



MANUAL DE PROGRAMACIÓN -  
PRESUPUESTACIÓN  
PARA LA FORMULACIÓN DEL  
**ANTEPROYECTO DEL**  
**PRESUPUESTO DE EGRESOS**

**2011**



## CONTENIDO

### Presentación

#### I. Introducción

1. Marco Legal
2. Finalidad y Objetivo
3. Innovaciones
  - a. Clasificador por Objeto del Gasto
  - b. Clasificador por Tipo de Gasto
  - c. Dígito Identificador

#### II. Estructura del Modelo Presupuestal

1. Presupuesto basado en Resultados
2. Clave Presupuestaria
  - a. Clasificación Funcional
  - b. Clasificación Administrativa
    - i. Centro Gestor
  - c. Estructura por Resultados
    - i. Área Funcional
  - d. Clasificación Económica
    - i. Fondo
      - ii. Posición Presupuestal
  - e. Proyectos de Inversión
3. Transversalización de la perspectiva de Igualdad de Género y Derechos Humanos
  - a. Derechos Humanos
  - b. Igualdad de Género

#### III. Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2011

1. Módulo de Integración por Resultados
  - a. Guión del Programa Operativo Anual
  - b. Marco de Política Pública
2. Módulo de Integración Financiera
  - a. Cartera de Inversión
  - b. Analítico de Claves

- c. Flujo de Efectivo
3. Generación de Reportes
4. Autorización Previa

#### IV. Lineamientos para la Presupuestación

1. Lineamientos generales
2. Lineamientos Específicos por capítulo del Gasto
  - a. 1000: Servicios Personales
  - b. 2000: Materiales y Suministros
  - c. 3000: Servicios Generales
  - d. 4000: Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas
  - e. 5000: Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
  - f. 6000: Inversión Pública
  - g. 7000: Inversión Financiera y otras Provisiones

#### V. Lineamientos Adicionales

1. Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales
2. Glosario
3. Directorio

#### VI. Anexos

1. Estructura de Catálogos
  - a. Catálogo de Centros Gestores
  - b. Catálogo de Área Funcional
  - c. Catálogo de Fondo
  - d. Catálogo de Posición Presupuestal
  - e. Catálogo de Género
  - f. Catálogo de Derechos Humanos
2. Anexos Adicionales
  - Anexo 1. Catálogos
  - Anexo 2. Ejemplos de Formatos
  - Anexo 3. Estructura Programática 2011
  - Anexo 4. Formato Derechos Humanos

## PRESENTACIÓN

El presente documento se encuentra organizado en seis secciones, a través de las cuales se desglosa la información requerida para el mejor entendimiento del proceso de Programación-Presupuestación y para la correcta elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2011.

La primera sección contiene información relevante para la elaboración del Anteproyecto, como el marco legal que le da sustento, la finalidad y objetivo establecidos para su funcionamiento, así como las innovaciones incorporadas a la Clave Presupuestaria para el ejercicio fiscal 2011.

En la segunda se define brevemente, a manera de síntesis, el modelo de Presupuesto basado en Resultados, seguido de una detallada revisión de la estructura de la Clave Presupuestaria y la definición de cada uno de los elementos que la conforman. Adicionalmente, se describe la transversalización que la perspectiva de igualdad de género y enfoque de derechos humanos tendrán en la elaboración del Anteproyecto.

La tercera define y desarrolla las fases que componen el proceso de integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos: Integración por Resultados e Integración Financiera, así como aquellos que complementan dicho proceso: Generación de reportes y Autorización previa; a través de las cuales, mediante el *Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales*, se llevará a cabo el registro de la información que para tal efecto se solicite a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal (Unidades).

La sección número cuatro establece el conjunto de lineamientos generales para la presupuestación, así como los lineamientos específicos por Capítulo del Gasto.

La quinta contiene información adicional sobre el Sistema, un Glosario de términos y el Directorio de los funcionarios para consulta de las Unidades ante dudas o comentarios que pudieran generarse en el proceso de integración de la información.

Finalmente, la sección seis contiene los anexos del presente Manual: la estructura de los catálogos del sistema y anexos adicionales que, por su extensión, no se incluyen en el cuerpo principal del documento.



# I. INTRODUCCIÓN

## 1. Marco Legal

Con fundamento en las atribuciones que le otorgan los artículos 122, Base Segunda, fracción II, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracción XII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 16, fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 38 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, y 7, fracción V de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, el Jefe de Gobierno deberá elaborar y aprobar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, para su posterior presentación ante la Asamblea Legislativa.

En el ejercicio de esta atribución, el Ejecutivo Local se auxiliará de la Secretaría de Finanzas, tal como lo precisan los artículos 15, 16, fracción II, y 30, fracciones XIII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública; 34, fracciones IV y V, 68, fracción II, 70, fracciones I y III, y 71, fracciones I y III del Reglamento Interior de la Administración Pública; y 49 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, todas del Distrito Federal.

Para ello, con base en lo estipulado por los artículos 30, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública; 34, fracción II, y 68, fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública; 23 y 26 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente; y 50 de su Reglamento, todas del Distrito Federal, la Secretaría emitió las Reglas de Carácter General para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, publicadas el día 20 de octubre de 2010 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, mismas que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades en la integración de sus respectivos Anteproyectos de Presupuesto de Egresos.

Asimismo, para lograr la correcta integración y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, y de conformidad con lo establecido por los artículos 26, fracción III, 121, 123, fracción VI, 196, fracción III del Reglamento Interior de la Administración Pública; 1 de la Ley de Desarrollo Social; 15, fracción VIII, 17 y 30, fracciones III, XII y XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública, 47, fracción V de la Ley de Planeación del Desarrollo; 1 y 26 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente; y 1 y 51 de su Reglamento, todas del Distrito Federal, se requiere la participación y colaboración de las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades, para que, en la formulación de su Programa Operativo Anual, adecuen sus acciones a los objetivos, estrategias y líneas de política establecidos en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012(PGDDF), tal como lo precisan los artículos 43 y 44 de la Ley de Planeación del Desarrollo; 24, 25 y 34 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, y 51 de su Reglamento, todas del Distrito Federal.

Por otra parte, con fundamento en los artículos 1, 10 y 11 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, y 12 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Administración Pública deberá observar que el manejo de los recursos públicos se realice con una perspectiva que fomente la igualdad de Género y con un enfoque de respeto a los Derechos Humanos; en este sentido, se incorpora al presente Manual los lineamientos del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y del Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México.



Lo anterior, y demás normatividad aplicable, comprende el marco legal que sustenta la expedición y contenido del presente Manual de Programación-Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2011.

## 2. Finalidad y Objetivo

El presente Manual constituye un instrumento cuya principal finalidad es facilitar la adecuada integración de la información de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Delegaciones que conforman la Administración Pública del Distrito Federal (Unidades), para la correcta elaboración de su respectivo Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2011.

Su objetivo es brindar los criterios necesarios para la realización del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, orientando a las Unidades sobre los elementos y fases que conforman el proceso de programación y presupuestación, como son: la estructura de la clave presupuestaria, los módulos de integración del anteproyecto y los lineamientos para la presupuestación, además de una serie de actividades señaladas por la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, que deberán realizar conforme a los objetivos, estrategias, y líneas de política que se derivan del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012.

A través de este documento, la Secretaría de Finanzas pretende brindar una guía eficaz para que las Unidades puedan llevar a buen término el proceso de elaboración de su Anteproyecto, en los plazos establecidos y de conformidad con la normatividad aplicable.

## 3. Innovaciones

En el marco de las acciones hacia la armonización de los sistemas de contabilidad gubernamental, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 y 7 de la *Ley General de Contabilidad Gubernamental* publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2008, se establece que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental, tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera.

Con base en lo anterior y en correspondencia a sus funciones fundamentales, el CONAC ha emitido recientemente una serie de Acuerdos con referencia al sistema de Clasificación del Gasto, a través de los cuales se emiten el Clasificador por Tipo de Gasto y el Clasificador por Objeto del Gasto, publicados en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* el 1º de julio de 2010, mismos que han de verse reflejados en el Presupuesto de Egresos de las Unidades que se apruebe para el ejercicio fiscal 2011.

Las principales innovaciones derivadas de las acciones descritas en el párrafo anterior y que han de verse incorporadas a la Clave Presupuestaria son las siguientes:



### ***a. Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal***

Permite la clasificación de las erogaciones de manera clara, precisa, integral y útil, posibilita un adecuado registro y exposición de las operaciones y facilita la interrelación con las cuentas patrimoniales. La clasificación por Objeto del Gasto tiene como función registrar los gastos que se realicen en el proceso presupuestario; resumir, ordenar y presentar los gastos programados en el presupuesto de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros.

El Clasificador por Objeto del Gasto que utilizarán las Unidades para la elaboración de su respectivo Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2011, será el publicado el 19 de octubre de 2010 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

### ***b. Clasificador por Tipo de Gasto***

Relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica, a través de los elementos que se definen a continuación:

- **Gasto Corriente:** son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.
- **Gasto de Capital:** son los gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de estos con tal propósito.
- **Amortización de deuda y disminución de pasivos:** comprende la amortización de la deuda adquirida y la disminución de pasivo con el sector privado, público y externo.

Esta clasificación puede ser consultada en el *Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto*, publicado el 1º de julio de 2010 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en la siguiente dirección: <http://www.consejeria.df.gob.mx/uploads/gacetas/4c2c26677b65a.pdf>

El Clasificador por Tipo de Gasto se integra como un nuevo elemento dentro de la Clasificación Económica de la Clave Presupuestaria, por lo cual se separa de la composición del elemento Dígito Identificador y se establece una nueva clasificación del mismo, tal como se describe en el apartado siguiente.

### ***c. Dígito Identificador***

Derivado de la incorporación del elemento Tipo de Gasto en la Clave Presupuestaria, el **Dígito Identificador** ha sido modificado en su función y codificación, tal como se describe a continuación:



- **Dígito Identificador (DI):** permite la identificación de las partidas sujetas a contrataciones consolidadas y/o pagos centralizados, éstas se etiquetan a nivel de clave presupuestaria con los dígitos 1 ó 2, tratándose de gasto normal o gasto consolidado y/o centralizado, respectivamente.

Dentro de esta clasificación es importante tener presente la diferencia entre gasto consolidado y pago centralizado:

- ✓ El gasto consolidado se lleva a cabo por la Unidad Administrativa Consolidadora (UAC), la cual realiza de manera conjunta la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios de uso generalizado que requieran las Unidades Administrativas para su operación, ya sea mediante contrato administrativo o convenio de colaboración entre las Unidades que conforman la administración pública del Gobierno del Distrito Federal.
- ✓ El pago centralizado, por su parte, corresponde al procedimiento mediante el cual, la UAC autoriza pagos con cargo al presupuesto aprobado de las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados por concepto de bienes o servicios de uso generalizado requerido por estas últimas, en especial nómina SIDEN, impuestos sobre nómina, capacitación, mezcla asfáltica, energía eléctrica, agua y vigilancia.



## II. ESTRUCTURA DEL MODELO PRESUPUESTAL

### 1. Presupuesto Basado en Resultados

El Modelo de Presupuesto Basado en Resultados (PbR) surge en el Distrito Federal a partir del ejercicio fiscal 2009, cuando se agrega la Estructura por Resultados al modelo presupuestario con el objetivo de promover la implementación de una estrategia de gestión que incorporara el enfoque de resultados a diversos ámbitos de la Administración Pública.

El PbR se sustenta en la orientación de las acciones del gobierno hacia los resultados que la ciudadanía espera obtener y no en los insumos o actividades que los servidores públicos necesitan o realizan cotidianamente para cumplir con sus obligaciones. Es decir, el enfoque se centra en la generación del *valor público* y en la atención a las demandas de los individuos.

Ante el compromiso de impulsar un gobierno de calidad centrado en atender las necesidades de la ciudadanía en la experiencia, avances y beneficios obtenidos en los ejercicios fiscales 2009 y 2010, y considerando las obligaciones establecidas en el Artículo 53 del *Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal*, en el presupuesto para el ejercicio fiscal 2011 se deberá implementar el *Presupuesto basado en Resultados* (PbR).

### 2. Clave Presupuestaria

Es un conjunto de elementos codificados que permite organizar y sistematizar la información presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos e identifica la naturaleza y destino de los recursos autorizados a las Unidades. Asimismo, se constituye como el instrumento a través del cual se lleva a cabo el registro de las operaciones derivadas de la gestión presupuestal, que se desarrolla durante el ejercicio fiscal correspondiente (Artículo 59 del *Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal*).

Por lo anterior, la Clave Presupuestaria es de carácter obligatorio para las Unidades y corresponde a la Secretaría de Finanzas verificar que las mismas observen, durante la realización de los trámites presupuestarios, la estructura y los elementos que la conforman y que se describen en el presente manual.

Los elementos que integran la estructura de la Clave Presupuestaria se agrupan en las siguientes clasificaciones generales:

- Clasificación Funcional;
- Clasificación Administrativa;
- Estructura por Resultados;
- Clasificación Económica; y
- Proyecto de Inversión.



Para el ejercicio 2011, la clave presupuestaria se conformará de 19 elementos y 40 dígitos, los cuales son agrupados para identificar el Centro Gestor, Área Funcional, Fondo, Posición Presupuestal y Programa Presupuestario, además del año y los elementos que conforman la Clasificación Funcional, como se observa en el siguiente esquema:

### Estructura de la Clave Presupuestaria

CLAVE PRESUPUESTARIA	Clasificación Funcional				Centro Gestor				Área Funcional			Fondo		Posición Presupuestal				Programa Presupuestario	
	Clasificación Funcional				Clasificación Administrativa				Estructura por Resultados			Clasificación Económica						Proyecto de Inversión	
	Grupo Funcional	Eje	Función	Subfunción	Año	Sector	Subsector	Unidad Responsable	Resultado	Subresultado	Actividad Institucional	Tipo de Recurso	Fuente de Financiamiento	Partida	Origen del Recurso	Tipo de Gasto	Dígito Identificador	Destino de Gasto	Número de Proyectos para los capítulos 5000 y 6000
Dígitos	GF	EJE	F	SF	A	S	SB	UR	R	SR	AI	TR	FF	PTDA	OR	TG	DI	DG	PY
	1	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1	2	4	1	1	1	2	9

#### Clave Presupuestaria Corta

#### Clave Presupuestaria Ampliada

### a. Clasificación Funcional

Agrupar el presupuesto según los objetivos socioeconómicos que persiguen las Unidades. Asimismo, conforma la Clave Presupuestal Ampliada para efectos de reportes y consulta de información.

La Clasificación Funcional se compone de los siguientes elementos:

- 1. Grupo Funcional (GF):** permite clasificar el ejercicio del gasto según su funcionalidad y se identifica como se precisa en el siguiente cuadro:

GRUPO FUNCIONAL (GF)	
Código	Descripción
1	Gobierno
2	Desarrollo Social
3	Desarrollo Económico

- 2. Eje:** corresponde a los 7 Ejes estratégicos establecidos en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, como se define a continuación:

EJE	
Código	Descripción
1	Reforma Política: Derechos Plenos a la Ciudad y sus Habitantes
2	Equidad
3	Seguridad y Justicia Expedita
4	Economía Competitiva e Incluyente
5	Intenso Movimiento Cultural
6	Desarrollo Sustentable y de Largo Plazo
7	Nuevo Orden Urbano: Servicios Eficientes y Calidad de Vida para Todos

**3. Función (F):** relaciona el ejercicio del gasto con la orientación de las acciones de gobierno. Su clasificación se establece de acuerdo a los siguientes códigos:

FUNCIÓN (F)	
Código	Descripción
01	Legislación
02	Impartición de Justicia
03	Gestión Gubernamental
04	Orden y Seguridad Pública
05	Procuración de Justicia
06	Protección Social
07	Salud
08	Educación, Cultura y Deporte
09	Desarrollo Urbano
10	Medio Ambiente y Recursos Naturales
11	Promoción del Desarrollo Económico

**4. Subfunción (SF):** en conjunto con el Grupo Funcional, el Eje y la Función conforma la Clasificación Funcional. Su codificación se presenta en la siguiente tabla:

SUBFUNCIÓN (SF)			
Código	Descripción	Código	Descripción
01	Poder Legislativo	15	Prestaciones y Servicios de Seguridad Social
02	Impartición de Justicia	16	Salud
03	Administración Pública	17	Educación
04	Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental	18	Ciencia y Tecnología
05	Conducción y Coordinación de la Política de Desarrollo	19	Cultura, Esparcimiento y Deporte
06	Administración de la Hacienda Pública	20	Urbanización
07	Procesos Electorales	21	Vivienda
08	Seguridad Pública	22	Transporte
09	Protección Civil	23	Agua Potable
10	Readaptación Social	24	Drenaje y Tratamiento de Aguas Negras
11	Procuración de Justicia	25	Ecología
12	Género	26	Producción y Comercialización de Bienes y Servicios
13	Desarrollo y Asistencia Social	27	Fomento Económico
14	Derechos Humanos	28	Fomento del Empleo y la Productividad

## ***b. Clasificación Administrativa***

Permite identificar al elemento Año y a las Unidades o Centros Gestores que realizarán erogaciones con cargo a su presupuesto, cuyos elementos se encuentran descritos en el Catálogo de Centros Gestores. La definición de sus componentes se presenta a continuación:

**Año:** hace referencia al último dígito del año fiscal al que corresponda el Anteproyecto. En estricto sentido, no pertenece a ninguna de las agrupaciones que conforman la Clave, sin embargo se contiene dentro de la Clasificación Administrativa para fines de registro y control del Ejercicio Fiscal.

### ***i. Centro Gestor:***

Agrupación que identifica a la Unidad que realizará el ejercicio del gasto; se integra por los siguientes elementos:

**1. Sector (S):** identifica a la Dependencia de la Administración Pública del Distrito Federal, a la cual está adscrita la Unidad, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Para su identificación, se designa un código de dos dígitos para cada Sector.

**2. Subsector (SB):** corresponde a la clasificación de la Unidad de acuerdo a su figura jurídica, de conformidad a lo establecido en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

**3. Unidad Responsable (UR):** dígitos que, junto con el Sector y Subsector, identifican de manera específica a la Unidad que ejecuta el presupuesto y es responsable de la consecución de sus resultados.

## ***c. Estructura por Resultados***

La Estructura por Resultados identifica al Área Funcional dentro de la Clave Presupuestaria. Dicha estructura se integra por tres elementos, los cuales, en su conjunto, conforman el catálogo de Área Funcional.

### ***i. Área Funcional:***

La agrupación de Área Funcional se integra por los siguientes elementos:

**1. Resultado (R):** es la expresión de los fines que una Unidad pretende conseguir en un tiempo determinado para satisfacer las demandas y necesidades de una población objetivo y reflejan los efectos y los impactos que se esperan lograr.

**2. Subresultado (SR):** es un subconjunto de los resultados que revisten las mismas características y tienen la finalidad de generar servicios y productos a través de diversas actividades institucionales y



proyectos con objetivos y metas específicas. Los servicios y productos que se generan o producen deben responder a las necesidades o requerimientos de la población objetivo.

**3. Actividad Institucional (AI):** identifica, junto con el Resultado y Subresultado, el conjunto de acciones orientadas a la consecución de un mismo objetivo que cuentan con procesos de gestión entrelazados entre sí, causan erogaciones sistemáticas a lo largo del año y poseen un sustento operativo dentro de la estructura de la Unidad. Su ejecución conduce directamente a la producción de un bien o a la prestación de un servicio para atender a un usuario o beneficiario plenamente identificado.

#### **d. Clasificación Económica**

Identifica la procedencia y utilización de los recursos para el cumplimiento de las AI a cargo de las Unidades. Se integra por las agrupaciones Fondo y Posición Presupuestal. Los componentes de cada una de estas agrupaciones se describen a continuación:

##### **i. Fondo**

La agrupación de Fondo identifica la procedencia de los recursos a erogar, los elementos que la integran se encuentran descritos en el catálogo de Fondos; su definición y codificación se especifica como sigue:

**1. Tipo de Recurso:** identifica la fuente genérica o procedencia de los recursos, mismos que se muestran a continuación:

<b>TIPO DE RECURSO (TR)</b>	
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	Recursos Fiscales
<b>2</b>	Recursos Propios de Organismos
<b>3</b>	Recursos de Crédito
<b>4</b>	Recursos Federales Ramo 33
<b>5</b>	Recursos Otros Federales
<b>6</b>	Remanentes
<b>7</b>	Intereses
<b>8</b>	Donativos

**2. Fuente de Financiamiento (FF):** identifica la procedencia particular del recurso a través de un código compuesto por dos dígitos, como se presenta a continuación:

<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO (FF)</b>	
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>01</b>	Recursos Fiscales
<b>02</b>	Aportaciones a Organismos

<b>03</b>	Recursos Propios de Organismos
<b>04</b>	Recursos de Crédito
<b>05</b>	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN)
...	...

La tabla con la información completa de las Fuentes de Financiamiento se presenta en el documento anexo del presente Manual dentro del Catálogo de Fondos.

## ii. Posición Presupuestal

Los elementos que integran la agrupación de Posición Presupuestal se presentan a continuación:

**1. Partida Presupuestal (PTDA):** permite la identificación específica de los bienes y servicios requeridos por las Unidades con base en sus necesidades, conservando al mismo tiempo la estructura básica integrada por Capítulo, Concepto y Partida Genérica conforme al Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal.

**2. Origen de Recurso (OR):** permite identificar la procedencia de los recursos. Se utilizarán los dígitos: 0 para identificar los recursos presupuestados de origen, 1 para etiquetar los movimientos derivados de ampliaciones líquidas y 2 para identificar las transferencias que se realicen de manera compensada durante el ejercicio fiscal entre Unidades; en forma esquemática:

ORIGEN DE RECURSO (OR)	
Código	Descripción
<b>0</b>	Asignación original
<b>1</b>	Afectación líquida
<b>2</b>	Compensada interdependencia

Para el registro de las claves en el Anteproyecto de Presupuesto del Egresos 2011, sólo se deberá utilizar el dígito **0**.

**3. Tipo de Gasto (TG):** relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica. Su codificación se establece de la siguiente forma:

TIPO DE GASTO (TG)	
Código	Descripción
<b>1</b>	Gasto Corriente
<b>2</b>	Gasto de Capital
<b>3</b>	Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos



**4. Dígito Identificador (DI):** permite la identificación de las partidas sujetas a contrataciones consolidadas y/o pagos centralizados, éstas se etiquetan a nivel de clave presupuestaria como a continuación se indica:

DÍGITO IDENTIFICADOR (DI)	
Código	Descripción
1	Normal
2	Consolidado y/o Centralizado

**5. Destino del Gasto (DG):** identifica el destino del recurso de conformidad con el Catálogo de Destinos de Gasto, como se muestra a continuación:

DESTINO DEL GASTO (DG)	
Código	Descripción
00	Gasto Normal
01	Aportaciones ISSSTE, partidas 1411 y 1421, Aseguradora Hidalgo. 1441 PGJ Ministerios Público
02	Aportaciones a la Caja de Previsión de Policía Preventiva D.F.1411 1421 Seguro Institucional 1441
03	Aportaciones a la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya 1411 y 1421
...	...

La tabla con la información completa de los Destinos del Gasto para la elaboración del Anteproyecto se presenta en el apartado Anexos del Manual.

### e. *Proyectos de Inversión*

Identifica al Programa Presupuestario y clasifica la naturaleza de los proyectos de inversión en Obras, Adquisiciones o Proyectos Integrales, a través de una Clave Única conformada por los siguientes elementos:

1. Un dígito alfabético **A, O o I** para identificar si se trata de un Programa de Adquisición (A), Proyectos de Inversión (O) o Proyectos Integrales de Obra y Adquisición simultáneamente (I).
2. Un código de **Sociedad** que identifica a la Dependencia, Delegación, Órgano Desconcentrado o Entidad encargada de la ejecución del proyecto, la cual es asignada de forma automática por el Sistema al momento de incorporar un proyecto en la Cartera de Inversión.
3. Cuatro dígitos que señalan el **número consecutivo de proyecto**, iniciando con **0001** y siguiendo un orden creciente para cada tipo de proyecto.

Ejemplo:

Tipo de proyecto	Sociedad	No. Consecutivo del proyecto
A	0701	0001

Se puede consultar el apartado de Cartera de Inversión en el Módulo de Integración Financiera de este documento para obtener más especificaciones sobre el manejo del Programa Presupuestario.

En el apartado Anexos de este Manual se proporciona el listado de Sociedades correspondientes a los Centros Gestores.

### **3. Transversalización de las perspectivas de Igualdad de Género y Derechos Humanos**

Partiendo de la información y los lineamientos establecidos en el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y el Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México, el proceso de Transversalización puede ser entendido como el enlace de las dos acepciones que se citan a continuación:

- La transversalización se refiere a las acciones encaminadas a incorporar el enfoque de Derechos Humanos en el conjunto de funciones de gobierno a través de las políticas públicas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones del Estado en esta materia.
- La transversalidad constituye una herramienta metodológica para garantizar la inclusión de la perspectiva de Género como eje integrador en la gama de instrumentos, políticas y prácticas de índole legislativa, ejecutiva, administrativa y reglamentaria, tendientes a garantizar la incorporación del principio de igualdad en todas y cada una de las funciones de gobierno.

Con base en lo anterior y en relación a la presupuestación y el ejercicio del gasto público, se establece que, de conformidad con los artículos 41 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y 52 de su Reglamento, los Anteproyectos de Presupuesto elaborados por cada una de las Unidades, así como el Proyecto de Presupuesto de Egresos, deberán integrar una descripción del presupuesto con enfoque de igualdad de género y derechos humanos, asegurando su transversalización a través de acciones concretas, para lo cual se deberán considerar las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y el de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México.

#### ***a. Derechos Humanos***

El *Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal*, publicado en agosto de 2009, tiene como objetivo fundamental proponer soluciones a los obstáculos identificados en el *Diagnóstico de Derechos Humanos del Distrito Federal*, estableciendo estrategias, líneas de acción, plazos y unidades responsables, a partir del enfoque de derechos humanos en la legislación, las políticas públicas y el presupuesto.

Con base en este Programa, el presupuesto debe ser considerado como un instrumento por medio del cual el cumplimiento de todos los Derechos Humanos pueda hacerse una realidad para todas las personas. En este sentido, es ineludible que las políticas públicas se acompañen de asignaciones monetarias adecuadas y suficientes para su óptimo cumplimiento e implementación.



El presupuesto con enfoque de derechos humanos busca cambiar la forma en que se hace política pública para que los derechos humanos estén en el centro de sus objetivos y sean el resorte de la cadena de valor público del gobierno.

Con el fin de contribuir a la transversalización de los Derechos Humanos en las funciones de gobierno y, por tanto, en el Presupuesto de Egresos, se prevé que las Unidades consideren la vinculación de sus acciones y las líneas de acción en favor de los Derechos Humanos dentro del *Marco de Política Pública*; los Derechos y Grupos de Población se muestran en el siguiente cuadro:

Derechos Humanos	
1. Derecho a la igualdad y no discriminación	16. Derechos de las Mujeres
2. Derechos políticos	17. Derechos de la Infancia
3. Derecho al Acceso a la información	18. Derechos de las y los Jóvenes
4. Derecho a la libertad de expresión	19. Derechos de los Pueblos y comunidades indígenas
5. Derecho al acceso a la justicia	20. Derechos de la Población LGBTTTI
6. Derecho al debido proceso	21. Derechos de las Poblaciones callejeras
7. Derecho a la integridad, a la libertad y a la seguridad personal	22. Derechos de las Personas Adultos Mayores
8. Derechos de las personas privadas de libertad en centros de reclusión	23. Derechos de las Personas con Discapacidad
9. Derecho a un medio ambiente sano	24. Derechos de las Personas Migrantes Refugiados y Solicitantes de Asilo
10. Derecho al agua	25. Derechos de las Víctimas de Trata y Explotación Sexual
11. Derecho a la vivienda adecuada	
12. Derecho a la educación	
13. Derecho al trabajo y derechos humanos laborales	
14. Derecho a la salud	
15. Derechos sexuales y derechos reproductivos	

A través del formato de *Marco de Política Pública*, en el recuadro destinado a enlistar las acciones asociadas a cada actividad institucional, las Unidades deberán identificar si esta AI se vincula a una línea de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Las estrategias y líneas de acción reflejan las conclusiones del Diagnóstico de Derechos Humanos del Distrito Federal, ahí se definen las políticas públicas, acciones y propuestas para todas las Unidades, que permitan superar los problemas identificados en el Diagnóstico. Se incluye dentro de cada línea de acción, los plazos programados para llevarla a cabo y los entes públicos responsables de cada una de ellas conforme al Programa General de Derechos Humanos. Su implementación es responsabilidad de cada una de las Unidades en el ámbito de sus respectivas competencias.

Finalmente, se deberá indicar si alguno de los grupos de población identificados por el Programa será beneficiario de programas o servicios gubernamentales y señalar el impacto de la acción en cada uno de los grupos de mayor vulnerabilidad.

El programa de Derechos Humanos del Distrito Federal se encuentra para su consulta en la dirección de internet: <http://www.cd hdf.org.mx/index.php?id=informesprograma>.



Con la finalidad de identificar el presupuesto que se destinará a las Líneas de Acción vinculadas a Derechos Humanos, las Unidades listadas en el Anexo "Unidades-PDHDF" deberán llenar el formato "Líneas de Acción del PDHDF Presupuestalmente Identificadas por las Unidades", conforme a la guía que, junto con el formato, se adjunta al presente Manual, en el Anexo 4.

### ***b. Igualdad de Género***

La Igualdad de Género constituye uno de los ejes rectores de las políticas públicas del Gobierno del Distrito Federal. La *Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal* establece, en el Artículo 10, que en todos los ámbitos de Gobierno se deberá procurar que la planeación presupuestal incorpore la progresividad, perspectiva de género, apoye la transversalidad y prevea el cumplimiento de los programas, proyectos, acciones y convenios para la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres. Asimismo, las Unidades deberán garantizar que en su *Programa Operativo Anual* se especifique una partida presupuestaria para la consecución de estos fines.

Considerando lo anteriormente expuesto, la Secretaría de Finanzas ha adoptado tres estrategias para fortalecer el *presupuesto con perspectiva de género*:

1. La incorporación de la Subfunción 12 "Género" dentro de la Clasificación Funcional del Gasto;
2. El establecimiento del Resultado 13 "Se reducen las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres" dentro de la clasificación por Resultados de la clave presupuestal; y
3. La vinculación entre Actividades Institucionales y líneas de acción del Programa General de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación hacia las Mujeres, a través del *Marco de Política Pública*.

El Programa General de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México, publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* el 8 de marzo de 2010, establece la creación de Ejes Temáticos de Acciones de Género, los cuales se integran de una serie de Estrategias y su respectiva Meta, de los que, a su vez, se desprenden las líneas de acción específicas de género. Adicionalmente, en la estructura del Programa se enuncian, por Eje Temático, las Unidades involucradas en cada una de las acciones contenidas en ese apartado.

Los nueve ejes temáticos del Programa General, diseñados desde la Transversalidad de la Perspectiva de Género, son los siguientes:



#### Ejes Temáticos

1. Política Pública y Fortalecimiento Institucional
2. Acceso a Una Vida Libre de Violencia
3. Acceso a la Justicia
4. Acceso a Servicios Integrales de Salud para las Mujeres
5. Acceso a Procesos Educativos Integrales
6. Acceso a la Cultura y Recreación para las Mujeres
7. Acceso a Beneficios del Desarrollo Económico y Social
8. Acceso a la Participación Política y Fortalecimiento de la Ciudadanía de las Mujeres
9. Acceso al Desarrollo Sustentable y a un Medio Ambiente Sano

El Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres se encuentra para su consulta en la dirección de internet: <http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/2793.pdf>.



## III. INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2011

Con fundamento en los artículos 7 y 8 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, y con el objetivo de facilitar la integración y remisión de la información correspondiente a los Anteproyectos de Presupuestos de Egresos 2011 de las Unidades, la captura de la información solicitada se realizará a través del **Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales**, el cual permitirá concentrar la información de los Anteproyectos de Presupuesto de forma sencilla y eficiente.

El proceso de integración del Anteproyecto de Presupuesto, a efectuarse a través de los distintos Módulos del Sistema, comprende dos fases: Integración por Resultados e Integración Financiera, y dos más que complementan el proceso, que son Generación de Reportes y Autorización Previa, mismas que se describen a continuación:



Las Unidades deberán requisitar debidamente los apartados de cada uno de los Módulos de manera conjunta entre las Direcciones Generales de Administración o equivalentes, y las Direcciones Operativas, obteniendo la validación de ambas áreas. Para dichos efectos, se deberán establecer los controles internos necesarios toda vez que el sistema reconocerá únicamente una firma electrónica por Unidad, cuyo Usuario deberá contar con un nivel, como mínimo, de Director de Área o su equivalente. Sólo en aquellos casos debidamente justificados en que la Unidad no cumpla con este último requisito, la Subsecretaría de Egresos establecerá los términos en que deberá ser entregada la información.

## 1. Módulo de Integración por Resultados

Consiste en el registro de la información correspondiente al Guión del Programa Operativo Anual y el Marco de Política Pública.

### Consideraciones generales:

- El plazo para que las Unidades transmitan la información correspondiente será el **29 de octubre de 2010**;
- La Subsecretaría de Egresos (SE), por conducto de la Dirección General de Egresos que corresponda, efectuará la revisión de dicha información a través del Sistema y procederá al registro, o en su caso, a la generación de observaciones pertinentes a las Unidades para que procedan a la modificación de su información;
- El Manual de Usuario del Módulo de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos 2011 describe detalladamente la forma de acceso y guía para el debido llenado de todas sus secciones, mismo que se encontrará disponible para su consulta en la página de Internet de la Secretaría de Finanzas: [www.finanzas.df.gob.mx/egresos](http://www.finanzas.df.gob.mx/egresos).

### *a. Guión del Programa Operativo Anual*

El objetivo principal de este apartado es desarrollar a detalle las acciones que lleva a cabo cada Unidad en el marco de sus Actividades Institucionales, además de establecer la correcta vinculación entre las fases de planeación, programación y presupuestación del gasto.

La información requerida para el llenado del Guión del Programa Operativo Anual del Anteproyecto 2011 comprenderá los siguientes apartados:

**1. Misión.** Se refiere a la razón de ser de la Unidad y está vinculada con sus atribuciones legales. En este campo se debe hacer mención de los siguientes puntos:

- Funciones de la Unidad y sus atribuciones jurídicas;
- Determinación del quehacer sustantivo y estratégico de la Unidad;
- Razón última para la que fue creada;
- Fines últimos (resultados) que persigue la Unidad;
- Utilidad del quehacer de la Unidad en función de sus compromisos o metas;
- Población que se beneficia directamente con la acción gubernamental de la Unidad; y
- Medios o recursos fundamentales con que se cuenta para cumplir con los objetivos de la Unidad.

**2. Visión.** Representa el escenario que la Unidad desea alcanzar en un determinado plazo, debe contener los siguientes aspectos en su redacción:

- Logros que se esperan alcanzar: objetivos estratégicos y líneas de acción;
- Percepción deseada por la Unidad respecto a su desempeño;



- Valores prioritarios para la Unidad;
- Principio o valor con el que se desea ser identificado; y
- Los resultados que se esperan lograr.

**3. Diagnóstico General.** Identifica las características del contexto actual, constituye una plataforma para el diseño de escenarios a futuro sobre el quehacer institucional. Deberán enunciarse dos elementos: Contexto General y Contexto de Género, para los cuales, en el marco de sus atribuciones y responsabilidades, la Unidad deberá detallar los siguientes elementos:

**i. Contexto General:**

- Problemática a atender expresada en términos cualitativos y cuantitativos.
- Población Objetivo (PO) si la política pública va dirigida a un grupo específico o si es de orientación general.
- Datos estadísticos y socioeconómicos relativos a la PO, o población general, que contribuyan a enriquecer el diagnóstico y a proporcionar elementos clave que justifiquen la razón de ser de los programas públicos.
- Necesidades generales de la PO.

**ii. Contexto de Género:**

- Problemática de género a atender expresada en términos que puedan ser medidos cualitativa y cuantitativamente.
- Datos estadísticos y socioeconómicos relativos a la PO del programa o acciones con perspectiva de género que contribuyan a enriquecer el diagnóstico y a proporcionar elementos clave para determinar las brechas de género y los efectos de las desigualdades y que justifiquen la razón de ser de los programas públicos.
- Necesidades básicas de la PO en razón de los roles tradicionales asignados a las mujeres. Por ejemplo todas las relacionadas con la reproducción social: crianza y cuidado de los hijos, elaboración de alimentos, cuidado de personas enfermas, adultas mayores o con discapacidad, trabajo doméstico, escasa disposición de tiempo libre, etc.

**4. Objetivo Estratégico.** Representa los fines generales que se pretenden alcanzar. Tomando en cuenta los datos del Diagnóstico, se delimitará el campo de acción de la Unidad, esto permitirá a los servidores públicos contar con un panorama general de los grandes objetivos y los resultados esperados.

**5. Líneas de Acción.** Son las tareas específicas que llevará a cabo la Unidad para conseguir sus objetivos. Deberá explicarse, en términos globales, la forma en se conducirá para encaminarse al logro de los objetivos estratégicos planteados.

**6. Vinculación con el PGDDF 2007-2012.** Relación entre la Estructura por Resultados de la Clave Presupuestaria y los 7 ejes del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012 (enunciados en el apartado de Clasificación funcional de la Clave Presupuestal). Se incorpora este apartado con la finalidad de dar seguimiento a las estrategias, objetivos y líneas de política planteadas en el Programa General y con fundamento en lo establecido por la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, así

como los artículos 24 y 25 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente. Su registro se divide en dos secciones:

- En la primera, deberá detallarse en términos generales cómo se relaciona el quehacer institucional de la Unidad con los ejes, estrategias, objetivos y líneas de política del PGDDF 2007-2012.
- En la segunda, deberá vincularse cada una de las Actividades Institucionales, a cargo de la Unidad, con una o más **Estrategias, Objetivos y Líneas de Política** establecidos en el PGDDF 2007-2012.

### ***b. Marco de Política Pública***

El propósito del formato del Marco de Política Pública (MPP) es detallar las características y justificación de las Actividades Institucionales que realizan las Unidades.

#### **Consideraciones generales:**

- Deberá ser llenado en coordinación con las áreas operativas relacionadas con la AI en cuestión.
- Su presentación, redacción e integración deberá privilegiar la calidad, claridad y precisión por encima de la cantidad de la información, estableciendo una relación causal entre sus partes integrantes.

Los elementos que se consideran dentro del MPP se presentan a continuación:

**1. Área operativa de la actividad institucional.** Deberá especificar el (las) área(s) responsable(s) de la operación de la AI. El nivel mínimo deberá ser una Dirección de Área, o en caso de no existir este nivel, se indicará el nivel inferior inmediato.

**2. Fin.** Establece el objetivo general y la razón de ser de la acción o servicio público. Su logro puede depender de la realización de más de una AI. El Fin deberá estar vinculado con los objetivos contenidos en el PGDDF 2007-2012.

Para su redacción se deberán considerar los siguientes puntos:

- Deberá detallarse únicamente un Fin por Actividad Institucional;
- La descripción deberá enunciarse en infinitivo en una frase concisa y clara, por ejemplo: "mejorar el nivel de ingresos", "disminuir el analfabetismo", "eliminar la discriminación", etc.;
- Debe redactarse en términos de trabajos o tareas por realizar como: "crear un dispensario comunitario", "construir escuelas", "impartir pláticas a la ciudadanía sobre el respeto y la tolerancia" etc.;
- Se debe evitar el uso de conectores de frases como "y", "asimismo", etc., así como ambigüedades en el sujeto de la oración, procurando que este sea específico y cuantificable, por ejemplo, en vez de utilizar un término amplio como "calidad de vida", emplear un elemento específico: "grado de escolaridad", "distribución del ingreso", etc.

Algunos ejemplos son los siguientes:



- “Garantizar la gratuidad de la educación pública en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Educación del Distrito Federal.”
- “Mitigar las consecuencias catastróficas derivadas de un desastre natural en la Ciudad de México.”
- “Mejorar las condiciones de trabajo de las Mujeres en el Distrito federal”

**3. Propósito.** Es el impacto esperado en la población objetivo como resultado de la implementación de las Acciones Institucionales. Deben considerarse los siguientes elementos en su especificación:

- Debe ser entendido como el impacto que se espera lograr, no como una lista de tareas a realizar o construir;
- Debe orientarse al logro del Fin, el cual deberá expresarse en términos que puedan ser cuantificables o expresarse numéricamente;
- Los efectos del Propósito deben tener una relación causal directa y deben ser totalmente atribuibles a la AI;
- Deberá ser descrito en infinitivo y reflejar, en una frase concisa y clara, un cambio entre el escenario actual y el escenario deseado;
- Se deben evitar las mismas especificaciones que en la redacción del Fin.

Algunos ejemplos se muestran a continuación:

- “Promover el acceso a la educación de las personas de bajos recursos.”
- “Responder oportunamente a los llamados de auxilio de la población.”
- “Contribuir a la eliminación del acoso, discriminación y violencia de género en el trabajo.”

**4. Propósito de Género.** Meta correspondiente a cada AI cuya finalidad es contribuir con la Igualdad de Género. El Propósito de Género no necesariamente dependerá del Propósito de la AI, sino que puede reflejar la manera en que ésta incide en cuestiones de Igualdad. Debe ser consistente con la información consignada en el contexto de género del *Guión del Programa Operativo Anual*, así como plantear una alternativa de solución a la *Problemática de género*. Será el resultado de los objetivos y soluciones que se deriven del análisis de las causas y efectos identificados en la definición de la problemática de género.

Para la construcción del Propósito de género se deberá determinar si:

- La AI contribuye a la eliminación de las inequidades en la condición y situación social y económica, desarrollo personal y grado de integración de las mujeres a la vida pública;
- Los bienes y servicios públicos benefician diferenciadamente a hombres y a mujeres en razón de los roles de género socialmente establecidos;
- Los hombres y las mujeres realmente gozan de la misma “calidad” (esfuerzo, inversión de tiempo, comodidad, atención) en la provisión de los bienes y servicios públicos, atendiendo a sus roles de género; y La operación de la AI y las políticas incluidas en ella refuerzan la Igualdad de Género.

Adicionalmente, deberán ser señalados y descritos claramente los resultados que se esperan alcanzar bajo los mismos criterios de redacción que el apartado de “Propósito”.

Algunos ejemplos son los siguientes:

- “Incorporar la Igualdad de género en todas las actividades de Protección Civil.”



- “Promover la cultura de igualdad de género mediante la difusión de información relacionada en medios impresos.”
- “Promover una cultura de respeto, igualdad, seguridad y libertad en los derechos laborales de las Mujeres.”

**5. Diagnóstico.** Hace referencia a la situación actual en torno a una Actividad Institucional en específico. Se compone de los siguientes tres apartados:

**i. Problemática General.** Debe exponer la problemática que justifica la existencia de la AI, además de interrelacionar y diferenciar claramente la serie de problemas a los que la AI pretende dar solución. Deberá partir de la justificación de las acciones específicas que la Unidad realizará durante el año fiscal 2011.

Por ejemplo: “la alta movilidad causada por el Eje Troncal Metropolitano en su tramo norte implica la necesidad de su continuación hacia el sur para desahogar el mayor flujo de vehículos para integrarlos a una vialidad en condiciones de absorber de una manera adecuada dicho flujo”.

Los problemas deben ser redactados como escenarios cuya existencia no se desearía en una circunstancia ideal, por ejemplo: “alta tasa de deserción escolar”, “morbilidad infantil superior al promedio nacional”, “infraestructura obsoleta”, etc.

No se debe confundir un problema como “baja movilidad urbana” con la ausencia de soluciones como por ejemplo “pocas vías rápidas de acceso a la ciudad”.

En el desarrollo de este apartado deben considerarse dos aspectos:

1. Identificar la brecha entre la plena realización de un derecho humano y los resultados obtenidos de las políticas, programas y actividades que el gobierno ha realizado y que están relacionadas con el derecho en cuestión;
2. Considerar los resultados obtenidos por el Diagnóstico de Derechos Humanos del Distrito Federal.

**ii. Problemática de Género.** Identifica la problemática desde una perspectiva de Género, analizando sus causas y efectos diferenciados en mujeres y hombres, plantea la posibilidad de que la AI requiera atender necesidades particulares para uno u otro género. Para ello, se requiere de información precisa sobre las brechas de desigualdad y su relación con el problema o campo que aborda la AI en cuestión. El hecho de que una AI no haga distinciones entre mujeres y hombres, no significa que en su operación o impacto no tenga consecuencias diferenciadas sobre los sexos. Pueden existir inequidades que afecten la manera en que mujeres y hombres acceden a los servicios y/o beneficios proporcionados.

En este sentido, se deberá realizar un análisis con base en:

1. Las características estructurales, socio-demográficas o culturales que generan discriminación e impiden el disfrute del Propósito para alguno de los sexos.





2. Los roles de Género, es decir, si el esquema actual de las AI reproduce ciertos estereotipos de acción concebidos para mujeres y hombres, siempre y cuando estos menoscaben el acceso a la igualdad de oportunidades en cualquier campo.

**iii. Insumos.** Referencias y fuentes consultadas para la realización del Diagnóstico.

**6. Demanda Ciudadana.** Corresponde a la cuantificación física de los requerimientos de la Población Objetivo.

Se compone de los siguientes elementos:

- i. Meta física: cuantificación física de la demanda posible de atender en el Ejercicio Fiscal 2011, así como las proyecciones que se esperan para los años subsecuentes. Esta evaluación se realiza en función a la Unidad de Medida (UM), herramienta mediante la cual las Unidades cuantifican el impacto de sus AI's. Está en función del propósito de cada Unidad.
- ii. Demanda Identificada:
  - Física: cuantificación física de los requerimientos globales de la población. Podrá ser mayor o igual a la meta física, pero nunca menor.
  - Financiera: se establecerán los requerimientos financieros necesarios para cubrir la meta física identificada. El monto especificado en este apartado podrá ser mayor o igual, pero nunca menor al monto financiero de la AI registrado en el Analítico de Claves.
- iii. Mecanismos de Identificación: Se deberán explicar los métodos y las herramientas empleadas en la determinación de los apartados anteriores.
- iv. Grupos de Atención: este apartado sólo se activará en caso de que la unidad de medida sea *persona*. En él deberán desagregarse por género y edad los datos correspondientes al grupo específico de población sobre el que tendrá impacto la AI, el cual deberá ser igual a la meta física.

**7. Componentes.** Se refiere a los procesos más importantes que se trabajarán con base en la AI durante el ejercicio fiscal 2011; enlista una serie de productos o servicios dirigidos a la población. Para efectos del Marco de Política Pública, se considerarán tres tipos de procesos:

- i. Acciones Generales: define y enumera las actividades que se están llevando a cabo dentro de la AI correspondiente, refleja "lo que se está haciendo" en cada Actividad Institucional. Además de la denominación y la descripción se deberá especificar la conectividad, es decir, la relación que posee cada acción respecto al PGDDF.
- ii. Acciones de Género: Actividades orientadas a mejorar las condiciones de vida de las mujeres en todos los aspectos, así como a atender en los hombres problemas derivados de los roles tradicionales asignados por la sociedad y que se traduzcan en desventajas para ellos. Se debe especificar cuando menos una Acción de Género por cada Centro Gestor. En el llenado de este apartado, se deberá determinar la justificación por cada línea de acción que se adicione; los demás campos se registrarán con la información proporcionada por el Catálogo de Género: Eje Temático, Estrategia, Meta y Línea de acción.

- iii. *Acciones de Derechos Humanos:* actividades relacionadas al Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y cada una de las líneas de acción que éste propone. Se deberá especificar cuando menos un Derecho Humano por Centro Gestor. En el llenado de este apartado se deberá determinar la justificación por cada Línea de Acción de Derechos Humanos, los demás campos: Derechos, Estrategias y Líneas de Acción de Derechos Humanos, se llenarán conforme al Catálogo de Derechos Humanos.

La estructura de los catálogos de Género y Derechos Humanos se encuentra en el apartado Anexos de este Manual para su consulta.

## 2. Módulo de Integración financiera.

Se refiere a la integración de los apartados de Cartera de Inversión, Análítico de Claves y, para el caso de las Entidades, Flujo de Efectivo.

### Consideraciones Generales:

- El plazo para que las Unidades transmitan la información correspondiente a este apartado será el **5 de noviembre de 2010**.
- La SE, por conducto de la Dirección General que corresponda, efectuará la revisión de dicha información a través del Sistema y procederá al registro, o en su caso, a la generación de observaciones a las Unidades para que procedan a la modificación de su información;
- El Manual de Usuario del Módulo de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos 2011 describe detalladamente la forma de acceso y guía para el debido llenado de todas sus secciones, mismo que se encontrará disponible para su consulta en la página de Internet de la Secretaría de Finanzas: [www.finanzas.df.gob.mx/egresos](http://www.finanzas.df.gob.mx/egresos).

### a. Cartera de Inversión

Corresponde al gasto de inversión física que se integrará por las erogaciones que se realicen para las adquisiciones de *bienes muebles, inmuebles e intangibles* (Capítulo 5000) y la realización de *inversión pública* (Capítulo 6000).

La Cartera de Inversión estará conformada por:

- **Proyectos de Adquisición (A):** adquisición orientada a atender una necesidad o problemática pública específica que implica gasto en el Capítulo 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles".
- **Proyectos de Obra (O):** conjunto de obras y acciones asociadas al gasto del Capítulo 6000 "Inversión Pública", dirigidas a la rehabilitación, ampliación, modificación y construcción de infraestructura, que aumentan los activos físicos o su vida útil y atiendan una problemática pública específica.

- **Proyectos Integrales (I):** conjunto de obras y acciones asociadas a gasto en los Capítulos 5000 y 6000, dirigidas a la adquisición, rehabilitación, ampliación, construcción o equipamiento de infraestructura, que aumenten los activos físicos o su vida útil y atiendan una problemática pública específica.

### ***i. Ficha Técnica de Proyectos de Inversión***

Previo a la captura del Analítico 2011, las Unidades deberán consolidar completamente la Cartera de Inversión. Para ello, tendrán que integrar la información correspondiente a los proyectos de inversión en el Sistema, a través de la ficha técnica del Módulo de **Proyectos**, en alguna de las modalidades antes mencionadas, y, posteriormente, solicitar su registro a la Dirección General que corresponda de la Subsecretaría.

A continuación se incluye una breve descripción de cada uno de los elementos que la componen:

- 1. Ejercicio.** Se refiere al año 2011, este campo es llenado de manera automática por el Sistema Informático.
- 2. Centro Gestor.** Este campo es llenado de manera automática por el Sistema Informático.
- 3. Tipo de Proyecto.** La Unidad deberá seleccionar el dígito alfabético A, O o I mediante el cual se identifica el tipo de Proyecto según corresponda a Adquisición, Obra o Integral, respectivamente.
- 4. Número Consecutivo de Proyecto.** Se encuentra conformado por cuatro dígitos, iniciando en 0001 y siguiendo un orden consecutivo por cada tipo de Proyecto. Este campo es llenado de manera automática por el Sistema Informático, una vez que es capturado el Tipo de Proyecto.
- 5. Programa Presupuestario.** El llenado de este campo es realizado de manera automática por el Sistema Informático. Corresponde a la clave única con la que se identificará el proyecto de inversión, que a su vez estará conformada por la combinación de los elementos:
  - i. Un dígito alfabético (A, O o I) para identificar el tipo de Proyecto.
  - ii. El código de Sociedad de la Unidad responsable del proyecto.
  - iii. Número Consecutivo de Proyecto.

La estructura de la Clave Única del Programa Presupuestario se muestra en el siguiente ejemplo:

<b>CLAVE ÚNICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO</b>		
<b>Secretaría de Obras y Servicios</b>		
<b>ADQUISICIONES</b>	<b>OBRA</b>	<b>INTEGRAL</b>
A.0701.0001	O.0701.0001	I.0701.0001
A.0701.0002	O.0701.0002	I.0701.0002
A.0701.0003	O.0701.0003	I.0701.0003
A.0701.000n	O.0701.000n	I.0701.000n

**6. Fechas del Proyecto.** Indica el periodo de ejecución física del proyecto. En el caso de proyectos con autorización multianual, la fecha de inicio y fin deberá guardar congruencia con los términos en los que fue autorizado el proyecto.

**6.1 Fecha estimada de Inicio.** La Unidad deberá indicar la fecha estimada para el inicio del proyecto, en el formato dd.mm.aaaa. En el caso de un Proyecto Multianual que haya comenzado en algún ejercicio previo al 2011, este valor debe coincidir con la fecha conocida de inicio del Proyecto en el año correspondiente.

**6.2 Fecha estimada de Fin.** La Unidad deberá indicar la fecha estimada para la conclusión del proyecto, en el formato dd.mm.aaaa. En el caso de un proyecto multianual, el año en que ocurre la conclusión del proyecto debe coincidir con el último año al que se le asignen recursos en la sección (11.2) "Importes 2012, 2013, 2014 y más"

**7. Empleos:**

**7.1 Directos.** Se refiere a la cantidad estimada por la Unidad de los empleos directos generados con la realización del proyecto solicitado. En el caso de Proyectos de Obra e Integrales la Unidad deberá capturarse un número distinto de cero.

**7.2 Indirectos.** Se refiere a la cantidad estimada por la Unidad de los empleos indirectos generados con la realización del proyecto solicitado. En el caso de Proyectos de Obra e Integrales se deberá capturar un número distinto de cero.

**8. Distribución Financiera por Delegación para el Ejercicio 2011.** Monto estimado de los recursos destinados por demarcación territorial durante el ejercicio 2011. En caso de impactar fuera del Distrito Federal se indicará en el espacio denominado "Otra Entidad." El valor de la suma de los montos por demarcación territorial deberá de ser igual al que se capture en el campo (11.1) "Importe 2011".

**9. Denominación del Proyecto.** La Unidad deberá capturar la información que permita identificar con claridad las características generales del mismo, considerando la acción que se pretende realizar (por ejemplo: adquisición, mantenimiento, construcción, ampliación, etc.) aunada al activo implicado. La denominación de un Proyecto de Inversión no deberá repetirse.

Algunos ejemplos de la denominación pueden observarse en el siguiente cuadro:

<b>LISTA DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS</b>	
<b>Secretaría de Obras y Servicios</b>	
<b>Clave Única</b>	<b>Denominación</b>
A.0701.0001	Adquisición e instalación de papeleras urbanas
A.0701.0002	Adquisición del inmueble ubicado en la calle de Regina "202
A.0701.0003	Adquisición de muebles para el internado de la Escuela Primaria #2 "Ejército Mexicano"
O.0701.0001	Construcción del deprimido vehicular Eje 5 Poniente-Constituyentes-Sur 128

O.0701.0002	Mantenimiento a la Carretera Ajusco-Xalatlaco
O.0701.0003	Construcción de la Unidad Médica Ajusco Medio
I.0701.0001	Ejecución de la Obra Civil y colocación de juegos en Parque revolución y Parque Topilejo

En el caso de un Proyecto que cuente con compromiso multianual establecido o que haya sido previamente autorizado en algún comité, cartera, etc. la Denominación del Proyecto que se asigne debe ser consistente con su denominación de origen. Para los casos en que dicha denominación de origen no contenga la acción a realizar, la Unidad deberá incluirla en concordancia con los ejemplos arriba señalados.

**10. Área Operadora.** Indica el área administrativa encargada de la ejecución del proyecto.

**11. Importe:**

**11.1 Importe 2011.** Especifica el monto total de los capítulos 5000 y 6000 que fueron autorizados, o, en su defecto, aquellos que se estima serán ejercidos durante el año 2011. El valor que se capture en este campo deberá de ser igual al de la suma de los montos por demarcación territorial capturados en la sección 8 "Distribución Financiera por Delegación para el Ejercicio 2011".

**11.2 Importes 2012, 2013, 2014 y más.** En caso de Multianualidad este apartado deberá contener los montos por año que fueron autorizados o, en su defecto, los que se estima serán ejercidos, en las partidas 5000 y 6000 mediante la ejecución del respectivo proyecto. Se aclara que el último año al que se le asignen recursos debe ser consistente con el valor capturado en la sección (6.2) "Fecha estimada de Fin".

**12. Descripción del Proyecto de Inversión.** Enuncia detalladamente en qué consiste el proyecto y cuáles son sus principales características.

**13. Observaciones.** Contiene información adicional sobre el proyecto, que se considera importante mencionar y no ha sido especificada en algún otro campo de la ficha, (por ejemplo, la fuente de financiamiento, en caso de que se conozca)

### ***b. Analítico de Claves***

Permite el registro claro y ordenado de las claves presupuestarias para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, especificando, por cada una de ellas, los montos correspondientes a cada rubro del gasto.

#### **Consideraciones Generales**

- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones deberán realizar el llenado de sus Analíticos de Claves a partir de los Catálogos que corresponden a Centro Gestor, Área Funcional, Fondo y Posición Presupuestal; mismos que estarán disponibles en el Sistema para efectos de consulta. Asimismo, cuando la partida corresponda a los Capítulos 5000 y 6000 deberá de especificarse el correspondiente Programa Presupuestario de la Cartera de Inversión.

- Los Techos Presupuestarios, tal y como fueron informados en el oficio respectivo, estarán cargados en el Sistema a efecto de que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones puedan realizar la captura de sus analíticos de claves, mismos que en la suma de sus montos no podrán sobrepasar el valor de sus respectivos techos.
- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones remitirán el Analítico de Claves a efecto de que la Secretaría de Finanzas esté en posibilidades de integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos conforme a las disposiciones legales establecidas en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente y en la Ley de Planeación del Desarrollo, ambas del Distrito Federal.
- Una vez que se hayan integrado completamente la Cartera de Inversión, el Guión del Programa Operativo Anual y el Marco de Política Pública, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones podrán remitir el apartado de Analítico de Claves para revisión de la Subsecretaría de Egresos.

### ***c. Flujo de Efectivo***

En lo que respecta a este apartado, el mismo se activará solamente para las Unidades que correspondan al sector paraestatal.

En este apartado se registra la información sobre ingresos, aportaciones y transferencias e importe del gasto. La Entidad deberá vigilar la congruencia entre los Importes de Ingreso y el de Aportaciones y Transferencias, así como el equilibrio del Importe del Gasto con los dos rubros anteriores, respetando el techo presupuestal comunicado por la Secretaría.

Una vez que se hayan integrado completamente la Cartera de Inversión, el Guión del Programa Operativo Anual y el Marco de Política Pública, las Entidades podrán remitir el apartado de Flujo de Efectivo para revisión de la Subsecretaría de Egresos.

La información presentada en este formato permitirá a la Secretaría de Finanzas conocer el origen y la aplicación de los recursos públicos, así como el desglose por capítulo de gasto en que se ejercerán los mismos, lo anterior, para lograr la correcta integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2011.

## **3. Generación de Reportes**

Una vez finalizado el registro de información de los módulos de Integración por Resultado e Integración Financiera, y en tanto haya sido validado por la Secretaría de Finanzas, se procederá a la impresión de los siguientes reportes del Sistema:

1. Guión del Programa Operativo Anual,
2. Marco de Política Pública,
3. Proyecto del Programa Operativo Anual,
4. Resumen de Cartera,
5. Ficha Técnica,

6. Análítico de Claves, y
7. Flujo de Efectivo.

Los ejemplos de formatos del sistema se presentan en un documento anexo al presente Manual.

## 4. Autorización Previa

Una vez que finalice el proceso de integración y registro de la información correspondiente al Anteproyecto, y en tanto haya sido validado por la Subsecretaría, las Unidades podrán requisitar el Formato de Autorización previa con la finalidad de que la Subsecretaría se encuentre en posibilidades de expedir, previo análisis, los Oficios de Autorización Previa a las Unidades que así lo soliciten.

Dicho documento les permitirá efectuar trámites y contraer compromisos para iniciar o continuar, a partir del 1º de enero del año 2011, aquellas adquisiciones, contratación de servicios y obras públicas que por su importancia y características así lo requieran.

### Consideraciones Generales

- El formato de Análítico de Claves servirá como base para la integración del formato de autorización previa, mismo que a su vez será el soporte para la emisión de los oficios de autorización previa por parte de la Secretaría de Finanzas.
- En todos los casos, la erogación de recursos se encontrará condicionada a la aprobación del Presupuesto de Egresos por parte de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; de no ser suficiente el recurso para financiar los compromisos contraídos por las Unidades, éstas deberán realizar los ajustes necesarios ya que durante el ejercicio no se otorgarán recursos adicionales para su financiamiento.



## IV. LINEAMIENTOS PARA LA PRESUPUESTACIÓN

### 1. Lineamientos Generales

Para formular sus Anteproyectos de Presupuesto de Egresos, los titulares de las Unidades, así como los servidores públicos facultados, deberán sujetarse a los siguientes lineamientos:

- Los objetivos que se pretendan alcanzar, así como las acciones llevadas a cabo para la consecución de los mismos, deberán alinearse a las Estrategias, Objetivos y Líneas de Política que se establecen en los 7 ejes estratégicos del PGDDF 2007-2012;
- Los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos deberán apegarse a lo establecido en la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Gobierno del Distrito Federal, el Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable;
- Adicionalmente, los Anteproyectos que consideren recursos crediticios deberán ser congruentes con los lineamientos para la contratación de deuda vigentes, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Los montos que se capturen en el Analítico de Claves, Flujo de Efectivo y Proyectos, deberán especificarse en pesos sin centavos.
- Considerar los principios de eficiencia (mínimo costo), eficacia y cumplimiento de metas;
- Observar las disposiciones en materia de racionalidad. En este sentido, la estimación de recursos para el ejercicio 2011 deberá sustentarse en una política de optimización y depuración de inventarios;
- Garantizar la congruencia de la información presentada;
- Respetar el Techo Presupuestal comunicado por la Secretaría de Finanzas para efecto de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
- Establecer con precisión los resultados que se esperan alcanzar con base en las demandas ciudadanas y la capacidad de respuesta de la Unidades.
- Dar prioridad, sobre otros proyectos, a la conclusión de la obra pública en proceso, así como los proyectos que cuentan con autorización de multianualidad para los cuales la Unidad deberá realizar la previsión presupuestaria correspondiente hasta por los importes anuales autorizados por la Secretaría;
- Prever el pago correspondiente a contribuciones locales y federales, así como servicios de agua, energía eléctrica y demás costos de operación ineludibles;



- Orientar los recursos fiscales, preferentemente, a cubrir los gastos de operación ineludibles: prestación de servicios de salud, seguridad pública, procuración de justicia, educación, asistencia social, recolección y confinamiento de residuos sólidos, operación, mantenimiento y conservación de la infraestructura existente;
- En el caso de los fondos federales que requieren de la contraparte local, las Unidades deberán considerar y presupuestar dichos recursos conforme al techo presupuestario comunicado;
- La Secretaría de Seguridad Pública, la Procuraduría General de Justicia del DF, la Policía Bancaria e Industrial y la Policía Auxiliar, deberán realizar la previsión presupuestal correspondiente por concepto del Programa de Arrendamiento de Vivienda con Opción a Compra para policías que administra el Instituto de Vivienda del GDF;
- Considerar el costo de operación y mantenimiento de las adquisiciones y obras concluidas;
- Al momento de la presupuestación de las Actividades Institucionales, se deberán considerar los elementos reales de valoración: catálogos de precios unitarios, conceptos de obra, cotizaciones con proveedores y contratistas, así como licitaciones del ejercicio anterior y su comportamiento histórico (sólo como elemento de referencia), etc.;
- Dar preferencia a la adquisición de productos de origen nacional así como a la compra de productos de bajo impacto ambiental;
- Sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal para el caso de aquellas adquisiciones que requieran tecnología de importación;
- Apegarse a los acuerdos y/o convenios firmados, así como a las reglas, lineamientos o demás normatividad aplicable expedidos para los propósitos respectivos en el caso de transferencias federales, las cuales se encuentran asociadas a un fin específico;
- En los casos en que la Unidad no envíe la información solicitada en los plazos establecidos en el presente Manual o cuando no se apegue a los criterios presupuestales de eficiencia y eficacia, así como a las previsiones de ingresos comunicados; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, la Secretaría de Finanzas queda facultada para formular su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Adicionalmente, para el caso de las Entidades, sus Anteproyectos deberán ser aprobados por su Órgano de Gobierno;
- La Secretaría quedará facultada para efectuar las modificaciones que considere necesarias a los Anteproyectos, en función de la cifra definitiva proyectada de ingresos y conforme al Art. 27 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente y 55 de su Reglamento, ambos ordenamientos del Distrito Federal.



- Las asignaciones previstas para la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios de manera consolidada y/o pagos centralizados, deberán registrarse con la Actividad Institucional y Dígito Identificador correspondiente, atendiendo los lineamientos del presente Manual, así como las disposiciones que dicte la Secretaría;
- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades deberán identificar en la clave presupuestaria la orientación de los recursos conforme a los Destinos del Gasto que se presentan en el apartado Anexos de este documento;
- Se deberán clasificar los recursos a través de la Clave Presupuestaria hasta el nivel de Actividad Institucional, considerando el Tipo de Gasto y Dígito Identificador, como a continuación se indica:

Código	Capítulo y Denominación	Tipo de Gasto			Dígito Identificador	
		1	2	3	1	2
1000	Servicios Personales	1	2	NA	1	2
2000	Materiales y Suministros	1	2	NA	1	2
3000	Servicios Generales	1	2	NA	1	2
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas	1	2	3	1	NA
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	NA	2	NA	1	2
6000	Inversión Pública	NA	2	NA	1	NA
7000	Inversiones Financieras y otras Provisiones	NA	2	NA	1	NA
9000	Deuda Pública	1	NA	3	1	NA

NA: no aplica

## 2. Lineamientos Específicos por Capítulo del Gasto

### a. 1000: Servicios Personales

1. Las previsiones de gasto correspondientes al Capítulo 1000 "Servicios Personales", sin considerar personal de estructura, se harán con base en la plantilla ocupada en la quincena 14, así como en las normas y lineamientos aplicables en la materia;
2. En el caso del personal de estructura, el cálculo de las erogaciones se hará de acuerdo al último dictamen autorizado al mes de agosto por la Oficialía Mayor;
3. Las aportaciones de Seguridad Social se deberán determinar considerando las disposiciones de la legislación aplicable en la materia;
4. El pago de las aportaciones de Seguridad Social, sin considerar a la CAPREPA, ni al personal eventual (el costeo de eventuales y sus partidas asociadas se indica más adelante y será validado por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal), se clasificará conforme a los siguientes criterios:

MONTO Y/O % A CALCULAR	PARTIDA PRESUPUESTAL	DESTINO DE GASTO	PERIODO DE PAGO
<b>ISSSTE T.N. 1:</b> 9.970% sobre el sueldo básico de todos los trabajadores adscritos a las Unidades Administrativas de que se trate.	<b>1411</b> APORTACIONES A INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	01	QUINCENAL
<b>ISSSTE T.N. 4 y 5:</b> 8.095% sobre el sueldo tabular de todos los trabajadores adscritos a las Unidades Administrativas de que se trate.			
<b>FOVISSSTE:</b> 5% sobre sueldo tabular de todos los trabajadores adscritos a la Unidad Administrativa de que se trate.	<b>1421</b> APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA	01	BIMESTRAL
<b>CAPREPOL T.N. 4:</b> 7% sobre el sueldo básico de todos los trabajadores adscritos a las Unidades Administrativas de que se trate.	<b>1411</b> APORTACIONES A INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	02	QUINCENAL
<b>CAPREPOL T.N. 4:</b> 5% sobre el sueldo básico de todos los trabajadores adscritos a las Unidades Administrativas de que se trate.			
<b>CAPTRALIR T.N. 5:</b> 6.75% sobre el sueldo básico de todos los trabajadores adscritos a las Unidades Administrativas de que se trate.	<b>1411</b> APORTACIONES A INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	03	QUINCENAL.
<b>CAPTRALIR T.N. 5:</b> 5% sobre el sueldo básico de todos los trabajadores adscritos a las Unidades Administrativas de que se trate.			
	<b>1421</b> APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA	03	QUINCENAL.

- Las Fuentes de Financiamiento deberán determinarse en función de la concordancia con el Destino de Gasto y de lo que la Unidad considere adecuado para cubrir sus asignaciones de acuerdo con la normatividad aplicable, sin perjuicio de que dicha información pueda ser modificada por la Secretaría de Finanzas en función de la cifra definitiva proyectada de ingresos.
- La Oficialía Mayor será la facultada para llevar a cabo la contratación consolidada y/o el pago centralizado de las siguientes prestaciones y servicios, afectando, en su caso, el presupuesto autorizado de la Unidad correspondiente, de conformidad con los lineamientos en la materia emitidos por el Gabinete de Gestión Pública Eficaz. Las erogaciones previstas bajo el mecanismo de contrataciones consolidadas y/o pagos centralizados deberán realizarse en los tiempos definidos para el efecto, clasificarse en la Actividad Institucional y el dígito identificador correspondiente, así como en las partidas y destinos de gasto que se indican a continuación:

PARTIDA PRESUPUESTAL	MONTO Y/O % A CALCULAR	DESTINO DE GASTO
<b>1411</b> "APORTACIONES A INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL"	9.970% (ISSSTE T.N.1) SOBRE EL SUELDO BÁSICO DE TODOS LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE QUE SE TRATE.	01
	8.095% (ISSSTE T.N.4 Y 5) SOBRE EL SUELDO TABULAR DE TODOS LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE QUE SE TRATE.	
<b>1411</b> "APORTACIONES A INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL"	7% (CAPREPOL T.N. 4) SOBRE EL SUELDO BÁSICO DE TODOS LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE QUE SE TRATE.	02
<b>1411</b> "APORTACIONES A INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL"	6.75% (CAPTRALIR T.N.5) SOBRE EL SUELDO BÁSICO DE TODOS LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE QUE SE TRATE.	03
<b>1421</b> "APORTACIONES A FONDO DE VIVIENDA"	5% (CAPREPOL T.N.4) SOBRE EL SUELDO BÁSICO DE TODOS LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE QUE SE TRATE.	02

PARTIDA PRESUPUESTAL	MONTO Y/O % A CALCULAR	DESTINO DE GASTO
1421 "APORTACIONES A FONDO DE VIVIENDA"	5% (CAPTRALIR T.N.5) SOBRE EL SUELDO BÁSICO DE TODOS LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE QUE SE TRATE.	03
1421 "APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA"	5% (FOVISSSTE) SOBRE SUELDO TABULAR DE TODOS LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUE SE TRATE	01
1431 "APORTACIONES AL SISTEMA PARA EL RETIRO O A LA ADMINISTRADORA DE FONDOS PARA EL RETIRO Y AHORRO SOLIDARIO"	2% (SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO) 3.175%(RETIRO POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA) SOBRE SUELDO TABULAR	00
1441 "PRIMAS POR SEGURO DE VIDA DE PERSONAL CIVIL"	2.05% SOBRE EL TOTAL DE CONCEPTOS DE PERCEPCIONES	00
1442 "PRIMAS POR EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y BOMBEROS"	2.07% SOBRE EL TOTAL DE CONCEPTOS DE PERCEPCIONES	00
1443 "PRIMAS POR SEGURO DE RETIRO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL GASTO DEL DISTRITO FEDERAL"	\$ 6.745 (SEIS PESOS 745/100 M.N.) POR TRABAJADOR	00
1511 "CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO"	\$ 219.30 (DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS 30/100 M.N) POR TRABAJADOR INSCRITO EN EL FONDO	00
1511 "CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO"	\$ 4.60 (CUATRO PESOS 60/100 M.N.) POR TRABAJADOR CON DÍGITO SINDICAL	00
1541 "VALES" (VALES DE FIN DE AÑO)		18
1811 "IMPUESTO SOBRE NÓMINA"	2.5% DEL TOTAL DE LAS PERCEPCIONES GRAVADAS.	00

7. Al presupuestar los pagos centralizados a realizar por la Oficialía Mayor, las Unidades se sujetarán a los siguientes criterios, dependiendo las partidas: 1411 "Aportaciones a Instituciones de Seguridad Social", 1421 "Aportaciones a Fondos de Vivienda", correspondientes al personal activo, 1442 "Primas por Seguro de Vida del Personal de Seguridad Pública y Bomberos" y 1431 "Aportaciones al Sistema para el Retiro o a la Administradora de Fondos para el Retiro y Ahorro Solidario".
  - 1411, 1421 y 1431: Se realizará la presupuestación de las aportaciones del ISSSTE, FOVISSSTE, Cajas de previsión, así como las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro, excluyendo las cuotas de las policías Auxiliar y Bancaria e Industrial;
  - 1442: Se presupuestarán las cuotas para el seguro de vida del personal de seguridad pública, excluyendo las de las policías Auxiliar y Bancaria e Industrial;
8. La Secretaría de Seguridad Pública y el H. Cuerpo de Bomberos quedarán exceptuados de la contratación consolidada y pago centralizado que realice la Oficialía Mayor con cargo a la partida 1441, quienes administrarán y pagarán sus pólizas.
9. Las Unidades deberán etiquetar las siguientes previsiones como se especifica:
  - Nómina centralizada: Destino de gasto 00 "Gasto normal";
  - Previsiones que se realicen fuera de la nómina centralizada, excepto las Entidades y la nómina de personal eventual, se etiquetarán con el Destino de Gasto 06 "Pagos del capítulo 1000 diferentes a nómina centralizada";

- Recursos asignados a la nómina de personal eventual, así como el pago de repercusiones (aguinaldo, vales de fin de año, ISSSTE e impuesto sobre nómina) se etiquetarán con el Destino de Gasto 04 "Pago al personal eventual y aportaciones patronales"; y
  - Las previsiones de pagos diferentes a la nómina centralizada, deberán presentarse a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP) para efecto de determinar los montos que se consignarán en el presupuesto. Asimismo, debe señalarse la base de cálculo y el aspecto legal de su obligatoriedad.
10. Los montos previstos con cargo a las siguientes partidas presupuestales, contenidas en el concepto 1300 "Remuneraciones Adicionales y Especiales", deberán considerar el Presupuesto modificado al mes de agosto;
- 1322 Prima dominical,
  - 1331 Horas Extraordinarias,
  - 1332 Guardias, y
  - 1342 Compensaciones por Servicios Eventuales.
11. Se deberán presupuestar los pagos que, en su caso, absorbe el Gobierno por concepto del ISR del aguinaldo del personal de estructura y técnico operativo bajo la partida 1821 "Otros Impuestos Derivados de una Relación Laboral".
12. Las Delegaciones deberán considerar las asignaciones previstas para las Unidades de Protección Ciudadana (UPC's) etiquetándolas con el destino de gasto 28.
13. Se deberán presupuestar los pagos de Estancias de Desarrollo Infantil EBDIS del ISSSTE, de conformidad con el Artículo 199 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, bajo la Partida 1543 "Estancias de Desarrollo Infantil" y con el Destino de Gasto 26.

### ***b. 2000: Materiales y Suministros***

1. Las adquisiciones comprendidas en este capítulo de gasto se sujetarán a criterios de calidad y menor precio. Asimismo, la estimación de los recursos deberá sustentarse en una política de optimización y depuración de inventarios;
2. Se procurará realizar adquisiciones consolidadas de los bienes de uso generalizado con el objeto de buscar ahorros presupuestarios por el volumen comprado;
3. Deberán tomarse medidas para la aplicación de un gasto eficiente, en el entendido de que toda adquisición debe tener racionalidad económica, ser necesaria, cumplir con un fin predeterminado y no ser redundante, de conformidad con lo establecido por los artículos 81 y 82 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; esto sin afectar la operación y prestación de los servicios públicos, ni el cumplimiento de las metas establecidas;

4. Las Unidades promoverán el intercambio de materiales al interior de su sector, a efecto de reducir el costo de las adquisiciones y así evitar requerimientos presupuestarios de bienes que se tengan en existencia;
5. Las erogaciones previstas bajo el mecanismo de contrataciones consolidadas deberán clasificarse en la correspondiente Actividad Institucional y con el Dígito Identificador 2, con cargo a las partidas y los destinos de gasto que se indican a continuación:

BIEN		PARTIDA PRESUPUESTAL	DESTINO DE GASTO
PAPEL BOND PARA FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y TÓNER PARA FOTOCOPIADORA.	<b>2111</b>	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA.	<b>00</b>
TÓNER PARA IMPRESORAS Y CARTUCHOS	<b>2141</b>	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.	<b>00</b>
LLANTAS, CÁMARAS, VÁLVULAS Y/O PIVOTES DE VEHÍCULOS UTILITARIOS Y ADMINISTRATIVOS	<b>2961</b>	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE.	<b>00</b>
MEZCLA ASFÁLTICA	<b>2411</b>	MEZCLA ASFÁLTICA.	<b>00</b>
GASOLINAS, DIESEL, GAS NATURAL COMPRIMIDO.	<b>2611</b>	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS.	<b>00</b>
CALZADO Y VESTUARIO PARA LOS TRABAJADORES	<b>2711</b>	VESTUARIO Y UNIFORMES.	<b>00, 07</b>
VESTUARIO DE LLUVIA Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PARA LOS TRABAJADORES DE LA APDF	<b>2721</b>	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL.	<b>00</b>

6. En las partidas 2111 "Materiales, útiles y equipos menores de oficina" y 2141 "Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones", respectivamente, la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, consolidará para el primer caso únicamente la adquisición del papel bond para fotocopiado e impresión en tamaño carta, oficio y doble carta, así como de tóner para fotocopiadora; para el segundo, la adquisición de tóner para impresora y cartuchos, en ambos casos efectuará los pagos centralizados que correspondan;
7. Con excepción de la partida 2411 "Mezcla Asfáltica", la Oficialía Mayor será la única facultada para llevar a cabo la adquisición y/o contratación consolidada y el pago centralizado de las partidas anteriores, afectando el presupuesto autorizado de la Unidad correspondiente, de conformidad con los lineamientos en la materia emitidos por el Gabinete de Gestión Pública Eficaz;
8. Para aquellas Dependencias y Delegaciones que contemplen la adquisición de mezcla asfáltica deberán considerar el pago de este material en la partida 2411 "Mezcla Asfáltica" y lo correspondiente a su traslado deberá considerarse en la partida 3471 "Fletes y maniobras". Con base en los convenios de abastecimiento suscritos con dichas Unidades, la Unidad Consolidadora realizará el pago centralizado de dichas partidas afectando sus presupuestos. Para el caso de las Unidades que operen con el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno del Distrito Federal, no deberán considerar el Impuesto al Valor Agregado en las previsiones presupuestales del suministro de material asfáltico por adquirir con la Planta de Asfalto;
9. En el Presupuesto de la Oficialía Mayor se considerarán las previsiones de los Centros de Desarrollo Infantil del Gobierno del Distrito Federal (CENDIS-GDF), con excepción de las Delegaciones y Entidades. Sus erogaciones serán etiquetadas con Destino de Gasto 26 "Centros de Desarrollo Infantil".
10. En el caso de Entidades, considerando que sobre éstas no se efectúan cargos centralizados, el procedimiento y forma de pago lo establecerá la consolidadora respectiva a fin de que se cumplan

oportunamente sus compromisos derivados de adhesiones a dichas contrataciones, por lo cual ninguna Entidad deberá utilizar en su proceso de presupuestación el dígito identificador 2.

### **c. 3000: Servicios Generales**

1. Las asignaciones previstas para la adquisición o contratación de servicios de manera consolidada y/o pago centralizado deberán clasificarse en la actividad institucional que corresponda, con el dígito identificador 2 y en las partidas y destinos de gasto como se indica a continuación::

<b>SERVICIO</b>		<b>PARTIDA PRESUPUESTAL</b>	<b>DESTINO DE GASTO</b>
TELEFONÍA CONVENCIONAL	<b>3141</b>	TELEFONÍA TRADICIONAL	<b>00</b>
SERVICIO DE TELEFONÍA DE LARGA DISTANCIA NACIONAL, INTERNACIONAL	<b>3141</b>	TELEFONÍA TRADICIONAL	<b>22</b>
ALUMBRADO PÚBLICO	<b>3112</b>	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	<b>00</b>
AGUA POTABLE	<b>3131</b>	AGUA POTABLE	<b>00</b>
SERVICIO DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES	<b>3171</b>	SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	<b>00</b>
TELEFONÍA CELULAR	<b>3151</b>	TELEFONÍA CELULAR	<b>00</b>
SERVICIO DE RADIOLOCALIZACIÓN TRONCALIZADA	<b>3191</b>	SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS	<b>00</b>
ARRENDAMIENTO DE COMPUTADORAS, IMPRESORAS, SERVIDORES, ETC.	<b>3231</b>	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	<b>00</b>
FOTOCOPIADO BLANCO Y NEGRO, COLOR E INGENIERÍA DE PLANOS	<b>3361</b>	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	<b>00</b>
CAPACITACIÓN	<b>3341</b>	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	<b>00</b>
SERVICIO DE FLETE DE MEZCLA ASFÁLTICA	<b>3471</b>	FLETES Y MANIOBRAS	<b>00</b>
INFRAESTRUCTURA URBANA, SEMOVIENTES, BIENES INMUEBLES Y MUEBLES, VEHÍCULOS Y ACCIDENTES PERSONALES DE TRABAJADORES QUE LABORAN EN VÍA PÚBLICA	<b>3451</b>	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	<b>00</b>
DEDUCIBLES	<b>3451</b>	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	<b>25</b>
SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	<b>3381</b>	SERVICIOS DE VIGILANCIA	<b>00</b>
PAGO CENTRALIZADO, SECTOR CENTRAL DE NÓMINA SIDEN	<b>3432</b>	GASTO DE ENSOBRETADO Y TRASLADO DE NOMINA	<b>00</b>

2. En cuanto a las Fuentes de Financiamiento, deberán determinarse en función de la concordancia con el destino de gasto y de lo que la Unidad considere adecuado para cubrir sus asignaciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, sin perjuicio de que dicha información pueda ser modificada por la Secretaría de Finanzas en función de la cifra definitiva proyectada de ingresos;
3. La Oficialía Mayor será la única facultada para llevar a cabo la adquisición y/o contratación consolidada y el pago centralizado de las partidas 3141, 3171, 3151, 3191, 3231, 3361, 3341, 3451y 3432 para lo cual deberá afectar, en su caso, el presupuesto autorizado de la Unidad correspondiente, de conformidad con los lineamientos en la materia emitidos por el Gabinete de Gestión Pública Eficaz;
4. En el caso de las Delegaciones, respecto de las partidas 3141 "Telefonía Tradicional" y 3171 "Servicios de acceso al internet, redes y procesamiento de información", la Oficialía Mayor efectuará la

- contratación consolidada de los servicios asociados a las mismas, para efectos de los beneficios que se obtengan de dicha contratación.; sin embargo las Delegaciones son responsables de cubrir directamente los pagos respectivos;
5. Por su parte, respecto de las partidas 3341 "Servicios de Capacitación" y 3381 "Servicios de Vigilancia", las Delegaciones llevarán a cabo la contratación o, en su caso, la celebración del convenio respectivo, de forma directa;
  6. Para el caso de las partida 3381 "Servicios de Vigilancia", la Oficialía Mayor llevará a cabo el pago centralizado con cargo al presupuesto de las Dependencias y órganos desconcentrados, mientras que para el caso de las Delegaciones el cargo centralizado lo realizará la Policía Auxiliar;
  7. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones deberán presupuestar los montos de las partidas 3471 "Fletes y maniobras" y 3112 "Servicio de energía eléctrica"; sin embargo el cargo centralizado lo llevará a cabo la unidad consolidadora;
  8. En la partida 3131 "Agua Potable", las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones deberán presupuestar los montos de acuerdo a sus necesidades, pero el cargo se realizará de manera centralizada por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México;
  9. En el caso de Entidades, considerando que sobre éstas no se efectúan cargos centralizados, el procedimiento y forma de pago lo establecerá la consolidadora respectiva a fin de que se cumplan oportunamente sus compromisos derivados de adhesiones a dichas contrataciones, por lo cual ninguna Entidad deberá utilizar en su proceso de presupuestación el dígito identificador 2;
  10. Para el caso de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades que operen con el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno del Distrito Federal, no se deberá considerar el Impuesto al Valor Agregado en las previsiones presupuestales para la contratación de servicios de vigilancia con las Policías Auxiliar y Bancaria e Industrial;
  11. En el Presupuesto de la Oficialía Mayor se considerarán las previsiones de los Centros de Desarrollo Infantil del Gobierno del Distrito Federal (CENDIS-DF), con excepción de las Delegaciones y Entidades. Sus erogaciones serán etiquetadas con el Destino de Gasto 26 "Centros de Desarrollo Infantil";
  12. La Secretaría de Seguridad Pública preverá los recursos necesarios para cubrir las aportaciones o pagos a los encargados de operar el programa de parquímetros;
  13. De conformidad con lo dispuesto por la Oficialía Mayor, las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades, acorde a sus necesidades, asignarán recursos a la partida 3341 "Servicios de Capacitación";
  14. Se deberán reducir al mínimo indispensable los gastos destinados a las partidas específicas del concepto 3200 "Servicios de Arrendamiento", tales como el arrendamiento de equipo y de inmuebles para oficinas públicas;



15. Reducirse al mínimo indispensable los gastos asociados a las partidas específicas del concepto 3300 "Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios";
16. Las asignaciones correspondientes a la partida 3451 "Seguro de Bienes Patrimoniales" deberán presupuestarse de la siguiente forma: con destino de gasto 00 los recursos para el pago de primas y con destino de gasto 25 los recursos previstos para el pago de deducibles de seguros, el Fondo de Administración de Pérdidas y el deducible catastrófico;
17. Los gastos de las partidas específicas del Concepto 3600 "Servicios de comunicación social y publicidad", se presupuestarán con cargo a las Unidades para que la Unidad Consolidadora pueda llevar a cabo la contratación correspondiente;
18. La contratación del servicio de vigilancia que se realizará en los Zoológicos, previa autorización de la Oficialía Mayor, se podrá efectuar de manera externa y no incluirse dentro de las contrataciones consolidadas.

#### ***d. 4000: Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas***

1. Las ayudas, transferencias o aportaciones deberán orientarse hacia actividades que tengan profundo impacto entre los grupos de menores ingresos y que generen un mayor beneficio social. Su otorgamiento se hará con base en razonamientos de selectividad, temporalidad y transparencia en su asignación, considerando su contribución a la oferta de bienes y servicios públicos;
2. Las ayudas para los sectores de escasos recursos, instituciones de asistencia privada y los que se dirijan a actividades productivas y de beneficio social de los sectores privado y público serán congruentes con los fines de la estrategia económica vigente;
3. Las aportaciones del Gobierno del Distrito Federal destinadas a las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal se orientarán hacia actividades primordiales, a efecto de incrementar la oferta real de bienes y servicios; asimismo, su orientación tendrá como base una clara política de beneficio social, razón por la cual se destinarán en una proporción importante a atender los programas específicos instrumentados por la presente Administración;
4. En el caso de aportaciones destinadas a Organismos, Empresas o Fideicomisos que se encuentren sujetos a algún proceso de desincorporación o liquidación, se limitará el uso de recursos públicos para la conclusión de dichos procesos;
5. La asignación de subsidios, aportaciones y transferencias tiene el propósito de cubrir necesidades específicas, por lo que para su otorgamiento será necesario precisar claramente los objetivos, actividades, beneficiarios, destino, temporalidad y condiciones de las mismas;
6. Las Entidades beneficiarias de aportaciones deberán buscar fuentes alternativas de financiamiento a fin de lograr en el mediano plazo una mayor autosuficiencia financiera y la disminución correlativa de los apoyos con cargo a recursos presupuestales;

7. Los subsidios destinados a cubrir desequilibrios financieros de operación se ajustarán en función de la política de precios y tarifas de los bienes y servicios públicos;
8. La Secretaría de Seguridad Pública y la Procuraduría General de Justicia del DF deberán realizar la previsión correspondiente por concepto de las ayudas para el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del DF.

### ***e. 5000: Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles***

1. Sólo se presupuestarán aquellas adquisiciones que sean estrictamente indispensables para la operación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones o Entidades;
2. No se deberá presupuestar la adquisición de cualquier tipo de bienes destinados a la decoración de oficinas públicas;
3. En la presupuestación de los requerimientos de inmuebles para oficinas públicas, deberá considerarse prioritariamente el aprovechamiento de espacios e inmuebles patrimonio del Gobierno del Distrito Federal;
4. Es requisito indispensable realizar la previsión presupuestal para conservar y mantener la infraestructura operativa existente, con la finalidad de optimizar el uso y aprovechamiento del mobiliario y equipo administrativo disponible;
5. La asignación de recursos para la adquisición de vehículos terrestres y aéreos sólo se autorizará en el caso de los servicios de salud, seguridad pública, procuración de justicia y los que a criterio de la Oficialía Mayor sean indispensables para el desarrollo de los programas y actividades prioritarias del Gobierno del Distrito Federal;
6. Deberán excluir de su presupuesto el costo de mantenimiento de unidades de transporte, equipo de oficina y cómputo, entre otros, cuando éste sea superior a su valor de mercado o cuya utilización sea de carácter esporádico;
7. Los proyectos de inversión que sean financiados con recursos crediticios deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en la Ley General de Deuda Pública, así como en la normatividad emitida por la SHCP y la propia Secretaría de Finanzas;
8. Las partidas para las adquisiciones consolidadas, que se llevarán a cabo por la Oficialía Mayor, serán la 5151 "Equipo de cómputo y tecnologías de la información", 5412 "Automóviles y camiones destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos" y 5413 "Automóviles y camiones destinados a servidores públicos y servicios administrativos";
9. El registro de las partidas de este capítulo deberá de especificarse hasta nivel de proyecto.



### ***f. 6000: Inversión Pública***

1. Se deberá priorizar la presupuestación de las erogaciones destinadas a los trabajos de conservación y mantenimiento de la infraestructura existente y continuación de obras en proceso;
2. Se deberán presupuestar proyectos en forma completa, desde su inicio, puesta en operación y mantenimiento, salvo aquellos casos que cuenten con la autorización multianual de la Secretaría de Finanzas, en los que sólo se presupuestará la inversión correspondiente al ejercicio fiscal 2011;
3. La presupuestación deberá considerar las circunstancias existentes del mercado, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
4. Los esquemas de inversión denominados Proyectos de Prestación de Servicios a Largo Plazo (PPS), se registrarán dentro de las partidas específicas 6311 "Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este Capítulo" y 6321 "Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores a este Capítulo";
5. Queda estrictamente prohibido presupuestar gastos para la remodelación o renovación de oficinas de servidores públicos de mandos medios y superiores;
6. El registro de las partidas de este capítulo deberá de especificarse hasta nivel de proyecto.

### ***g. 7000: Inversión Financiera y otras Provisiones***

1. La asignación de recursos en este rubro se deberá efectuar con base en aquellos proyectos que produzcan un efecto directo e inmediato en la satisfacción de las necesidades de la población, tal como el otorgamiento de créditos para infraestructura básica de vivienda y para el fomento de las micro y pequeñas empresas por parte del Instituto de Vivienda del Distrito Federal o del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.
2. En el caso de las Cajas de Previsión, éstas deberán considerar los recursos para satisfacer las necesidades de otorgamiento de crédito para sus agremiados.



## V. LINEAMIENTOS ADICIONALES

### 1. Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales

La información de los apartados de los Módulos de integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2011 conforma la base para la formulación del Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de Egresos 2011 del Distrito Federal.

Adicionalmente a lo dispuesto por el presente manual, deberán atenderse los siguientes lineamientos:

- Una vez que se transmita, valide y registre la información de los apartados de Integración por Resultados e Integración Financiera, deberán enviarse de forma impresa, a más tardar el 12 de noviembre de 2010, los reportes que se generen en el Sistema: Guión del Programa Operativo Anual, Marco de Política Pública, Proyecto del Programa Operativo Anual, Resumen de Cartera, Analítico de Claves o , para el caso de las Entidades, Flujo de Efectivo (exceptuando el reporte de Ficha Técnica); firmados por el titular de la Unidad y en tres tantos dirigidos al Subsecretario de Egresos, a la Dirección General de Egresos correspondiente y a la Dirección General de Política Presupuestal (todas la hojas deberán estar rubricadas). Se dispone de esta manera para efectos de control de la información, así como para facilitar la revisión de la misma por parte de los órganos fiscalizadores.
- Es importante enfatizar que una vez alcanzada la fecha límite para la solicitud de los Módulos del Anteproyecto, la información, tal como se encuentre capturada a esa fecha en el Sistema, será considerada como Solicitada sin permitir modificaciones posteriores.
- Las fallas técnicas u otra situación plenamente justificada que imposibiliten el empleo del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP) no prorrogan los plazos establecidos en este manual, en cuyo caso, se deberán remitir en forma impresa y en medio magnético los formatos debidamente requisitados con las firmas autógrafas de los funcionarios de la Unidades. Tan pronto se restablezca el GRP la Unidad correspondiente realizará la captura y solicitud del Anteproyecto de Presupuesto de Egreso 2011.

### 2. Glosario

Para efectos de este manual se entenderá por:

**Anteproyectos de Presupuesto:** estimaciones que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública efectúan de las erogaciones necesarias para el desarrollo de sus programas, para que con base en éstos la Secretaría, integre, elabore y consolide el Proyecto de Presupuesto de Egresos.



**Dependencias:** las unidades administrativas que integran la Administración Pública Centralizada.

**Entidades:** los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fondos y fideicomisos públicos del Sector Paraestatal del Distrito Federal.

**Igualdad de género:** Principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política cultural y familiar.

**Género:** se refiere a los valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y mujeres, en razón de su sexo y que son asumidos por las personas. Desde la perspectiva de género se analizan y cuestionan porque tradicionalmente han generado discriminación y desigualdad.

**Programa General de Desarrollo del Distrito Federal (PGDDF):** documento básico de planeación del Gobierno del Distrito Federal donde se definen objetivos y estrategias del quehacer gubernamental, mismo que tiene como objetivo impulsar un proyecto de ciudad democrática, segura y justa, socialmente incluyente, sustentable y con un gobierno responsable y eficiente. El programa surge de las demandas de la población y de los requerimientos de una estrategia integral de largo plazo, con referencia metropolitana, democrática y participativa.

**Programa Operativo Anual:** instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Distrito Federal en objetivos y programas prioritarios concretos a desarrollar en el corto plazo, de conformidad con los lineamientos plasmados en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones. Para lo anterior se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

**Proyecto Multianual:** aquél asociado a gasto de inversión que considera más de un año como tiempo de ejecución y haya sido autorizado por la Secretaría de Finanzas.

**Proyecto de Presupuesto:** es el documento que elabora, integra y consolida la Secretaría y que tiene la estimación de gastos a efectuar por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades y Órganos Autónomos, así como la Asamblea y el Tribunal en su carácter de Órgano de Gobierno, para el año inmediato siguiente, mismo que el Jefe de Gobierno presenta a la Asamblea para su aprobación;

**Techos Presupuestarios:** representan el límite máximo del presupuesto que se asigna para posibilitar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de una Dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad de la administración pública del Distrito Federal.

**Unidades:** Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, así como cualquier otro órgano o unidad que realice erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.



### 3. Directorio

Para apoyo y aclaraciones sobre la integración de la información y/o lo que se detalle en el presente manual, las Unidades podrán dirigirse a las siguientes instancias de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal:

<b>SUBSECRETARÍA DE EGRESOS</b>		
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA PRESUPUESTAL</b>		
<b>LIC. VICTORIA RODRÍGUEZ CEJA</b> Directora General de Política Presupuestal	vrodriguez@finanzas.df.gob.mx	5716 91 50 Ext. 4001 y 4038
<b>ING. GUSTAVO LAZALDE NAVA</b> Director de Integración e Información Presupuestal del Sector Paraestatal	glazalde@finanzas.df.gob.mx	5716 91 50 Ext. 4050
<b>C.P. VICTOR MANUEL MOJICA VILCHIS</b> Director de Integración e Información Presupuestal del Sector Central	vmojica@finanzas.df.gob.mx	5716 91 50 Ext. 4039 y 4040
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS "A"</b>		
<b>C.P. ROXANA MARGARITA CUESTA ROMERO</b> Directora General de Egresos "A"	rcuesta@finanzas.df.gob.mx	5345 82 86
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS "B"</b>		
<b>LIC. GABRIELA BALTAZAR MACHAEN</b> Directora General de Egresos "B"	gbaltazar@finanzas.df.gob.mx	5345 82 83



## VI. ANEXOS

### 1. Estructura de Catálogos

#### a. Catálogo de Centros Gestores

La clave de Centros Gestores, compuesta por los elementos Sector (S), Subsector (SB) y Unidad Responsable (UR), se especificará como se muestra en el siguiente ejemplo:

CENTRO GESTOR			
Clave		Unidad Responsable del Gasto	
01	C0	01	Jefatura del Gobierno del Distrito Federal
02	CD	02	Delegación Azcapotzalco
07	CD	03	Proyecto Metro del Distrito Federal
08	PD	IM	Instituto de las Mujeres del Distrito Federal
<b>S</b>	<b>SB</b>	<b>UR</b>	

#### b. Catálogo de Área Funcional

Los elementos del Catálogo de Área Funcional se encuentran interrelacionados entre sí, ya que en su conjunto dan denominación a un Área Funcional en forma específica. En su estructura aparecen ordenados jerárquicamente generando una AI diferente dependiendo de la posición en la que se encuentren los dígitos. Un ejemplo de lo anteriormente descrito se presenta a continuación:

Área Funcional	Denominación	Jerarquía
<b>18</b>	El gobierno de la ciudad cumple con el derecho a la salud fomentando mejores hábitos y previniendo enfermedades entre la población	<b>Resultado</b>
<b>1802</b>	La población está protegida contra enfermedades prevenibles	<b>Subresultado</b>
<b>180207</b>	Vacunación antirrábica a animales	<b>Actividad Institucional</b>
<b>09</b>	El combate a la delincuencia y la inseguridad se hace visiblemente más eficaz	<b>Resultado</b>
<b>0901</b>	Las autoridades responsables demuestran a la sociedad, de manera confiable, mayor eficacia en el combate al delito	<b>Subresultado</b>
<b>090111</b>	Programa Nacional de Seguridad Pública	<b>Actividad Institucional</b>
<b>13</b>	Se reducen las brechas de desigualdad entre hombres y mujeres	<b>Resultado</b>
<b>1302</b>	Se promueve una cultura de igualdad de género	<b>Subresultado</b>
<b>130201</b>	Promoción de Igualdad de Género	<b>Actividad Institucional</b>
<b>R</b>	<b>R-SR</b>	<b>R-SR-AI</b>

### c. Catálogo de Fondo

Tipo de Recurso y Fuente de Financiamiento, en conjunto, constituyen el catálogo de Fondos cuya estructura y organización se muestra en el siguiente ejemplo:

TR	FF	Denominación	Observaciones
4	9	Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y el D. F. (FASP)	Gasto etiquetado para los objetivos del convenio. <b>Recursos federales del Ramo 33.</b>
1	9	Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y el D. F. (FASP)	Etiqueta la Aportación local, con 01 ya que se cubrirá con <b>Recursos Fiscales.</b>

### d. Catálogo de Posición Presupuestal

Los dígitos que conforman la Partida Presupuestal corresponden, en orden de izquierda a derecha, al capítulo, concepto y partida presupuestal específica, como se muestra en el siguiente ejemplo:

Partida Presupuestal			Descripción
Capítulo	Concepto	Partida específica	
1000			Servicios Personales
	1100		Remuneraciones al personal de carácter permanente
		1101	Dietas
		1102	Haberes
		...	...

Los cinco elementos integrantes de este Catálogo: Partida Presupuestal (PTDA), Origen de Recurso (OR), Tipo de Gasto (TG), Dígito Identificador (DI) y Destino del Gasto (DG), se estructuran como se muestra en el ejemplo presentado a continuación:

Posición Presupuestal (POSPRE)				
1 4 0 1	0	2	1	0 2
1 5 0 5	0	1	1	0 0
2 1 0 5	0	1	1	3 3
3 1 0 2	0	1	1	0 0
PTDA	OR	TG	DI	DG

El catálogo de Posición Presupuestal se encuentra disponible en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.



### e. Catálogo de Género

La estructura de los elementos del Catálogo de Género: Eje Temático, Estrategia, Meta y Líneas de Acción, se especifica como se muestra en el siguiente ejemplo:

Eje Temático		
No.	Denominación	Objetivo
02	<b>Acceso a una vida libre de Violencia</b>	Impulsar y fortalecer programas y acciones ...
Estrategia		
No.	Denominación	
02.01	Prevenir la violencia contra las Mujeres.	
Meta		
No.	Denominación	
02.01	Reducir el índice de violencia contra las mujeres para aumentar su calidad de vida, durante los próximos 3 años.	
Líneas de Acción		
No.	Denominación	
02.01.01	Diseñar un Programa de Prevención de la violencia que considere todos sus tipos y modalidades de conformidad ...	

### f. Catálogo de Derechos Humanos

La estructura de los elementos del Catálogo de Derechos Humanos: Derecho, Estrategia y Líneas de Acción, se especifica como se muestra en el siguiente ejemplo:

Derecho		
No.	Denominación	
01	<b>Derecho a la igualdad y no discriminación</b>	
Estrategia		
No.	Denominación	
01.01	Revisar y, en su caso, armonizar la legislación del DF para que incluya los elementos que garanticen... el derecho a la igualdad y no discriminación.	
Líneas de Acción		
No.	Denominación	
01.01.02	Analizar en coordinación con las organizaciones de la sociedad civil y la CDHDF, la incorporación del derecho al respeto a la diversidad...	

## 2. Anexos Adicionales

Los siguientes documentos se anexan de forma electrónica al presente Manual:

### ***Anexo 1. Catálogos***

1. Destino del Gasto
2. Centro Gestor – Sociedad
3. Catálogo de Centros Gestores
4. Catálogo de Fondo
5. Catálogo de Acciones de Género
6. Catálogo de Acciones de Derechos Humanos.

### ***Anexo 2. Ejemplos de Formatos***

1. Guión del POA
2. Marco de política Pública
3. Proyecto del POA
4. Resumen de Cartera
5. Ficha Técnica
6. Analítico de Claves
7. Flujo de Efectivo

### ***Anexo 3. Estructura Programática 2011***

Estructura programática de la Unidad correspondiente.

### ***Anexo 4. Formato Derechos Humanos***

Formato de *Líneas de Acción del PDHDF Presupuestalmente Identificadas por las Unidades*, para su llenado y envío a la Subsecretaría de Egresos.



## ÍNDICE

CONTENIDO.....	1
PRESENTACIÓN.....	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
<b>1. Marco Legal</b> .....	4
<b>2. Finalidad y Objetivo</b> .....	5
<b>3. Innovaciones</b> .....	5
a. Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal.....	6
b. Clasificador por Tipo de Gasto.....	6
c. Dígito Identificador.....	6
II. ESTRUCTURA DEL MODELO PRESUPUESTAL.....	8
<b>1. Presupuesto Basado en Resultados</b> .....	8
<b>2. Clave Presupuestaria</b> .....	8
a. Clasificación Funcional.....	9
b. Clasificación Administrativa.....	11
c. Estructura por Resultados.....	11
d. Clasificación Económica.....	12
e. Proyectos de Inversión.....	14
<b>3. Transversalización de las perspectivas de Igualdad de Género y Derechos Humanos</b> .....	15
a. Derechos Humanos.....	15
b. Igualdad de Género.....	17
III. INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2011.....	19
<b>1. Módulo de Integración por Resultados</b> .....	20
a. Guión del Programa Operativo Anual.....	20
b. Marco de Política Pública.....	22
<b>2. Módulo de Integración financiera</b> .....	26
a. Cartera de Inversión.....	26
b. Analítico de Claves.....	29
c. Flujo de Efectivo.....	30
<b>3. Generación de Reportes</b> .....	30
<b>4. Autorización Previa</b> .....	31
IV. LINEAMIENTOS PARA LA PRESUPUESTACIÓN.....	32
<b>1. Lineamientos Generales</b> .....	32
<b>2. Lineamientos Específicos por Capítulo del Gasto</b> .....	34
a. 1000: Servicios Personales.....	34
b. 2000: Materiales y Suministros.....	37
c. 3000: Servicios Generales.....	39
d. 4000: Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas.....	41
e. 5000: Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.....	42
f. 6000: Inversión Pública.....	43
g. 7000: Inversión Financiera y otras Provisiones.....	43
V. LINEAMIENTOS ADICIONALES.....	44
<b>1. Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales</b> .....	44
<b>2. Glosario</b> .....	44
<b>3. Directorio</b> .....	46
VI. ANEXOS.....	47
<b>1. Estructura de Catálogos</b> .....	47
a. Catálogo de Centros Gestores.....	47
b. Catálogo de Área Funcional.....	47
c. Catálogo de Fondo.....	48
d. Catálogo de Posición Presupuestal.....	48
e. Catálogo de Género.....	49
f. Catálogo de Derechos Humanos.....	49
<b>2. Anexos Adicionales</b> .....	50
Anexo 1. Catálogos.....	50
Anexo 2. Ejemplos de Formatos.....	50
Anexo 3. Estructura Programática 2011.....	50
Anexo 4. Formato Derechos Humanos.....	50

