas del Consejo.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Presidencia del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México. (Técnico-Hon-Especialista "D")	Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas oficio con el Techo Presupuestal aprobado por correo electrónico y/o en físico, revisa y turna a la Coordinación de Administración	1 día
2.	Coordinación de Administración.	Recibe la documentación mediante correo electrónico y/o envío desde el Sistema Interno de Control de Gestión, y por el Congreso en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y registrado en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	2 horas
3.		Verifica que las cifras correspondan con las registradas en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Techó presupuestal aprobado.	2 horas
		¿Es correcto?	
		No	
4.		Devuelve con observaciones para consultar con la Subsecretaría de Egresos su corrección (Regresa a la actividad 1)	
		Si	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5.		Calendariza en archivo de Excel la distribución anual del presupuesto de manera equitativa de acuerdo con las necesidades del Consejo, y envía por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa.	2 días
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa.	Recibe el calendario presupuestal mensual del ejercicio, en archivo de Excel por correo electrónico y registra en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	2 días
7.		Imprime y turna el documento de manera física o electrónica en formato PDF del sistema, a la Coordinación de Administración para revisión y aprobación.	1 hora
8.	Coordinación de Administración.	Recibe el calendario presupuestal en documento impreso o en archivo electrónico, revisa, verifica importes y que no existan errores.	1 día
		¿Es correcto?	
		No	
9.		Devuelve con observaciones para su corrección	1 hora
		(Regresa a la actividad 6)	
		Si	
10.		Registra firma electrónica de envío en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 día
11.		Firma documentos impresos, o de manera digital si es archivo electrónico, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, por cualquiera de las vías que corresponda.	1 hora
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa.	Prepara oficio y anexos impresos y firmados, o en formato digital, y envía a la Secretaría de Administración y Finanzas, según sea el caso, y archiva.	3 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13.		Revisa el estatus del Calendario Presupuestal en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), dentro del tiempo esperado de autorización, o rechazo con observación.	2 días
		¿Se autoriza el Calendario Presupuestal?	
		No	
14.		Realiza las correcciones de acuerdo a lo observado por la Secretaría de Administración y Finanzas	4 horas
		(Regresa a la actividad 06)	
		Si	
15.		Imprime Calendario Presupuestal autorizado y registra en el Sistema Armonizado Contable Presupuestal del Consejo.	5 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- El presente procedimiento se realizará contemplando las medidas adoptadas mediante el “Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de abril de 2020, por lo que los trámites para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, se desarrollarán de conformidad con las disposiciones del presente acuerdo, en tanto continúe su vigencia, así como las de la Secretaría de Administración y Finanzas en el envío y recepción de la información vía correo electrónico, y/o mediante oficio en cuanto sea necesario.

2.- El presente procedimiento se fundamenta en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México; Ley de Austeridad Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, y su reglamento y; Sección Segunda del Manual de

Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como al Manual de Programación Presupuestación para la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos

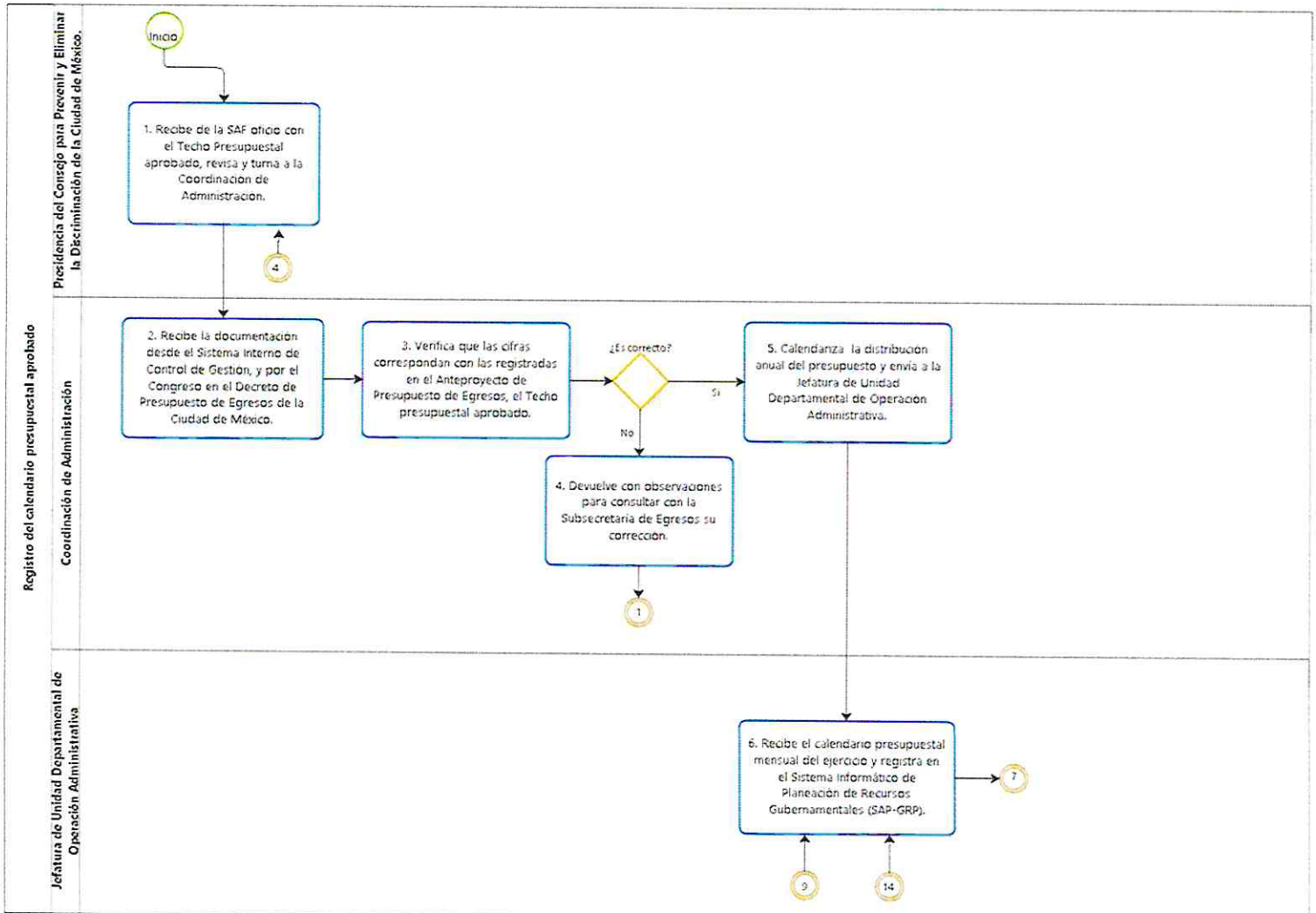
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

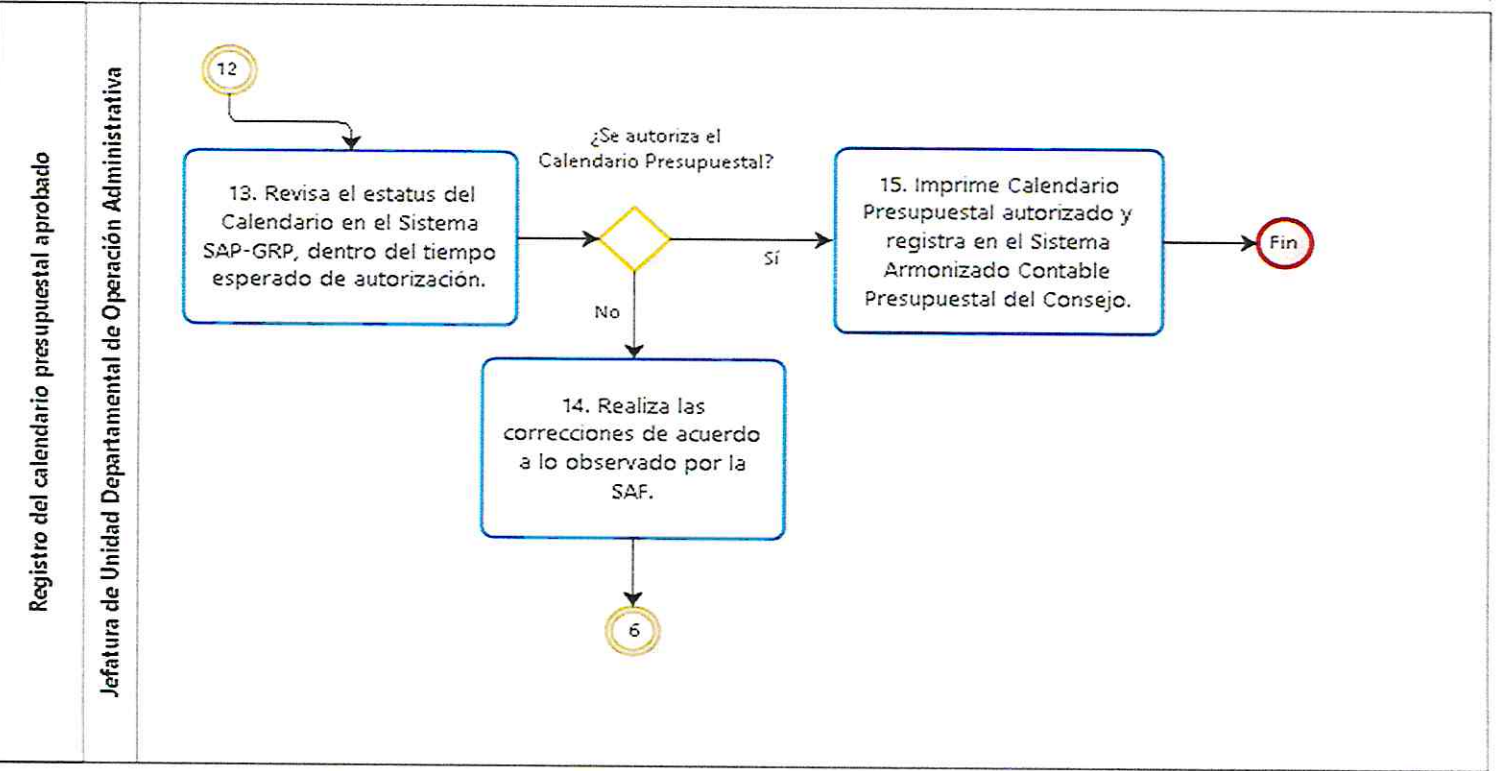
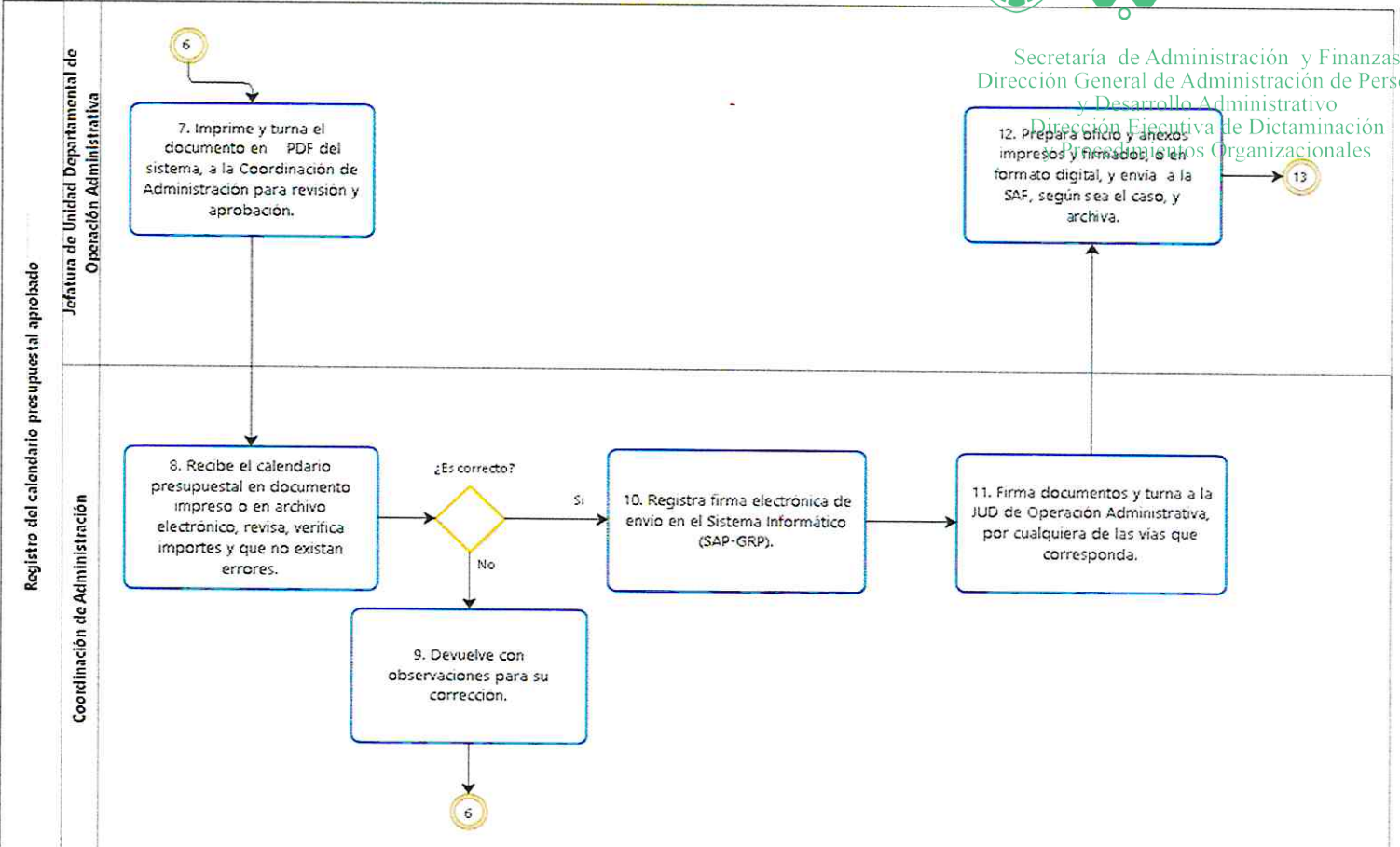
3.- La Coordinación de Administración será la responsable por conducto de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, de enviar la información del proyecto de calendario del Consejo, a través del Módulo de Calendarización Presupuestal del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), en el mes de enero de cada ejercicio fiscal.

4.- La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, será la responsable de revisar el correcto requisitado del Módulo correspondiente en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).

5.- La Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa deberá registrar en el sistema presupuestal armonizado, el calendario presupuestal del Consejo, una vez que la Secretaría de Administración y Finanzas por conducto de la Subsecretaría de Egresos, comunique su aprobación.

Diagrama de Flujo







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

VALIDÓ

C.P. René Uriega Ponce de León
Coordinador de Administración

Nombre del Procedimiento: "Elaboración y autorización de Afectaciones Presupuestarias"
 Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Objetivo General: Tramitar para autorización a la Dirección General de Gasto Eficiente y/o Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del gasto, las Afectaciones Presupuestarias compensadas o líquidas en las que se realizarán operaciones de reducción, ampliación y/o adición de la estructura presupuestal del Consejo, así como, de manera excepcional ajustes al calendario de gasto.
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación de Administración	Recibe de la Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas, la necesidad de realizar la Afectación Presupuestaria.	1 día
2.		Analiza el tipo de Afectación Presupuestaria a realizar y comenta con Presidencia, a fin de solicitar a las Direcciones Generales competentes en la Secretaría de Administración y Finanzas su autorización.	1 día
3.		Elabora propuesta de Afectación Presupuestaria, sea Compensada de reducción y ampliación; Adición; o Líquida, junto con su justificación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa.	1 día
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa.	Recibe la Afectación Presupuestaria propuesta y elabora en una base de datos de Excel con el analítico de claves presupuestales y recurso asignado, y/o modificado al período, para su análisis.	1 hora
5.		Verificar disponibilidades presupuestales por programa presupuestario, área funcional y partida de gasto.	1 día
		¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.		Devuelve con observaciones para replanteamiento.	1 hora
		(Regresa a la actividad 3)	
		Si	
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa.	Captura Afectación Presupuestaria y justificación, y solicita a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
8.		Registra Firma No 1 en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) de la Secretaría de Administración y Finanzas, y solicita a la Coordinación de Administración su firma correspondiente.	1 hora
9.	Coordinación de Administración.	Registra firma No 2, en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) de la Secretaría de Administración y Finanzas, y envía.	2 horas
10.		Da aviso a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa para seguimiento en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa.	Revisa el estatus de la Afectación Presupuestaria en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) de la Secretaría de Administración y Finanzas, dentro del tiempo estimado de autorización, o rechazo con observaciones.	5 días
		¿Es autorizada la Afectación Presupuestaria?	
		No	
12.		Revisa y solventa las observaciones realizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 horas
		(Regresa a la actividad 7)	
		Si	

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13.		Imprime Afectación Presupuestaria en el Sistema Armonizado Contable Presupuestal del Consejo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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

Aspectos a considerar:

1.- El gasto modificado es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar el registro de las afectaciones presupuestarias autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas y que afectan las asignaciones previstas en el presupuesto aprobado, de conformidad a lo establecido en el Título Primero, Capítulo III, Sección Tercera “De las Afectaciones Presupuestarias” del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2.- Su ejecución estará a cargo de la Coordinación de Administración y de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, esta última encargada de la administración y operación del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

3.- Son responsables del uso del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) de la Secretaría de Administración y Finanzas, las personas servidoras públicas titulares de la Presidencia, Coordinación de Administración y Jefatura de Unidad Departamental de Operación Administrativa, que la Presidencia notifica a la Secretaría de Administración y Finanzas mediante la Cédula de Firmas a partir del 01 de enero de cada año.

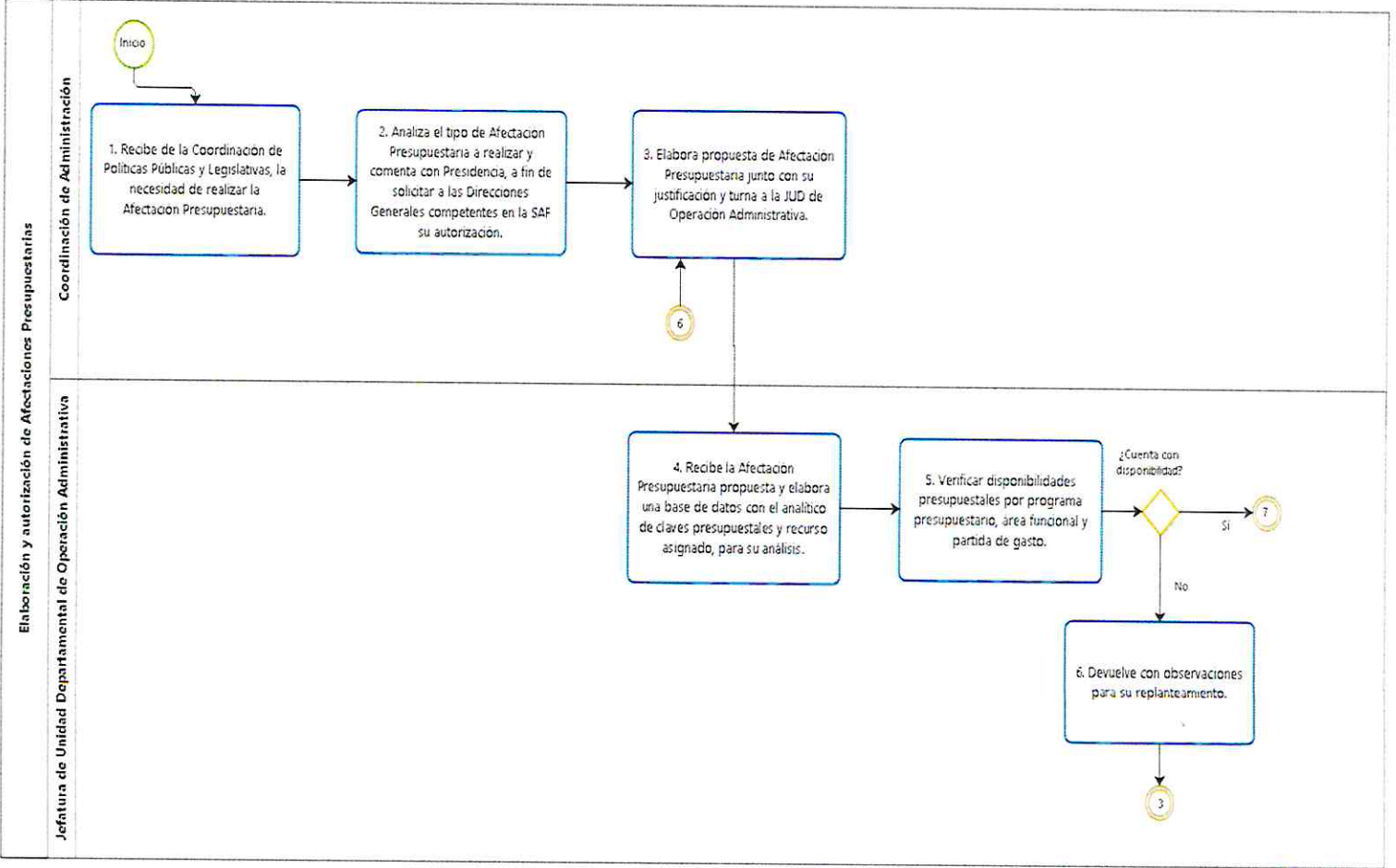
4.- La Presidencia; Coordinación de Políticas Públicas y Legislativas; Coordinación de Atención; y Coordinación de Administración podrán solicitar por escrito la modificación a su presupuesto asignado, (El procedimiento muestra como ejemplo una de estas áreas), previa consulta y acuerdo con presidencia, cuando así lo requieran deberán solicitarlo por escrito a la Coordinación de Administración. Asimismo, por considerarlo viable, la Presidencia podrá solicitar en toma de acuerdos con la Coordinación de Administración, se realicen modificaciones al presupuesto considerando las actividades de planeación de proyectos y metas con las demás áreas del Consejo. Las afectaciones Presupuestarias deberán considerar lo siguiente:

- a) Se podrán realizar adecuaciones al presupuesto aprobado al COPRED, a través de los documentos denominados Afectaciones Presupuestarias, compensadas o líquidas, en las que se realizarán operaciones de reducción, ampliación y/o adición de las

estructuras presupuestales, así como, de manera excepcional, o por contingencia, ajustes al calendario de gasto. En su caso las Afectaciones Programáticas que se soliciten deberán incluir la afectación programática asociada y la justificación del movimiento presupuestario.

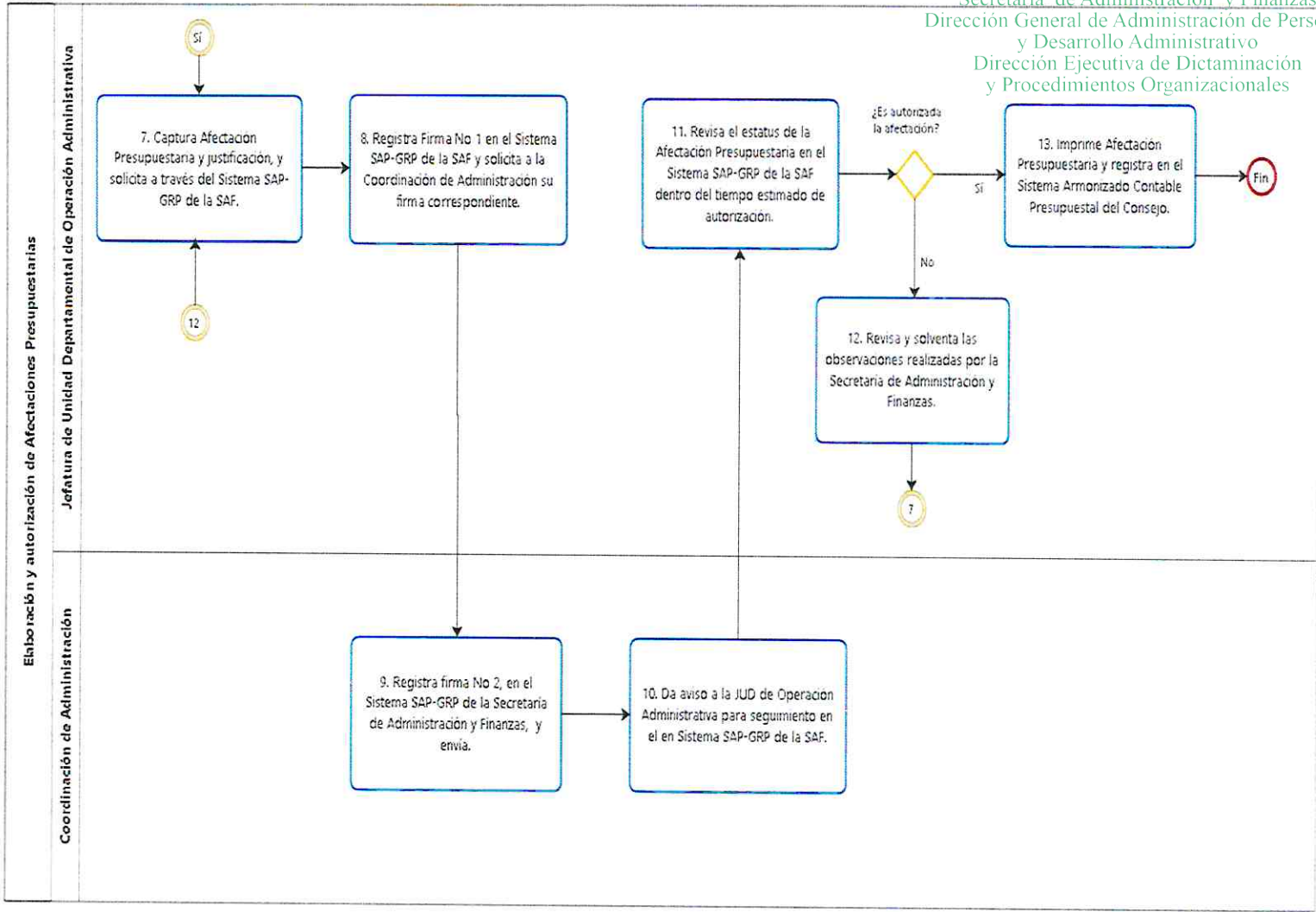
- b) Las Afectaciones compensadas que se soliciten deberán realizarse dentro del Programa Presupuestario que corresponda, salvo que implique la transferencia de recursos de una Clave Presupuestaria a otra, deberá solicitar por escrito previamente autorización a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas, indicando la justificación del movimiento requerido. Apartado "A" de las Afectaciones Presupuestarias
- c) Las Afectaciones propuestas deberán solicitarse y ser preparadas para su envío antes del día 25 de cada mes para su revisión y autorización por la Dirección General de Gasto Eficiente A, o Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, según corresponda.
- d) Para las Afectaciones Presupuestarias Líquidas, se deberá observar lo dispuesto en el Apartado "B" del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo





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



VALIDÓ

C.P. René Uriega Ponce de León
Coordinador de Administración