

172
241



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

FACULTAD DE ECONOMÍA

**"SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL
DEL D.F."**

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN ECONOMÍA
P R E S E N T A :
SUSANA VARGAS LOPEZ

ASESOR: ING. JAVIER RUIZ LOPEZ



CIUDAD UNIVERSITARIA:

AGOSTO DE 1997

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

DEDICATORIAS

A mi hijo Diego Iván por ser lo más importante de mi vida, y que en un futuro realice sus ideales y aspiraciones.

A mi esposo Pedro que es la parte fundamental de mi ser, quien siempre esta a mi lado para apoyarme y aconsejarme sobre mis decisiones.

A mis padres Narcisa López y Antonio Vargas por todo aquello que pasamos juntos a lo largo de mi carrera, siendo una satisfacción para ellos el que concluya otro aspecto de mi vida profesional.

A mis hermanos, principalmente a Juan Alejandro por todo el apoyo y confianza que me brindo desde mi niñez. A mis cuñados y demás familiares que me alentaron a seguir adelante.

A mi suegra Ernestina Cid, a mi cuñado Daniel Nieto, a Elicea Cid y su esposo Don Manuel Luna e hijos, a todos y cada uno de los integrantes de la familia Cid, por todo el apoyo que me brindaron.

A mis amigos quienes me impulsaron a concluir mi trabajo, en especial a Guille, Sarita, Tete, Baldo y Daniel.

A mi asesor de tesis Ing. Javier Ruiz López quien con su ayuda, dedicación y todo aquello que me inculco para la culminación de mi trabajo, por la unión que existió en cada una de nuestras reuniones. GRACIAS.

INDICE

	INTRODUCCION	1
I.	ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (ADSCRITA A LA SECRETARIA DE FINANZAS)	5
1.1	Organización de la Dirección General de Programación y Presupuesto	7
1.2	Atribuciones de la Dirección General de Programación y Presupuesto	8
1.3	Atribuciones de las Direcciones de Area	10
1.3.1.	Dirección de Política Presupuestal	10
1.3.2.	Dirección de Presupuesto, Desarrollo Urbano, Obras y Transporte	10
1.3.2.	Dirección de Presupuesto, Desarrollo Social y Económico	10
1.3.2.	Dirección de Presupuesto Gobierno, Seguridad y Justicia	10
1.3.3.	Dirección de Contabilidad	11
1.3.4.	Dirección de Programación	11
1.3.5.	Dirección de Evaluación	12
	Cuadro Número 1 Diferencias de la Ley Orgánica del Departamento del D. F.	13
	Organigrama del Departamento del Distrito Federal	16
	Organigrama de la Dirección General de Programación y Presupuesto	17
II.	MARCO NORMATIVO	19

III.	SEGUIMIENTO PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL	26
3.1	Funciones específicas de la Dirección de Evaluación	29
	Diagrama de Flujo del Seguimiento Programático- Presupuestal	33
	Organigrama de la Dirección de Evaluación	34
3.2	Formatos utilizados para el seguimiento programático- presupuestal	35
3.3	Análisis Programático Presupuestal por Ambito	40
3.3.1.	Objetivo y programas que componen cada ámbito	41
IV.	REQUISITADO DE FORMATOS	47
4.1	Procedimiento del requisitado de formatos para el seguimiento programático-presupuestal	49
4.2	Objetivo de los productos básicos del seguimiento programático-presupuestal	52
4.3	Sistema para llevar a cabo el seguimiento programático- presupuestal	57
	Cuadro Número 2 Sistema de Evaluación	58
V.	PROBLEMAS A LOS QUE SE ENFRENTA EL SEGUIMIENTO PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL	61
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	67
	ANEXO NUMERO I	75
	BIBLIOGRAFIA	127

JUSTIFICACION DE LA TESIS

Este trabajo de tesis tiene como finalidad analizar el seguimiento programático-presupuestal en las áreas operativas en el Gobierno del Distrito Federal, específicamente en la Dirección de Evaluación, se abordaran los aspectos normativos, conceptuales y técnicos, así como de los instrumentos, métodos y procedimientos para llevar a cabo el control del ejercicio programático-presupuestal en los programas analizados por la Dirección de Evaluación.

Lo anterior es resultado de la investigación realizada en la Dirección de Evaluación del Departamento del D.F. en donde laboro. En esta área se lleva a efecto el seguimiento de donde fluyen todos los elementos programático-presupuestal, y se resalta la importancia de generar información confiable, oportuna, eficiente y congruente para disponer de elementos que permitan realizar las adecuaciones necesarias tendientes a mejorar la operación de las distintas áreas que integran la Jefatura del Distrito Federal.

En el desarrollo de este trabajo podré aportar elementos de juicio para la superioridad en la Dirección de Evaluación, y en lo personal me dará oportunidad de desarrollar los conocimientos adquiridos durante la Licenciatura de Economía.

OBJETIVO GENERAL

Verificar si los objetivos previstos en el seguimiento programático-presupuestal permite el desarrollo ordenado y eficiente de las funciones administrativas y operativas del Gobierno del D.F., así como distribuir racionalmente los recursos económicos para alcanzar las prioridades de la sociedad, asegurando así la satisfacción de las necesidades básicas de la ciudadanía.

HIPOTESIS

Comprobar si los mecanismos e instrumentos utilizados por la Dirección de Evaluación, proporcionan información programática-presupuestal confiable, oportuna, suficiente y congruente con los elementos que aportan las diversas áreas que constituyen la Jefatura del Distrito Federal siendo llevadas a cabo con la importancia que cada de ellas requiere.

OBJETIVOS PARTICULARES

Los objetivos de este trabajo son los siguientes:

1. Presentar un marco técnico-conceptual del seguimiento programático-presupuestal.
 2. Uniformar criterios para obtener el mejor cumplimiento de los programas e integrar los productos finales.
 3. Observar como los mecanismos e instrumentos pueden proporcionar una información confiable y congruente con lo que reportan las diversas áreas que constituyen el Gobierno del D. F.
-

INTRODUCCION

Es un hecho universalmente aceptado que el funcionamiento eficaz de las economías modernas exigen algún grado de intervención gubernamental, y que esto es válido para toda la gama de posibles proyectos nacionales de desarrollo, aún en los casos en que se le asigna al mercado un papel decisivo como mecanismo de asignación y distribución, existen acciones que justifican importantes acciones de política económica por parte del Estado. La complejidad de la acción estatal en estos sentidos lleva a que las políticas tengan que planificarse, es decir, que reconozcan como marco un conjunto de operaciones de análisis, previsión de tendencias, consideración de recursos de acción optativos, preevaluación de posibles resultados, compatibilización de sus distintos componentes y seguimiento de su ejecución.

En México hace más de 50 años: que la población se concibió como necesaria para orientar y promover, de acuerdo a las condiciones de cada momento, las transformaciones sociales que la Constitución señala. En cada evolución institucional del país, a la idea prevaleciente de desarrollo y de la función que el Estado debía asumir en el proceso de crecimiento.

A partir de entonces en la medida que se precisaba la participación del Estado en la vida económica del país, se desarrollaron las técnicas necesarias para programar la inversión pública y hacerla más eficiente en su papel de generadora de un infraestructura para el desarrollo nacional y de controladora de ciertos sectores económicos estratégicos.

Es por esto, que se incluye la actualización de la normatividad y procedimientos para la administración presupuestal; entre los principales temas que fueron actualizados destacan:

Las reformas jurídicas del nuevo marco normativo aplicable desde 1994, como el Estatuto de Gobierno, Código Financiero del Distrito Federal, Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Basado en estos principios, el Gobierno de la ciudad en su Programa para el Desarrollo del Distrito Federal 1995-2000 propuso llevar a cabo una reforma administrativa, que elevará la actualización de la normatividad.

Con el presente estudio se tiene como propósito presentar el marco técnico-conceptual del proceso de evaluación, enfocando la atención en las diversas fases del proceso programático-presupuestal, principalmente en la de ejecución, a efecto de conocer el avance y los resultados de los programas del Departamento del Distrito Federal, hoy Gobierno del Distrito Federal, detectar con oportunidad las desviaciones, errores, deficiencias u omisiones, y aplicar en su caso, las medidas correctivas.

Esto implica observar básicamente la congruencia entre los objetivos y estrategias nacionales y los específicos del desarrollo del Distrito Federal; entre los programas sectoriales y los institucionales; entre el Programa Operativo Anual (POA), el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal (PEDF) y los programas específicos; entre los programas operativos institucionales y las funciones sustantivas de las dependencias y organismos; entre la programación de las metas a ejecutar y su asociación a sus costos reales.

El proceso de evaluación programático-presupuestal conlleva no solamente la observancia de estos aspectos, sino también el análisis del rendimiento de los recursos aplicados a través de la medición de la eficiencia de las acciones realizadas y la eficiencia en el cumplimiento del gasto autorizados obtenidos.

El esquema que se presenta tiene a su vez la finalidad de uniformar los criterios para medir el avance en el cumplimiento de los programas, contar con los elementos necesarios para alimentar el proceso programático-presupuestal e integrar los productos finales, que ineludiblemente y oportunamente deben presentarse a las instancias legislativa y ejecutiva, conforme a lo estipulado en diversas disposiciones jurídicas.



CAPITULO I

ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (ADSCRITA A LA SECRETARIA DE FINANZAS)

CAPITULO I**ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y
PRESUPUESTO (ADSCRITA A LA SECRETARIA DE FINANZAS)**

Para llevar a cabo el correcto funcionamiento de sus actividades la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal cuenta con el apoyo de dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, dentro de los cuales ubicamos a la Dirección General de Programación y Presupuesto, siendo esta última nuestro objeto de estudio.

Asimismo y de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, para que el sector público cumpla mejor sus funciones deberá llevarse a cabo una profunda reforma administrativa, en la que el Gobierno de la Ciudad deberá elevar la eficiencia en la asignación y ejercicio del gasto público. Ello requiere de la actualización de la normatividad para la mejor administración del gasto público y mejorar el control, seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal.

La Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto, se ha dado a la tarea de actualizar periódicamente las normas, a fin de agilizar, transparentar y descentralizar el ejercicio presupuestal, fortaleciendo de esta manera las etapas de presupuestación, ejercicio, control y evaluación.

Con lo anterior observamos la incorporación de las reformas jurídicas relativas al Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Código Financiero del Distrito Federal y la Ley de la Administración Pública del Distrito Federal en la normatividad y procedimientos para la administración del ejercicio presupuestal.

FALTA PAGINA

No. 6

1.1 ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

La Dirección General de Programación y Presupuesto como unidad ejecutora de gasto, adscrita a la Secretaría de Finanzas, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que derivan de las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Código Financiero del Distrito Federal y otras disposiciones del Jefe del Distrito Federal y del Secretario de Finanzas.

Para el despacho de los asuntos que le competen a la Dirección General de Programación y Presupuesto contará con las siguientes Direcciones de Area que se apoyarán en veinte subdirectores y cuarenta y dos jefaturas de unidad departamental; y una subdirección administrativa con tres unidades departamentales.

- **Dirección de Política Presupuestal**
- **Dirección de Presupuesto, Desarrollo Urbano, Obras y Transporte**
- **Dirección de Presupuesto, Desarrollo Social y Económico**
- **Dirección de Presupuesto, Gobierno, Seguridad y Justicia**
- **Dirección de Contabilidad**
- **Dirección de Programación**
- **Dirección de Evaluación**

1.2 ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.

Dictar las normas y lineamientos de carácter programático-presupuestal a que deberán sujetarse las dependencias, órganos desconcentrados y entidades para la formulación de los programas que servirán de base para la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto, así como para el ejercicio y control del gasto público del Distrito Federal. Asimismo, aplicar la normatividad relacionada con los procesos de programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público asignado al Distrito Federal la cual está contenida en los siguientes ordenamientos:

- **Estatuto de Gobierno del Distrito Federal**
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal**
- **Código Financiero del Distrito Federal**
- **Decreto Aprobatorio del Proyecto de Presupuesto de Egresos del D. F.**
- **Y demás disposiciones vigentes en la materia señalada**

Normar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades involucradas en la formulación e integración del Programa Operativo de la Administración Pública del Distrito Federal, del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y la Cuenta Pública del Distrito Federal.

Formular y presentar a las instancias superiores, el Programa Operativo de la Administración Pública del Distrito Federal, del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, el proyecto de iniciativa del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, así como la Cuenta Pública del Distrito Federal.

Modificar los anteproyectos de presupuesto en cuanto a programas, objetivos, metas o importes asignados, comunicándoles a las dependencias u órganos desconcentrados los ajustes que habrán de realizar a sus proyectos de presupuesto en función de la cifra definitiva proyectada. En el caso de entidades se les comunicará los ajustes que habrán de realizar a sus anteproyectos de presupuesto.

Formular los anteproyectos de presupuesto de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades, cuando no le sean presentados en los plazos que al efecto se les hubiese señalado.

Recibir, analizar y dictaminar la procedencia de las adecuaciones programático-presupuestal solicitadas por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales.

Controlar y evaluar los grados de eficiencia y eficacia de los programas autorizados, a fin de emitir medidas correctivas en los casos en que se presenten desviaciones significativas.

Elaborar los informes trimestrales de seguimiento físico financiero destinados a cumplir con las obligaciones legales ante la Asamblea de Representantes del Distrito Federal.

Intervenir en la autorización y evaluación de los programas de inversión de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Registrar y controlar el ejercicio presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal, así como establecer y desarrollar su sistema de contabilidad.

1.3 ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE AREA.

Las diferentes Direcciones de Area, conducirán sus actividades en forma programada y con base en las políticas y disposiciones contenidas en diversos documentos en los que se observan los objetivos de la planeación nacional del desarrollo en el Distrito Federal.

1.3.1. Dirección de Política Presupuestal

Es el área responsable de atender las aclaraciones, brindar asesoría y en su caso afectar adecuaciones en la normatividad para mejorar la administración del gasto público y mejorar el control, seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal.

1.3.2 Corresponde a las Direcciones de Presupuesto, Desarrollo Urbano, Obras y Transportes; Desarrollo Social y Económico y; de Gobierno, Seguridad y Justicia.

Las Direcciones de presupuesto llevarán a cabo las normas y lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales para la formulación de sus respectivos anteproyectos de presupuestos considerando el procedimiento y los elementos que deberá contener la exposición de motivos que elaboren las dependencias coordinadoras de sector. Las políticas de gasto en general, y de servicios personales, de materiales, suministros y servicios generales, de transferencias e inversión, entre otros aspectos en particular.

1.3.3. Dirección de Contabilidad.

Es el área responsable de la administración de valores, los cuales incluirán las cuentas para registrar los activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, costos, así como las asignaciones, compromisos y ejercicio correspondiente a los programas y partidas de su propio presupuesto.

Asimismo, los sistemas de contabilidad permitirán medir la eficacia y eficiencia del gasto público del Distrito Federal. Es decir, la eficiencia se sustenta en el análisis del rendimiento de los recursos aplicados, como la productividad de cada una de las actividades; y la eficiencia muestra la relación entre los retos programados y los alcanzados.

1.3.4. Dirección de Programación.

Llevará a cabo el Programa Operativo de la Administración Pública del Distrito Federal para la ejecución del Programa General de Desarrollo de la Ciudad.

El Programa Operativo contendrá un diagnóstico, estrategias de acción, lineamientos de política sectorial, institucional y delegacional, objetivos específicos, metas y prioridades del Gobierno de la Ciudad, elementos que estarán vinculados a la consecución de los objetivos globales de desarrollo.

Asimismo, dictará las normas y lineamientos de carácter programático-presupuestal a que deberán sujetarse las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, para la formulación del Programa Operativo de la Administración Pública del distrito Federal y el Programa Operativo Anual.

1.3.5 Dirección de Evaluación.

Es el órgano de control interno, efectúa evaluaciones cuantitativas y cualitativas a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades; identificando los avances del ejercicio financiero de cada programa autorizado, asimismo, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que ejerzan recursos del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal rendirán trimestralmente un informe del impacto cualitativo del ejercicio de sus presupuesto.

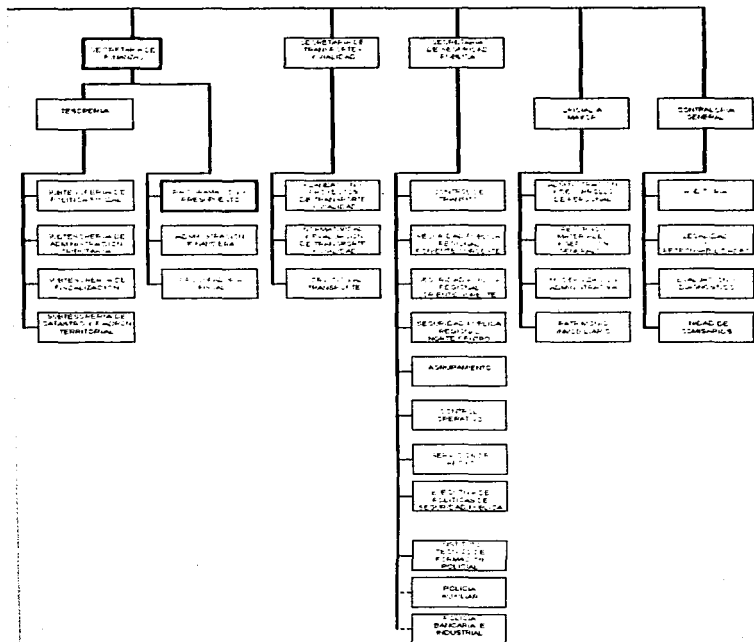
**DIFERENCIAS EN LA LEY ORGANICA DEL DEPARTAMENTO DEL D. F.
ENTRE LOS AÑOS 1978 Y 1994.**

1978	1994
<p>CAPITULO I. DEL GOBIERNO Y TERRITORIO DEL D.F.</p> <p>ARTICULO 1.- El presidente de la República de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 73, fracción VI, base 1a, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tiene a su cargo el Gobierno del D. F. Y lo ejercerá de conformidad con las normas establecidas por la presente ley, por conducto del Jefe del Departamento del D. F., a quien nombrará y removerá libremente.</p>	<p>TITULO II DEL ADMINISTRACIÓN PUBLICA CENTRALIZADA</p> <p>CAPITULO I DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA</p> <p>ARTICULO 10.- El Jefe del Distrito Federal será el titular de la Administración Pública del D. F.; será nombrado y ejercerá sus funciones a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del D. F., la presente ley u otros ordenamientos legales y reglamentarios. (Ver Constitución Política de los E. U. M. Art. 122, Frac. VI, Inc. A)</p>
<p>ARTICULO 3.- El Jefe del D. F. Se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones de las siguientes unidades administrativas:</p> <p>I. Secretaría General de Gobierno II. Secretaría General de Planeación y Evaluación III. Secretaría General de Obras IV. Secretaría General de Desarrollo Urbano y Ecología V. Secretaría General de Desarrollo Social VI. Secretaría General de Protección y Vialidad VII. Oficialía Mayor VIII. Tesorería IX. Contraloría General</p>	<p>ARTICULO 13.- El Jefe del D. F. Se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones de las siguientes unidades administrativas:</p> <p>I. Secretaría de Gobierno (I) II. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (IV) III. Secretaría de Desarrollo Económico IV. Secretaría del Medio Ambiente (IV) V. Secretaría de Obras y Servicios (III) VI. Secretaría de Educación y Salud y Desarrollo Social (V) VII. Secretaría de Finanzas (II y III) VIII. Secretaría de Transporte y Vialidad (VI) IX. Secretaría de Seguridad Pública (VI) X. Oficialía Mayor (VII) XI. Contraloría General (IX)</p>

<p>CAPITULO II DE LA ORGANIZACION DEL D. D. F.</p> <p>ARTICULO 16.- Administración Pública Centralizada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura del Departamento • Secretarías Generales Adjuntas • Oficialía Mayor • Tesorería • Contraloría General • Delegaciones • Coordinaciones Generales • Procuraduría Fiscal • Direcciones Administrativas Centrales • Organos Desconcentrados 	<p>TITULO I LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL D. F. CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>ARTICULO 2.- Administración Pública Centralizada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura del Distrito Federal • Secretarías • Oficialía Mayor • Contraloría General • Delegaciones del D. F. • Procuraduría General de Justicia del D. F.
<p>CAPITULO II DE LA ORGANIZACION DEL D. D. F.</p> <p>ARTICULO 17.- Al Departamento del D. F. le corresponde el despacho de asuntos en materia de gobierno.</p>	<p>TITULO II DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE LA OFICIALIA MAYOR Y DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL D. F.</p> <p>ARTICULO 20.- A la Secretaría de Gobierno corresponde el despacho de asuntos en materia de orientación y asistencia jurídica y gobierno.</p>
<p>ARTICULO 18.- A l Departamento del D. F. le corresponde el despacho de asuntos en materia jurídica y administrativa.</p>	<p>ARTICULO 21.- A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda corresponde el despacho de asuntos en materia de coordinación metropolitana, reordenación y el desarrollo urbano.</p> <p>ARTICULO 22.- A la Secretaría de Desarrollo Económico corresponde el despacho de asuntos en materia de desarrollo y regulación de actividades económicas.</p>

<p>ARTICULO 19.- Al Departamento del D. F. le corresponde el despacho de asuntos en materia de hacienda.</p>	<p>ARTICULO 28.- A la Secretaría de Finanzas corresponde el despacho de asuntos en materia de desarrollo de políticas de ingresos, la programación, presupuestación y evaluación del gasto público.</p> <p>ARTICULO 28.- A la Oficialía Mayor corresponde el despacho de asuntos en materia de administración y desarrollo de personal en materia de administración y desarrollo de personal, recursos materiales, servicios generales.</p> <p>ARTICULO 29.- A la Contraloría General del D. F. corresponde el despacho de asuntos en materia de control y evaluación de la gestión pública de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales.</p>
<p>ARTICULO 20.- Al Departamento del D. F. le corresponde el despacho de los siguientes asuntos en materia de obras y servicios.</p>	<p>ARTICULO 23.- A la Secretaría del Medio Ambiente corresponde el despacho de asuntos en materia ecológica.</p> <p>ARTICULO 24.- A la Secretaría de Obras y Servicios corresponde el despacho de asuntos en materia de obras públicas y servicios urbanos.</p>
<p>ARTICULO 21.- Al Departamento del D. F. le corresponde el despacho de los siguientes asuntos en materia social y económica.</p>	<p>ARTICULO 25.- A la Secretaría de Educación, Salud y Desarrollo corresponde el despacho de asuntos en materia de desarrollo social, acción cívica, cultural y recreativa.</p> <p>ARTICULO 27.- A la Secretaría de Transportes y Vialidad corresponde el despacho de asuntos en materia de desarrollo integral del transporte.</p>

NOTA: La comparación que se llevó a cabo en la Ley Orgánica del Departamento del D. F., se realizó de acuerdo a la fecha de su expedición en el diario oficial el 29 de diciembre de 1978, vigente hasta su modificación y reestructuración publicada en el diario oficial el 30 de diciembre de 1994. A partir de 1997 la población participa para elegir al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.





CAPITULO II

MARCO NORMATIVO

Con lo anterior podemos introducirnos a los artículos más importantes para este estudio.

Sección II.- De las Facultades y Obligaciones del Jefe del Distrito Federal.

Art. 67.- Fracción X.- Enviar a la Comisión de Gobierno de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, la Cuenta Pública del año anterior.

Fracción XIV.- Presentar por escrito a la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, a la apertura de su primer periodo ordinario de sesiones (17 de septiembre), el informe anual sobre el estado que guarde la Administración Pública del Distrito Federal.

Fracción XV.- Remitir a la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, dentro de los 45 días posteriores a la fecha de corte del periodo respectivo, los informes trimestrales sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados para la revisión de la Cuenta Pública del Distrito Federal.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

La presente Ley tiene por objeto establecer la organización de la Administración Pública del Distrito Federal, y asignar las facultades para el despacho de los asuntos del orden administrativo a cargo del Jefe de Distrito Federal, a los órganos centrales, desconcentrados y paraestatales, conforme a las bases establecidas en el Estatuto de Gobierno del D.F.

Es necesario que en este apartado realicemos un pequeño esquema de como esta estructurada la Administración Pública del Distrito Federal:

ADMINISTRACION PUBLICA DEL D. F.

ADMINISTRACION
PUBLICA
CENTRALIZADA

ORGANOS
ADMINISTRATIVOS
DESCONCENTRADOS

ADMINISTRACION
PUBLICA
PARAESTATAL

Jefatura del Distrito Federal
Secretarías
Oficialía Mayor
Contraloría General
Delegaciones del Distrito Federal
Procuraduría General de Justicia del D.F.

Procuraduría Social
Delegaciones del Distrito Federal
Locatel
Instituto de Vivienda de la Cd. de México
Comisión de Recursos Naturales
Comisión de Aguas del Distrito Federal
Planta de Asfalto del Distrito Federal
Junta de Asistencia Privada
Instituto Técnico de Formación Policial
(Ver Reglamento Interior Art. 78)

Organismos Descentralizados
Empresas de Participación Estatal
Fideicomisos

Capítulo II.- De la competencia de las Secretarías, de la Oficialía Mayor y de la Contraloría General del Distrito Federal.

Art. 26.- Fracción XIV.- A la Secretaría de Finanzas le corresponde controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y evaluar el resultado de su ejecución.

Código Financiero del Distrito Federal

El presente Código tiene por objeto regular la obtención, administración y aplicación de los ingresos del Distrito Federal, la elaboración de programas base del presupuesto de egresos, la contabilidad de los ingresos, fondos, valores y egresos se realice para la formulación de la correspondiente Cuenta Pública, las infracciones y delitos contra la hacienda local.

Libro Tercero.- De la Programación y el Presupuesto de Egresos

Título Tercero.- De la ejecución del Presupuesto de Egresos

Capítulo VI.- De la Evaluación del Gasto Público

Art. 432.- La Secretaría de Finanzas, en coordinación con el órgano de control interno efectuará evaluaciones cuantitativas y cualitativas a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, respecto del ejercicio del gasto contenido en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

La evaluación cuantitativa tenderá a identificar los avances del ejercicio financiero de cada programa autorizado y, en su caso, autorizar las adecuaciones presupuestales [...] (El texto no incluye todas las funciones que señala el artículo).

Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que ejerzan recursos del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal estarán obligadas a rendir trimestralmente a la Secretaría de Finanzas un informe del impacto cualitativo y cuantitativo del ejercicio de su presupuesto [...] (El texto no incluye todas las funciones que señala el artículo).

Art. 434.- Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades deberán proporcionar a la Secretaría de Finanzas la información que les requiera, a efecto de realizar las funciones previstas en este Capítulo.

Libro Cuarto.- Del sistema de Contabilidad Gubernamental

Título Unico.- De la Contabilidad

Capítulo IV.- De la Información y la Formulación de la Cuenta Pública del Distrito Federal

Artículos 472 y 473.- Las dependencias, Consejos Ciudadanos y entidades deberán enviar a la Secretaría de Finanzas [...] información sobre el avance de metas por programas, subprogramas o proyectos, en especial prioritarios, estratégicos y multisectoriales. En caso de desviaciones a las metas, se deberán especificar las causas que las originen [...] (El texto no incluye todas las funciones que señala el artículo).

Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal

El presente Decreto se sustenta en los principios rectores del programa para el Desarrollo del D.F. 1995-2000, por lo que la política de gasto se orienta a preservar la viabilidad financiera de la Ciudad a través de una mayor eficiencia en la asignación de recursos.

Con lo anterior, el Gobierno de la Ciudad se adhiere a los acuerdos nacionales de la Alianza para la Recuperación Económica, por lo que se apoyarán las medidas de impulso a la productividad y al empleo, así como de austeridad presupuestal, asegurando el otorgamiento de servicios básicos que demanda la población.

Capítulo Primero.- Disposiciones Generales.

Art. 13.- La Secretaría de Finanzas podrá reservarse la autorización de ministraciones de fondos a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal:

- I. Cuando no envíen la información que les sea requerida en relación con el ejercicio de sus programas y presupuestos.
- II. Cuando del análisis del ejercicio de sus presupuestos y del desarrollo de sus programas resulte que no cumpla con las metas de los programas aprobados o se detecten desviaciones que entorpezcan su ejecución y constituyan distracciones en los recursos asignados a los mismos [...] (El texto no incluye todas las funciones que señala el artículo).

Capítulo Segundo.- Disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Art. 35.- La Secretaría de Finanzas vigilará la exacta observancia de las normas contenidas en este Decreto, así como la estricta ejecución del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal [...] (El texto no incluye todas las funciones que señala el artículo)

Del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo **se dará cuenta a la Asamblea de Representantes en los informes trimestrales** a que se refiere el Estatuto de Gobierno y el Código Financiero, al rendir la Cuenta Pública del Distrito Federal.



CAPITULO III

SEGUIMIENTO PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL

FALTA PAGINA

No. 26

La congruencia tiene que ver con la coherencia entre los ordenamientos legales y los programas, entre las políticas, objetivos y programas partiendo de lo general a lo particular, es decir, del Plan Nacional de Desarrollo, Programa General de Desarrollo Urbano del D. F., hasta el nivel de programas, subprogramas y metas de cada una de las dependencias y organismos.

La adecuación constituye el análisis de la claridad y precisión de los objetivos planteados, su compatibilidad entre sí y la factibilidad de ser alcanzados. La identificación de las funciones sustantivas de las dependencias, y su traducción en metas susceptibles de ejecución, seguimiento y medición. De ahí la importancia de una adecuada programación-presupuestación de metas y programas.

La eficiencia se sustenta en el análisis del rendimiento de los recursos aplicados, como en la productividad de cada una de las actividades.

La eficacia muestra la relación entre las metas programadas y las alcanzadas; en tanto que la efectividad determina la correlación del impacto de los resultados de la ejecución de programas, en la situación económico-social de la población. De ahí la importancia de establecer con precisión la meta de resultados y el universo en que ésta se inscribe.

Aún cuando el universo de la evaluación debe contemplar todo el proceso de planeación, ex-ante, durante, ex-post, en este caso, enfocaremos nuestra atención principalmente en la etapa de ejecución, es decir, durante el ejercicio por lo que, los elementos de eficacia y eficiencia se aplican para medir el grado de cumplimiento, tanto en lo que se refiere al logro de las metas previstas como al ejercicio del gasto; así como de los programas y de las dependencias y entidades del Departamento del D. F.

El seguimiento de las acciones es permanente, su evaluación se realiza trimestral y anualmente al término del ejercicio, y se apoya en el adecuado requisitado de cuatro formatos que tiene como punto de partida el Presupuesto de Egresos del D. F. y los Programas Operativos Anuales Institucionales.

- **Archivo de Metas y Presupuesto Consolidado (AMPC)**
- **Archivo de Metas Descriptivo (AMD)**
- **Informe de Avance Programático-Presupuestal, Cuantitativo y Cualitativo (IAPP-1 y IAPP-2)**
- **Informe Complementario de Avance Programático-Presupuestal (ICAPP)**

FALTA PAGINA

No. 29 a la 30

- Coordinar las acciones orientadas a apoyar el Sistema Integral de Información elaborando e integrando los requerimientos del Seguimiento Físico-Financiero.
- Formular dictámenes u opiniones que les sean solicitados por la instancia superior.
- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del D.F.
- Coadyuvar en la generación de la información necesaria para apoyar la toma de decisiones y mejorar el proceso de programación-presupuestación.

Corresponde a los jefes de área.

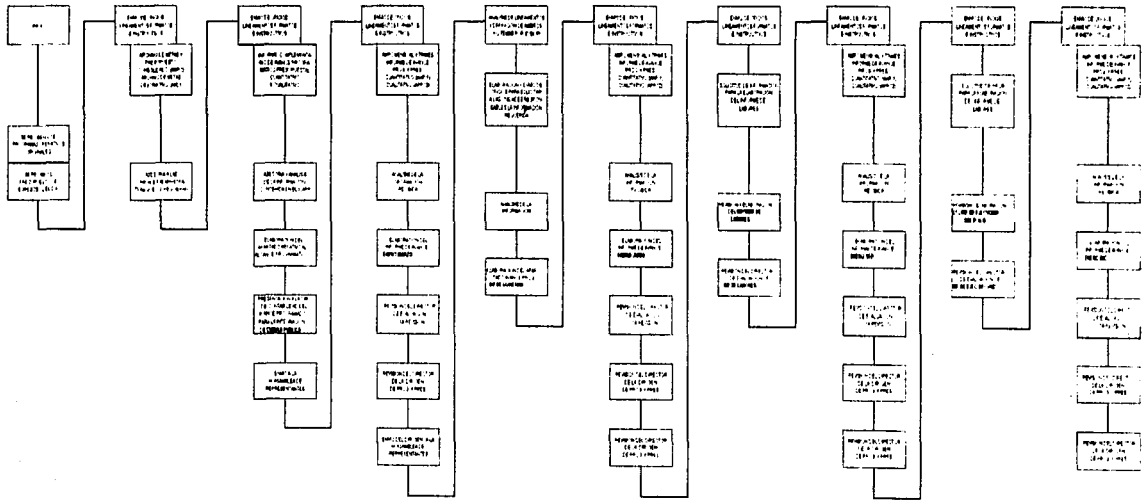
- Instruir y supervisar las acciones para dar seguimiento al avance físico-financiero de los presupuestos y programas asignados a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales.
- Instruir sobre los registros y controles necesarios para el seguimiento de los presupuestos y programas de las unidades responsables del Distrito Federal.
- Revisar, analizar y solicitar las aclaraciones pertinentes de la información que emiten las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, sobre el avance físico-financiero de sus programas.
- Elaborar los textos y anexos estadísticos de los avances programáticos del Distrito Federal para su integración a los informes trimestrales que se turnan a la Asamblea de Representantes, la Cuenta Pública del Distrito Federal, Informe de Labores, Informe de Gobierno y otros que sean requeridos.

Apoyar en la formulación de dictámenes; opiniones o cualquier otra información de su competencia, que sea solicitada por las instancias superiores.

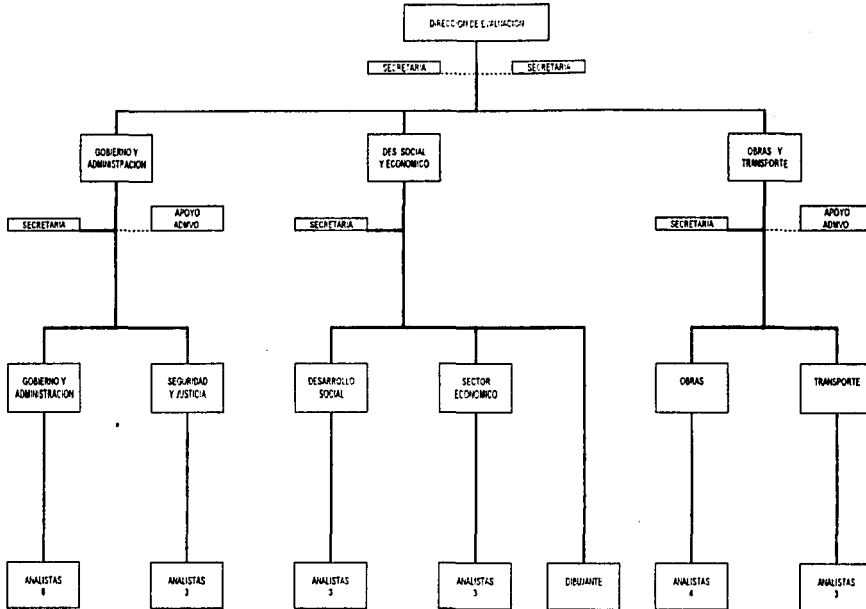
DIRECCION DE EVALUACION

SEGUIMIENTO PROGRAMATICO PRESUPUESTAL

DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCION DE EVALUACION



- La sección IV define la calendarización trimestral acumulada del presupuesto, metas y submetas anuales. (Deberá ser requisitada por la unidad).
- La sección V presenta la calendarización mensual de los mismos.

2.- Archivo de Metas Descriptivo (AMD).

El formato tiene como objetivo captar la información referente a las metas programadas, y comprende la descripción de las tareas, trabajos, actividades y acciones que durante el ejercicio fiscal se prevén ejecutar, así como el beneficio social que aportara a la ciudadanía.

Descripción del formato.

El formato esta constituido por cuatro secciones:

- La sección I tiene como finalidad captar la información referente a la identificación de la unidad responsable, la clasificación programática de la meta y submeta.
- La sección II será requisitada solo si la unidad responsable efectúa obras.
- La sección III se refiere a la exposición de las actividades, tareas, trabajos y especificaciones técnicas de la meta, y en su caso de la meta.
- La sección IV contempla el beneficio social y las metas de resultado que se obtienen con la ejecución de la meta, y/o submeta para facilitar el llenado del formato, los apartados respectivos han sido codificados con números progresivos del 1 al 17.

3.- Informe de Avance Programático-Presupuestal, Cuantitativo y Cualitativo (IAPP-1 y IAPP-2)

IAPP-1: Informe de Avance Programático-Presupuestal (Cuantitativo)

El formato tiene por objeto conocer el avance en la ejecución de los programas en que participa la unidad y su relación con el ejercicio presupuestal.

Para el llenado del formato, deberán tomarse en cuenta los datos de las metas y su presupuesto, registradas en el archivo de metas y presupuesto consolidado (AMPC mensual y trimestral).

Descripción del formato.

El formato esta constituido de cuatro secciones:

- La sección I contempla los datos específicos que identifican al área coordinadora y la unidad responsable que reporta la información; también, en ella se define el periodo que considera el informe, fecha de elaboración y la cantidad de hojas de que se compone.
- La sección II comprende las claves y denominación que identifican al programa, subprograma, proyecto, meta y submeta, así como la unidad de medida y el porcentaje de contribución.
- La sección III se refiere a la programación física anual; al periodo y al avance físico alcanzado.

- La sección IV corresponde al presupuesto (Costo) programado anual; al periodo y el ejercicio.

IAPP-2 Informe de Avance Programático-Presupuestal (Cualitativo)

El formato tiene como objetivo conocer las causas que condicionaron el desarrollo programático-presupuestal, los efectos de las desviaciones y las medidas correctivas, así como los logros alcanzados en el cumplimiento de las metas y las acciones realizadas que no fueron programadas.

4.- Informe Complementario de Avance Programático-Presupuestal (ICAPP)

El formato tiene como objetivo captar la información referente al cumplimiento de las metas y el ejercicio presupuestal correspondiente, de conformidad al Programa Operativo Anual autorizado (POA) y a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del D. F. (PEDF), misma que servirá de base para integrar los apartados "Análisis Programático" y "Avance Programático" y "Avance de Programas" del informe de la Cuenta Pública del D. F.

Descripción del formato.

El formato esta constituido por cuatro secciones:

- La sección I se refiere a los datos específicos que identifican a la unidad responsable que reporta la información; codificación del programa, subprograma y proyecto; así como la denominación de la meta y la unidad de medida.

- La sección II contempla la información referente a la meta, su programación y presupuestación original, modificada y alcanzada.
- La sección III comprende la descripción de las acciones realizadas durante el ejercicio en la consecución de la meta, así como de los comentarios a las variaciones físicas y financieras derivadas del comportamiento en el cumplimiento de la meta y del ejercicio presupuestal, además de metas de resultado alcanzadas.

La sección IV se refiere al resumen del ejercicio presupuestal de la dependencia.

3.3 ANALISIS PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL POR AMBITO

Con la finalidad de mantener su capacidad de respuesta ante la creciente demanda de servicios de la población, el Gobierno de la Ciudad, ha diseñado una política de gasto, que coadyuve a apoyar la recuperación de la economía y oriente de manera eficiente los recursos hacia aquellos programas que garanticen el mayor beneficio social.

El Gobierno se ha empeñado en hacer del Distrito Federal un espacio seguro y democrático, que propicie y aliente el desarrollo dinámico y sustentable para mejorar la calidad de vida de los habitantes, resaltando la necesidad de que el gasto posea una orientación social, contribuya a una mejor distribución del bienestar, abata desigualdades, eleve los niveles de empleo o ingreso, proteja el medio ambiente y se mantengan las finanzas públicas sanas.

La Política de Gasto responde a estos propósitos, con especial énfasis en los grupos de menores ingresos, a través de la atención oportuna de los requerimientos de infraestructura urbana y de servicios públicos y de racionalizar el gasto en función de los programas prioritarios definidos por la Asamblea de Representantes del D. F., y para su análisis programático-presupuestal son integrados y analizados en ocho ámbitos, que son respuesta de la actualización de los servicios proporcionados a la ciudadanía.

Los ámbitos se componen de:

1. Justicia y Seguridad Pública
2. Medio Ambiente
3. Bienestar Social

4. Transporte
5. Infraestructura Urbana
6. Desarrollo Económico
7. Gobierno y Administración
8. Deuda

3.3.1. Objetivo y programas que componen cada ámbito

1.- Justicia y Seguridad Pública

Este ámbito tiene como propósito avanzar hacia una Ciudad segura para todos, mediante la actualización de los servicios de seguridad pública, la realización de reformas al sistema de Procuración de Justicia con pleno respeto a los derechos humanos y el fortalecimiento del Sistema de Protección Civil.

PROGRAMAS

CO SEGURIDAD PUBLICA

CK PROMOCION DE LA JUSTICIA

CI IMPARTICION DE JUSTICIA Y VIGILANCIA DE LA LEGISLACION LABORAL, FISCAL Y AGRARIA

2.- Medio Ambiente

Este ámbito tendrá como prioridad garantizar la coordinación de esfuerzos en la materia y fomentar la participación de la sociedad; realizar acciones para prevenir y controlar la contaminación del aire, agua y suelo; proteger y mejorar los recursos naturales; así como desarrollar programas de educación ambiental y promover la investigación científica y el desarrollo tecnológico.

PROGRAMAS

BP POLITICA Y PLANEACION ECOLOGICA
3Z REGULACION Y PRESERVACION ECOLOGICA
FA PRODUCCION PRIMARIA (AGROPECUARIA Y SILVICOLA)
3F FOMENTO, PROMOCION Y APROVECHAMIENTO PARA LA PRODUCCION Y PRODUCTIVIDAD PRIMARIA
5M INFRAESTRUCTURA ECOLOGICA

3.- Bienestar Social

A través de este ámbito se impulsará el desarrollo social de la población, mediante el acceso a los servicios básicos de educación, salud, cultura, recreación y deporte, privilegiando a los estratos de población con mayores carencias.

PROGRAMAS

BN POLITICA Y PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
CA POLITICA Y GOBIERNO
DG EDUCACION PARA ADULTOS
DJ ATENCION PREVENTIVA
DK ATENCION CURATIVA
DM RECREACION, DEPORTE Y ESPARCIMIENTO
DN ASISTENCIA SOCIAL, SERVICIO COMUNITARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES
3D OPERACION DEL SISTEMA NACIONAL HIDRAULICO
5E VIVIENDA
5F AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LA PLANTA FISICA PARA LA EDUCACION Y CAPACITACION
5Y EDIFICIOS PARA SERVICIOS DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL
5J INFRAESTRUCTURA SOCIAL
DO PRESTACIONES ECONOMICAS

4.- Transporte

Con objeto de atender la demanda creciente de transporte público y a fin de desalentar el uso del automóvil particular, el Gobierno Capitalino continuará trabajando para proporcionar un servicio que, con un enfoque metropolitano e integral, contribuya al desarrollo económico, social y urbano, así como mejorar el medio ambiente.

PROGRAMAS

BG POLITICA Y PLANEACION DEL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES Y LOS TRANSPORTES
EI TRANSPORTE COLECTIVO, METRO Y TREN LIGERO
FQ SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO
3K REGULACION Y ORGANIZACION DE LAS COMUNICACIONES Y LOS TRANSPORTES

5.- Infraestructura Urbana

Dentro de este ámbito, se realizan acciones para ampliar y mejorar la calidad y cobertura de la infraestructura urbana y servicios básicos.

PROGRAMAS

EC CONSTRUCCION Y ADECUACION PARA AGUA POTABLE
DE DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS NEGRAS
5D URBANIZACION
3Y REGULACION DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
FH INDUSTRIALIZACION DEL PETROLEO
5K EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS
6S SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO Y COMERCIALIZACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
A1 PROGRAMA DE MEJORAMIENTO EN LAS DELEGACIONES
A3 PROGRAMA PARA LA REGENERACION DE ZONAS URBANAS

6.- Desarrollo Económico

Con el propósito de promover un desarrollo equilibrado de la Ciudad, que asegure su vialidad, se propone avanzar en una estrategia que fomente la inversión, profundice el cambio estructural y eleve el nivel de competitividad de la Ciudad.

PROGRAMAS

BA DEFINICION Y COORDINACION DE LA POLITICA GLOBAL DE PLANEACION NACIONAL SECTORIAL Y REGIONAL
3J REGULACION, CONDUCCION Y FOMENTO INDUSTRIAL
3Y FOMENTO Y REGULACION DEL EMPLEO, SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE
3L FOMENTO Y REGULACION DEL COMERCIO INTERIOR Y EXTERIOR
3M REGULACION Y PROMOCION DE LA ACTIVIDAD TURISTICA
5A CONSTRUCCION DE ESTABLECIMIENTOS DE ACOPIO Y COMERCIALIZACION
FG PRODUCCION DE PAPEL, IMPRESOS Y PUBLICACIONES
A2 PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA

7.- Gobierno y Administración

En este ámbito se tratará de mejorar la prestación de servicios, avanzando con responsabilidad en el proceso de planeación, organización, dirección, supervisión y control de los servicios públicos, profundizándose en la implementación de un programa de calidad y excelencia en la administración, la captación y especialización a su personal a todos los niveles.

PROGRAMAS

AA ADMINISTRACION
BB POLITICA DE DESARROLLO Y PLANEACION DE LA CIUDAD DE MEXICO Y ZONA METROPOLITANA

BM POLITICA Y PLANEACION DEL DESARROLLO DE LA EDUCACION, CULTURA, RECREACION Y DEPORTE
CT MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA Y ATENCION AL CIUDADANO
CU CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION GUBERNAMENTAL
3N FOMENTO Y REGULACION DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO
3V FOMENTO Y REGULACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACION PARA LOS TRABAJADORES
DH APOYO A LA EDUCACION
6O CAPTACION DE RECURSOS FINANCIEROS
6R CANALIZACION DE RECURSOS FINANCIEROS A LOS TRABAJADORES

8.- Deuda

En este ámbito se maneja el pago de servicio de la deuda y Adeudo de Ejercicio Fiscal Anterior (ADEFAS)

PROGRAMAS

CZ EJECUCION, REGLAMENTACIÓN Y CONTROL DE POLITICA DE CREDITO PUBLICO



CAPITULO IV

REQUISITADO DE FORMATOS

CAPITULO IV

REQUISITADO DE FORMATOS

En virtud de que es en el proceso evaluatorio donde fluyen los elementos programático-presupuestales, se resalta la importancia de generar información programática-presupuestal confiable, oportuna, suficiente y congruente para disponer de elementos que permitan realizar las adecuaciones necesarias tendientes a mejorar la operación de las distintas áreas que constituyen la Jefatura del Distrito Federal; apoyar a la toma de decisiones en todos los niveles, tanto a las unidades ejecutoras del gasto como al nivel central, así como para informar a la ciudadanía de los hechos de la gestión gubernamental.

Por esto la Dirección de Evaluación lleva a cabo el esquema conceptual del procedimiento de evaluación programático-presupuestal para conocer el avance y los resultados de los programas del Departamento del Distrito Federal, detectar con oportunidad las desviaciones, errores, deficiencias u omisiones, y aplicar en su caso, las medidas correctivas. Ello implica el seguimiento de la congruencia entre las estrategias y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa General de Desarrollo, del Programa General de Desarrollo de la Ciudad y los específicos de los programas sectoriales y especiales, además de los contenidos en los Programas Operativos Anuales Institucionales; Presupuesto de Egresos del Distrito Federal; el análisis del rendimiento de los recursos aplicados; la eficacia de las acciones realizadas y la eficiencia en el cumplimiento del gasto autorizado; así como el impacto en la población de los resultados obtenidos.

Por lo anterior, los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en el ejercicio de sus presupuestos aprobados, serán responsables de que se ejecuten con oportunidad

y eficiencia las acciones previstas en sus respectivos programas, a fin de coadyuvar a la adecuada consecución de las estrategias y objetivos fijados en el contexto de la planeación nacional. Programa para el Desarrollo del Distrito Federal 1995-2000, Programa Operativo de la Administración Pública del Distrito Federal, y demás que se formulen con base en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley de Planeación y en el Código Financiero del Distrito Federal.

La Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea de Representantes y la Contraloría General del Distrito Federal en el ámbito de sus competencias, verificarán periódicamente los resultados de la ejecución de los programas y presupuestos de la Administración Pública del Distrito Federal, en relación con las estrategias, prioridades y objetivos de la planeación nacional y programas señalados, a fin de que se adopten las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas.

4.1 PROCEDIMIENTO DEL REQUISITADO DE FORMATOS PARA EL SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL.

El procedimiento se inicia con el envío a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de sus Programas Operativos Anuales autorizados y el calendario financiero correspondiente, para efectos de conocimiento de que se calendarice la programación de la ejecución de las metas y el ejercicio presupuestal, tanto mensual como trimestralmente.

Información que debe requisitarse en el formato denominado "Archivo de Metas y Presupuesto Consolidado" (AMPC). Colateralmente se solicita se requirite también el formato "Archivo de Metas Descriptivo" (AMD), formatos que por lo regular se turnan a la Dirección General de Programación y Presupuesto, en los primeros cinco días del mes de marzo.

A través del AMPC la dependencia programa la proporción en la que se irá avanzando mensual y trimestralmente en la ejecución de los programas y metas, y el presupuesto asignado a éstas, lo que da pauta para el seguimiento y evaluación sobre el cumplimiento de las acciones programadas.

El AMD es de vital importancia ya que describe el marco de referencia de ejecución de las metas, su ubicación, etapas que abarca, fecha de inicio y terminación, acciones que la integran, así como el beneficio social y la meta de resultado (expresión cuantitativa de los objetivos nacionales y sectoriales).

A esta fase le sigue el requisitado y presentación (cada tres meses) del Informe de Avance Programático-Presupuestal y el Archivo de Metas y Presupuesto Consolidado Modificado. Información que se enviará a la Dirección General de

Programación y Presupuesto en los diez primeros días del mes siguiente al periodo concluido.

El IAPP-1 cuantifica la importancia de los programas, subprogramas y metas a ejecutar en base al porcentaje de contribución; cuantifica el avance en la ejecución de los programas y metas respecto a lo programado en el periodo, así como el avance financiero de éstas, y pondera el cumplimiento de la dependencia.

El IAPP-2 califica las causas de las desviaciones físicas y financieras respecto de lo programado, las diferencias en la relación avance físico-financiero, los efectos y medidas correctivas, así como los logros relevantes por programa y meta.

El AMPC modificado consignará las adecuaciones a las metas y modificaciones presupuestales autorizadas por la Secretaría de Finanzas y la modificación en su caso, de la calendarización físico-financiera con base en éstas.

La información acumulada contempla los periodos enero-marzo, enero-junio, enero-septiembre, enero-diciembre, constituyen la materia prima para la elaboración de los Informes de Avance del Distrito Federal que se envían a la Asamblea de Representantes, y la formulación de la Cuenta pública.

Especial relevancia presenta el IAPP del periodo enero-diciembre, ya que es el antecedente para la integración de la Cuenta Pública. Por este motivo, en el mes de marzo del año siguiente al ejercicio transcurrido, se solicita a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, el requisito del Informe Complementario de Avance Programático-Presupuestal (ICAPP), con el propósito de ratificar o rectificar la información registrada en el IAPP y conocer detallada y claramente los resultados programáticos-financieros de la gestión de la Unidad Responsable, las metas de resultado y el beneficio social.

FALTA PAGINA

No. 51

4.2 OBJETIVO DE LOS PRODUCTOS BASICOS DEL SEGUIMIENTO PROGRAMTICO-PRESUPUESTAL

El adecuado requisitado de los formatos es primordial para el seguimiento de las actividades y la evaluación de los resultados, seguimiento que debe llevar a cabo también la propia dependencia para detectar con oportunidad las desviaciones y aplicar de inmediato las medidas correctivas en cada uno de sus documentos, para así tener los mejores resultados en los cinco productos básicos obtenidos del seguimiento que se realiza en ellos.

1.- Informe de Avance Programático-Presupuestal, (Trimestral)

El informe de Avance Programático-Presupuestal del Departamento del Distrito Federal será conformado en dos volúmenes; uno sobre las finanzas públicas-ingreso, gasto y financiamiento del Departamento del Distrito Federal, y otro, de corte programático de conformidad a la estructura aprobada por la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, en donde se presentará el detalle del cumplimiento de los programas prioritarios, así como el avance de las metas relevantes de los otros programas; asimismo, se describirá brevemente el contenido de los apartados que lo conforman.

<p>TOMO I</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presentación b) Introducción c) Marco Jurídico d) Situación Financiera <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso • Gasto • Deuda Pública 	<p>TOMO II</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Ambitos Programáticos <ul style="list-style-type: none"> • Programas Prioritarios • Otros programas • f) Apéndice Temático
---	--

Contenido propuesto en cada uno de los dos volúmenes.

TOMO I

a) Presentación

El informe tiene como propósito presentar el avance sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados por la Asamblea de Representantes para el presente ejercicio, de conformidad en el artículo 67 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

b) Intruducción

Se hará una presentación de la evaluación de la economía, destacando las variables que impactaron o influyeron en el comportamiento de las finanzas del Departamento del Distrito Federal y las acciones programáticas, así como el comportamiento de algunos indicadores macroeconómicos.

c) Marco Jurídico

En este apartado se hará referencia a las disposiciones que norman el compromiso y obligación de presentar a la Asamblea de Representantes el Informe de Avance Programaático-Presupuestal.

d) Situación Financiera

En este apartado se presentarán los avances, resultado de las políticas aplicadas por el Departamento del Distrito Federal, en materia de ingreso, gasto y deuda pública.

TOMO II**e) Ambitos Programáticos**

De conformidad a los ámbitos presupuestales establecidos en la Exposición de Motivos del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, se hará referencia al presupuesto original y modificado anual, programado y erogado en el trimestre de que se trate, así como sus variaciones porcentuales para cada ámbito.

De manera general se tratará lo relativo a los programas prioritarios, su participación presupuestal y porcentual.

Asimismo, en el aspecto cualitativo se describirán los avances de todas y cada una de las metas autorizadas; el presupuesto ejercido; causas de las desviaciones; beneficio social, y en su caso, metas de resultado. De conformidad con la petición de la Contaduría Mayor de Hacienda de la H. Asamblea de Representantes, en el caso de obras en proceso de construcción, se indicará la fecha estimada de terminación.

f) Apendice Temático

En este apartado podrán tratarse temas específicos de interés particular para la Asamblea o autoridades superiores, como: Consejeros Ciudadanos, Endeudamiento, Servicios de Salud, Programa de Desarrollo Rural.

2.- Informe de Gobierno

El informe de Gobierno será un documento breve y de carácter global estratégico, por lo que deberá evitarse la incorporación de acciones no sustantivas o eminentemente administrativas y de menor peso en el avance de los objetivos globales y sectoriales del Plan Nacional de Desarrollo.

Se informará de las principales acciones y resultados alcanzados entre septiembre del año anterior y agosto del año en curso.

El análisis se desarrollará por temas, únicamente al iniciarse cada una de las políticas y programas se presentará una introducción con las síntesis de los objetivos planteados y de la estrategia aplicada para su consecución, posteriormente, para cada tema se expondrán las líneas de acción puestas en marcha, los resultados alcanzados y la explicación de las desviaciones observadas respecto a lo propuesto, así como las medidas adoptadas para corregirlas.

3.- Informe de Labores

De acuerdo al primer párrafo del artículo 93 de la Constitución Política de la República, los Secretarios de Despacho y los Jefes de Departamentos Administrativos deberán rendir un informe de Labores al congreso de la Unión, luego de que esté abierto el periodo de sesiones ordinarias.

Por lo anterior, el texto del Informe de Labores de cada dependencia deberá ser de carácter genérico e ilustrativo de las actividades efectuadas.

El texto del informe deberá dividirse por capítulos de acuerdo a las unidades administrativas que componen la dependencia y los organismos sectorizados; asimismo, deberán atenderse los programas y tareas asignadas a cada una, haciendo referencia a los objetivos establecidos por el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 y sus propios alcances.

Asimismo, deberán señalarse los trabajos desarrollados de acuerdo con las responsabilidades permanentes de la dependencia; los trabajos realizados en atención a los programas de carácter especial y la distinción de aquellas cuestiones que tienen contemplada una conclusión inmediata y los que ya fueron concluidos entre septiembre del año anterior y agosto del año en curso.

4.3 SISTEMA PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL

En general, en el proceso de revisión y análisis de los elementos que se consideran en este proceso de seguimiento, evaluación, y conformación de los productos finales obtenemos el siguiente cuadro que llamaremos Sistema de Evaluación.

SISTEMA DE EVALUACION

FORMATO	OBJETIVO	OBSERVACION	RECOMENDACION
ARCHIVO DE METAS Y PRESUPUESTO CONSOLIDADO	Calendanzar mensualmente y trimestralmente las metas y presupuesto autorizado de la Unidad Responsable conforme a su Programa Operativo Anual	En diversos casos se registran diferencias entre el POA y el Presupuesto de Egresos del D. F. En el POA se detectan diferentes unidades de medida para acciones similares, y algunas acciones se clasifican inadecuadamente en la apertura programática, fundamentalmente en las Delegaciones	Es necesario que la D. G. P. P. difunda y vigile la correcta aplicación de la apertura programática y unidades de medida autorizadas, verifique la congruencia de cifras presupuestales y programáticas registradas en los POA'S con las asentadas en el PEDF.
ARCHIVO DE METAS DESCRIPTIVO	Describir las actividades a desarrollar en la consecución de las metas autorizadas, así como el beneficio social.	Por lo regular las Unidades Responsables no se apegan totalmente a lo señalado en el instructivo. Principalmente no se registran las metas de resultado.	Se requiere reforzar la asesoría a las Unidades Responsables para el adecuado requerido de los formatos del sistema de evaluación.
INFORME DE AVANCE PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL (IAPP-1 Y IAPP-2)	Conocer el desarrollo en la ejecución de los programas en que participa la Unidad Responsable y su relación con el ejercicio presupuestal.	Información Inoportuna, en la mayoría de los casos las Unidades Responsables presentan su información extemporaneamente, en ocasiones con un atraso de más de 15 días posteriores al plazo establecido.	Para solucionar este problema se aplica el Art. 12 del Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos del D. F. el cual estipula que la Secretaría de Finanzas podrá reservarse la ministración de fondos cuando no se envíe de manera oportuna la información programática presupuestal requerida.

FORMATO	OBJETIVO	OBSERVACION	RECOMENDACION
		<p>Información incongruente. La información presupuestal registrada en este formato no coincide en la mayoría de los casos con la que emite la Dirección de Política Presupuestal, debido a que se presentan diferentes fechas en el corte de la información, situación que no es ajena a los movimientos programáticos, toda vez que no se notifica con oportunidad a las Unidades Responsables sobre las metas modificadas autorizadas.</p>	<p>Se sugiere establecer los mecanismos para conciliar mensualmente la información programática-presupuestal entre la D. G. P. P. y las Unidades Responsables.</p> <p>Asimismo, es necesario definir una fecha única de corte de la información y presentarlas cifras definidas dentro de los primeros cinco días después de finalizado cada trimestre.</p>
		<p>Información inconsistente. La explicación a las variaciones Financieras que reportan las Unidades Responsables, no son consistentes, en virtud de que las cifras presupuestales que éstas registran difieren de las que se emiten como oficiales por la D. G. P. P.</p>	<p>Esta situación se resuelve una vez más con la conciliación periódica que deberá hacerse tanto internamente, como hacia las Unidades Responsables y establecer una ventanilla única de metas y presupuesto, y evitar en lo posible que se iguale el presupuesto programado con lo ejercido, sin analizar el avance físico de los programas.</p>

ESTA
TESIS
NO DEBE
SALIR DE LA
BIBLIOTECA



CAPITULO V

PROBLEMAS A LOS QUE SE ENFRENTA EL SEGUIMIENTO PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL

CAPITULO V**PROBLEMAS A LOS QUE SE ENFRENTA EL SEGUIMIENTO
PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL**

En general, en el desarrollo de revisión y análisis de elementos que se consideran en este proceso de seguimiento, evaluación y conformación de los productos finales, se han detectado diversas situaciones que conviene subsanar.

ETAPA DE PROGRAMACION

- Las dependencias y entidades tienden a registrar en el programa operativo anual metas no sustantivas para tratar de justificar un gasto o bien exaltar cargas de trabajo, soslayando los elementos y principios de la técnica del presupuesto por programas, a ello se agrega el incluir metas ambiguas o no mensurables, dificultando su cuantificación, por otro lado, se tiende a asumir actitudes repetidas, es decir, a reproducir las metas de ejercicios anteriores, sin que éstas se ajusten a las necesidades reales.

ETAPA DE PRESUPUESTACION

- Indefinición de costos reales asociados a las metas.

ETAPA DE EJECUCION

- Falta de oportunidad en el trámite de solicitud de afectaciones programático-presupuestal y su seguimiento hasta la autorización.

ETAPA DE SEGUIMIENTO

- **Información incongruente.**- La información programático-presupuestal (programas, metas y presupuesto) no coincide con los registros de la Dirección General de Programación y Presupuesto (D. G. P. P.); se registran sobreejercicios contraviniendo la normatividad; y se presentan avances físicos que no son congruentes con los avances financieros. Ello aunado a que la programación no se ha ajustado a necesidades reales, repitiéndose en algunos casos año con año las mismas acciones y cantidades, sin evaluar los resultados de años anteriores.
- **Información inconsistente.**- Las diferencias en los registros presupuestales respecto a los registros de la D. G. P. P., lleva a inconsistencias en las explicaciones a las variaciones financieras que se reportan; por otro lado, no se mantiene la consistencia de lo reportado en períodos anteriores y al iniciar un ejercicio no se retoma lo expresado en la Cuenta Pública del ejercicio anterior.
- **Información incompleta.**- Los formatos no se requisitan adecuadamente, no se explica con suficiencia y claridad las causas de las variaciones físicas y financieras con respecto a la programación original y al periodo, no se indican las medidas correctivas que se aplicarán, el detalle de las acciones realizadas en el periodo y su impacto social. En su caso, se omite precisar las metas de resultado, aun cuando constituyen una observación constante de la Contaduría Mayor de Hacienda.

ETAPA DE CONTROL

- Las dependencias y entidades por lo general no tienen establecido un procedimiento para dar seguimiento a sus programas.
- Falta de medidas correctivas

Es primordial que el seguimiento de las actividades, así como de los resultados se lleven a cabo con la propia dependencia para detectar con oportunidad las desviaciones y aplicar de inmediato las medidas correctivas.

Cabe destacar en este caso, la importancia en la comunicación y conocimiento del avance entre el área encargada de consolidar la información y darle seguimiento, así como entre las áreas técnicas u operativas, ya que esta desvinculación lleva a que se presenten errores u omisiones, como los que se mencionan a continuación:

ARCHIVO DE METAS DESCRIPTIVO

- Inadecuada codificación u omisión de ésta.
- Descripción de actividades que se exponen amplia y detalladamente las características y etapas de ejecución de la meta.
- Descripción de acciones que no corresponden al objetivo de la meta.
- Ambigüedad e inconsistencia en la definición del beneficio social.
- Imprecisión en la definición de la meta de resultado.

ARCHIVO DE METAS Y PRESUPUESTO CONSOLIDADO

- Inadecuada codificación u omisión de ésta tanto en datos generales, como en apertura programática.
- Omisión en el registro del porcentaje de contribución o registro inadecuado.
- Registros presupuestales y de metas que no se apegan en su caso, al presupuesto original o modificado.
- Registro de modificaciones que aún no son autorizadas.
- Errores en sumatorias y registros.
- Incongruencia en la programación de la ejecución de metas, y entre éstas y el presupuesto asignado.

INFORME DE AVANCE PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL (IAPP-1 CUANTITATIVO)

- Inadecuada codificación de datos generales y apertura programática.
- Omisión o error en el registro del porcentaje de contribución.
- Registro inadecuado al no existir correlación entre lo programado en el AMPC y lo registrado en el IAPP-1.
- Omisión en el registro de avance físico.
- Registro de sobreejercicio respecto al gasto autorizado.
- Inconsistencia entre avance físico y financiero.

INFORME DE AVANCE PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL (IAPP-2 CUALITATIVO)

- Por lo regular en caso de desviaciones no se indican las medidas correctivas.
- No se explican las desviaciones físicas y financieras.

INFORME COMPLEMENTARIO DE AVANCE PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL (ICAPP)

- Inadecuada u omisión de datos generales y apertura programática.
- Registros erróneos en la asignación original de meta y presupuesto.
- Registro de modificación de metas no autorizadas.
- Errores de cálculos de las variaciones original y modificado tanto del avance físico, como del financiero.
- Errores en el vaciado de los datos reportados en el IAPP/31-XII.
- Por lo regular, no se precisa la meta de resultado, en el mejor de los casos, únicamente se señala el beneficio social.
- Inadecuado registro de datos en la Sección IV.



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Con motivo de la reestructuración orgánica del Departamento del Distrito Federal, plasmada en el Reglamento Interior publicado en el diario Oficial de la Federación del 26 de agosto de 1985, fue reestructurada la Dirección General de Programación y Presupuesto, dentro de las modificaciones en su estructura y atribuciones, se le incorporó la correspondiente al seguimiento de los programas del sector, para cuyo cumplimiento se creó la Dirección de Evaluación con las funciones específicas que a continuación se señalan:

Efectuar el seguimiento físico de los programas del Sector Gobierno del D. F., evaluar su impacto socio-económico y formular e integrar los documentos evaluatorios globales de conformidad con los lineamientos emitidos por dependencias internas y externas.

Implantar y dirigir el sistema de información y evaluación de la Administración Pública del Distrito Federal, integrar los informes que se deriven de los ordenamientos legales vigentes para su presentación a las instancias correspondientes, proporcionar elementos para apoyar la toma de decisiones y fungir de enlace en las relaciones institucionales con las dependencias internas y externas en materia de evaluación.

Esta Dirección de Área, así como sus productos finales operan a través del tiempo, y es en el proceso de programación-presupuestación donde se refleja la importancia de su desarrollo, a su vez se detectan las deficiencias que existen en este seguimiento, para tratar de solventarlos con miras a mejorar la designación

programática-presupuestal de las entidades, dependencias y delegaciones que integran el Departamento del Distrito Federal.

Dentro de las deficiencias encontradas en la integración de este proceso, tienen su origen en una falta de coordinación, comunicación, congruencia y de un análisis oportuno para la ejecución y asignación presupuestal.

Estas deficiencias son comunes en las etapas de:

1.- Ejercicio y control del presupuesto.

La falta de comunicación y coordinación entre las áreas de la Dirección General Programación y Presupuesto se acentúa en esta etapa, en donde se autorizan modificaciones programático-presupuestales disociando el presupuesto de la meta y sin un análisis previo sobre la congruencia físico-financiera. En algunos casos no se apegan a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal.

Estos elementos conllevan a diversos problemas en la integración del informe de Avance, toda vez, que:

Para conciliar los registros programático-presupuestales se solicita a la Dirección de Política Presupuestal un listado de las afectaciones que fueron autorizadas en el periodo, detectándose en varios casos diferencias con los registros de la Dirección de Evaluación, motivado por situaciones que contravienen la normalidad presupuestal; como:

Quando la sectorial de presupuesto autoriza modificaciones al presupuesto y comunica directamente a la Dirección de Política Presupuestal, sin la autorización de metas por la Dirección de Programación.

Quando la Dirección de Política Presupuestal genera afectaciones presupuestales sin el conocimiento de la sectorial de presupuesto, de la Dirección de Programación y la Dirección de Evaluación.

Posteriormente se solicita a la Dirección de Política Presupuestal el listado de "Resultado Presupuestal", del cual invariablemente se reciben varias versiones, derivado de las constantes adecuaciones que se hacen al presupuesto para ajustarlo a la política de gasto que se desea presentar y a la cifra que se quiere llegar. La versión definitiva en la mayoría de las veces se turna a la Dirección de Evaluación tan sólo con ocho días de anticipación, o menos, a la fecha de presentación del informe.

La manera en la que se efectúan estas adecuaciones impide contar con un soporte para explicar las variaciones financieras y su congruencia con los avances físicos.

La Dirección de Evaluación solicita a la Dirección de Programación el POA modificado correspondiente al trimestre en cuestión, misma que no es recibida con oportunidad y en algunos casos presenta diferencias con los controles de afectaciones existentes en estas áreas, así como con los que reportan las Dependencias.

2.- Proceso de Evaluación

El proceso se inicia con la solicitud que se hace a las Dependencias y Entidades de:

a) Archivo de Metas Descriptivo, que tiene como propósito conocer las acciones que se realizarán para alcanzar las metas programadas, así como el beneficio social, principalmente.

b) Archivo de Metas y Presupuesto Consolidado, que tiene por objeto calendarizar mensual y trimestralmente las metas y presupuesto autorizado a las Dependencias y Entidades, conforme a su programación operativa anual y Calendario Financiero respectivo, con el fin de darle seguimiento a sus programas.

Para ello, se hace necesario contar con estos dos últimos elementos, así como de la Exposición de Motivos y del Análisis Programático del Presupuesto de Egresos, a efecto de que una vez recibida la información se revise su congruencia.

Este proceso enfrenta la situación de que por lo regular la dependencia considera este trámite como un formulismo, por lo que no presta la debida atención en el análisis de sus metas, tiempos de ejecución y asignación presupuestal, lo que motiva que en el curso del ejercicio no se cumpla con la programación y se dificulte explicar con sentido común y apegado a la realidad, las causas de las desviaciones y las medidas correctivas.

Además de estos formatos, para la formulación e integración del Informe de Avance, se solicita a las dependencias el formato Informe de Avance Programático Presupuestal Cuantitativo y Cualitativo (IAPP-1 y 2), el cual tiene como objetivo

fundamental conocer el desarrollo en la ejecución de los programas en que participa la unidad responsable y su relación con el ejercicio presupuestal.

La información que turnan las dependencias y entidades presentan situaciones que dificultan la elaboración e integración del informe de Avance:

- a) Información inoportuna
- b) Información incongruente
- c) Información inconsistente
- d) Información parcial e insuficiente

A ello se adicionan los factores internos derivados de los problemas planteados con antelación y que se traducen, para estos efectos en:

- a) La falta de oportunidad en el envío de cifras presupuestales definitivas y POA'S modificados de cada una de las dependencias y entidades.
- b) Diferencias en los registros que llevan las Direcciones que conforman la Dirección General de Programación y Presupuesto, y entre éstos y los de las dependencias y entidades del Departamento.
- c) Ajustes presupuestales que no guardan congruencia con los avances físicos y que no están debidamente soportados tanto operativa como normativamente.

Estos procedimientos hasta el momento, han podido cubrirse, pero dados los cambios políticos y económicos, no es posible continuar soslayándolos y practicándolos.

RECOMENDACIONES

Es necesario que la Dirección General de Programación y Presupuesto difunda y vigile la correcta aplicación del presupuesto en los respectivos programas, con el propósito de que exista una vinculación y congruencia con los datos que manejan las diversas áreas de programación y presupuesto, así como la de evaluación, en virtud de obtener información congruente con lo expuesto por las dependencias.

Es importante que la Dirección de Evaluación lleve a cabo con dependencias y entidades un estudio comparativo de las metas que realizó en años posteriores con objeto de observar el comportamiento de las mismas y así tener una cuantificación o proyección más real.

Además cada una de las áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto hagan de conocimiento general de las modificaciones programático-presupuestal de cada una de las metas que realizan las dependencias que así lo requieran, con el propósito de que al concluir el trimestre se cuente con controles de afectaciones congruentes y eficientes.

Otro aspecto es que la Dirección de Política Presupuestal defina cual es el listado de afectaciones definitivas y que sea turnado a la dependencia y entidades, así como a las áreas que lo requieran, toda vez que al integrar el Informe de Avance, en específico en el aspecto financiero, sea congruente con lo que se informa entre una y otra área; asimismo, la Dirección de Política Presupuestal debe de informar a la sectorial de presupuesto, la Dirección de Programación y la Dirección de Evaluación de las afectaciones presupuestales que ejerce de manera central para ajustarlo de acuerdo a la política de gasto.

Asimismo, conviene destacar la importancia que reviste el que la dependencia analice cuidadosamente sus procesos y actividades en la consecución de la meta, a efecto de calendarizar con apego a situaciones reales el avance que prevé obtener en cada periodo, hasta culminar con la programación e inadecuada calendarización de sus actividades, avances y ejecución del presupuesto.

La Dirección de Evaluación cuenta con los instrumentos necesarios para llevar a cabo el seguimiento programático-presupuestal, a su vez, este seguimiento es dinámico por lo que requiere de un estudio sistemático, rápido, eficaz y eficiente, que nos lleva a una consolidación del trabajo ejecutado en esta área de trabajo.



ANEXO NUMERO I

AMPC: ARCHIVO DE METAS Y PRESUPUESTO CONSOLIDADO

EL FORMATO TIENE COMO OBJETIVO CAPTAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS METAS ANUALES DE CADA PROGRAMA EN QUE PARTICIPA LA UNIDAD, EL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA UNA DE ELLAS, ASI COMO SUS CALENDARIZACIONES MENSUAL Y ACUMULADA POR TRIMESTRES.

DESCRIPCION DEL FORMATO

EL FORMATO ESTA CONSTITUIDO POR CINCO SECCIONES:

- LA SECCION I CONTEMPLA LOS DATOS ESPECIFICOS QUE IDENTIFICAN AL AREA COORDINADORA Y A LA UNIDAD RESPONSABLE.
- LA SECCION II COMPRENDE LA IDENTIFICACION DE LOS PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS, PROYECTOS, METAS, SUBMETAS Y UNIDADES DE MEDIDA.
- LA SECCION III CONTIENE LOS PRESUPUESTOS, METAS Y SUBMETAS ANUALES ORIGINALES, ASI COMO LOS APARTADOS CORRESPONDIENTES A LAS MODIFICACIONES DE QUE SEAN OBJETO DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL.
- LA SECCION IV DEFINE LA CALENDARIZACION TRIMESTRAL ACUMULADA DEL PRESUPUESTO, METAS Y SUBMETAS ANUALES. (DEBERA SER REQUISITADA POR LA UNIDAD)
- LA SECCION V PRESENTA LA CALENDARIZACION MENSUAL DE LOS MISMOS.

PARA FACILITAR EL LLENADO DEL FORMATO, LAS COLUMNAS HAN SIDO CODIFICADAS CON NUMEROS PROGRESIVOS DEL 1 AL 19.

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA EL LLENADO

SECCION I: IDENTIFICACION DEL AREA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECUADRO

1. ANOTAR LA CLAVE Y DENOMINACION DEL AREA COORDINADORA DE LA UNIDAD RESPONSABLE.
2. REGISTRAR LA CLAVE Y DENOMINACION DE LA UNIDAD RESPONSABLE.
3. CONSIGNAR EL PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME DE REFERENCIA. ESTE SERA INVARIABLEMENTE ACUMULADO DEL MES DE ENERO AL MES DE CORTE DEL PERIODO QUE SE INFORMA.
4. ANOTAR LA FECHA DE ELABORACION Y EL NUMERO DE HOJAS DE QUE ESTA CONSTITUIDO EL INFORME.

SECCION II: IDENTIFICACION DE PROGRAMAS Y METAS

COLUMNA

5,6,7,8 Y 9 PROGRAMA, SUBPROGRAMA, PROYECTO, META Y SUBMETA.

REGISTRAR EN FORMA ESCALONADA CADA UNA DE LAS CLAVES QUE IDENTIFICAN AL PROGRAMA, SUBPROGRAMA, PROYECTO, META Y SUBMETA.

10. **DENOMINACION**

DESCRIBIR LA DENOMINACION DEL PROGRAMA, SUBPROGRAMA, PROYECTO, META Y SUBMETA QUE SE IDENTIFICAN CON LAS CLAVES DE LAS COLUMNAS 5, 6, 7, 8 Y 9.

11. **UNIDAD DE MEDIDA**

ANOTAR LA DENOMINACION DE LA UNIDAD DE MEDIDA DE LA META Y/O SUBMETA CORRESPONDIENTE.

SECCION III: METAS ANUALES Y PRESUPUESTO (MILES DE PESOS)

COLUMNA

12. ESTA COLUMNA ES INDICATIVA Y MUESTRA LOS RENGLONES DONDE DEBERAN ANOTARSE LAS CANTIDADES ANUALES DE LAS METAS Y/O SUBMETAS PROGRAMADAS (M), ASI COMO LAS CIFRAS PRESUPUESTALES (\$).

13. META ANUAL Y PRESUPUESTO ORIGINAL

ANOTAR EN EL PRIMER RENGLON (M) LA CANTIDAD ANUAL DE LA META Y/O SUBMETA CORRESPONDIENTE, Y EN EL SEGUNDO (\$) REGISTRAR LA CIFRA DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROGRAMA, SUBPROGRAMA, PROYECTO, META Y EN SU CASO SUBMETA EN MILES DE PESOS.

CABE SEÑALAR QUE EN EL CASO DE SUBMETAS, LA SUMATORIA DE LOS IMPORTES DE ESTAS DEBERA SER IGUAL A LA CANTIDAD DE LA META; LA SUMATORIA DEL IMPORTE DE CADA UNA DE LAS METAS DEBERA SER IGUAL AL IMPORTE DEL SUBPROGRAMA QUE INTEGRAN, ESTA CANTIDAD SE ADICIONARA A LAS CORRESPONDIENTES DE LOS SUBPROGRAMAS QUE INTERVIENEN EN EL PROGRAMA, IGUALANDO LA CANTIDAD DE ESTE; ASIMISMO, CUANDO UN SUBPROGRAMA CONTenga PROYECTOS EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LOS MISMOS DEBE SER IGUAL A LA SUMA DE LOS MONTOS DE LAS METAS SUBSECUENTES AL PROYECTO.

COLUMNA

14. AMPLIACIONES

DEBERAN ANOTARSE LAS AMPLIACIONES PRESUPUESTALES Y DE METAS Y EN SU CASO SUBMETAS QUE MODIFICAN SU PROGRAMACION ORIGINAL.

15. REDUCCIONES

DEBERAN ANOTARSE LAS REDUCCIONES TANTO PROGRAMATICAS COMO FINANCIERAS

16. TRANSFERENCIAS

DEBERAN ANOTARSE LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES ENTRE LAS DIFERENTES METAS Y SUBMETAS.

ES MUY IMPORTANTE QUE LAS CANTIDADES QUE SE REGISTREN EN ESTAS TRES ULTIMAS COLUMNAS, CORRESPONDAN A AFECTACIONES DEBIDAMENTE TRAMITADAS EN EL CASO DE LAS DE CARACTER INTERNO, O AUTORIZADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO EN EL CASO DE LAS DE CARACTER EXTERNO. NO DEBERAN INCLUIRSE AFECTACIONES PRESUPUESTALES CUYA SOLICITUD ESTE EN TRAMITE, PARA LO CUAL SE SUGIERE REALIZAR CONCILIACIONES CON LAS AREAS RESPECTIVAS DE LA DGPP.

17. META Y PRESUPUESTO MODIFICADOS AL MES

SE ANOTARA EL RESULTADO OBTENIDO DE LA SUMA ALGEBRAICA ENTRE LAS COLUMNAS 14 + 15 - 16 + 17.

SECCION IV: CALENDARIZACION

RECUADRO

18. **TRIMESTRAL ACUMULADA**

REGISTRAR EN NUMEROS ABSOLUTOS CON UN DECIMAL LA CALENDARIZACION ACUMULADA DE LOS PRESUPUESTOS Y ACTIVIDADES DE CADA UNA DE LAS METAS Y EN SU CASO SUBMETAS, DEL MES DE ENERO AL MES DE CORTE DE CADA TRIMESTRE.

SECCION V: CALENDARIZACION MENSUAL

RECUADRO

19. **CALENDARIZACION MENSUAL**

REGISTRAR EN NUMEROS ABSOLUTOS CON UN DECIMAL LA CALENDARIZACION DE LOS PRESUPUESTOS Y ACTIVIDADES PREVISTOS PARA CADA MES DEL EJERCICIO.

LA SUMA HORIZONTAL DE LAS CIFRAS MENSUALES, ACUMULADAS EN CADA TRIMESTRE, DEBERA SER IGUAL AL TRIMESTRE CORRESPONDIENTE DE LA SECCION IV.

AMPC: ARCHIVO DE METAS Y PRESUPUESTO CONSOLIDADO Y
AMD: ARCHIVO DE METAS DESCRIPTIVO

PARA LOS EFECTOS DE ESTE INSTRUCTIVO SE ENTENDERÁ POR:

- A) UNIDAD O UNIDAD RESPONSABLE: A LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO
- B) AREA COORDINADORA: A LA SECRETARIA A QUE ESTA ADSCRITA LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO

AMD: ARCHIVO DE METAS DESCRIPTIVO

EL FORMATO TIENE COMO OBJETIVO CAPTAR LA INFORMACION REFERENTE A LAS METAS PROGRAMADAS, Y COMPRENDE LA DESCRIPCION DE LAS TAREAS, TRABAJOS, ACTIVIDADES Y ACCIONES QUE DURANTE EL EJERCICIO FISCAL SE PREVEN EJECUTAR, ASI COMO EL BENEFICIO SOCIAL QUE SE APORTARA A LA CIUDADANIA.

DESCRIPCION DEL FORMATO

EL FORMATO ESTA CONSTITUIDO POR CUATRO SECCIONES:

- LA SECCION I TIENE COMO FINALIDAD CAPTAR LA INFORMACION REFERENTE A LA IDENTIFICACION DE LA UNIDAD RESPONSABLE, LA CLASIFICACION PROGRAMATICA DE LA META Y SUBMETA.
- LA SECCION II SERA REQUISITADA SOLO SI LA UNIDAD RESPONSABLE EFECTUA OBRAS.
- LA SECCION III SE REFIERE A LA EXPOSICION DE LAS ACTIVIDADES, TAREAS, TRABAJOS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA META, Y EN SU CASO DE LA SUBMETA.
- LA SECCION IV CONTEMPLA EL BENEFICIO SOCIAL Y LAS METAS DE RESULTADO QUE SE OBTIENEN CON LA EJECUCION DE LA META, Y/O SUBMETA.

PARA FACILITAR EL LLENADO DEL FORMATO, LOS APARTADOS RESPECTIVOS HAN SIDO CODIFICADOS CON NUMEROS PROGRESIVOS DEL 1 AL 17.

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA SU LLENADO

SECCION I

APARTADO

1. AREA COORDINADORA DE LA UNIDAD RESPONSABLE
2. UNIDAD RESPONSABLE
3. PROGRAMA
4. SUBPROGRAMA
5. PROYECTO
6. META
7. SUBMETA
8. UNIDAD DE MEDIDA

LOS ESPACIOS DE ESTA SECCION DEBERAN SER LLENADOS DE ACUERDO AL CATALOGO DE DEPENDENCIAS, Y AL CONTENIDO DEL FORMULARIO ARCHIVO DE METAS Y PRESUPUESTO CONSOLIDADO (AMPC) DE LA UNIDAD, VIGILANDO QUE HAYA LA DEBIDA CONGRUENCIA CON EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 1997.

SECCION II

APARTADO

9 UBICACION

SE DEBERA ANOTAR EL LUGAR O LUGARES DONDE SE REALIZARAN LAS PRINCIPALES ACCIONES, ACTIVIDADES Y TRABAJOS QUE INTEGRAN LA META, SEÑALANDO LA COLONIA Y DELEGACION. EN CASO DE QUE LAS ACCIONES SE REALICEN EN VARIAS DELEGACIONES, DEBERA ASENTARSE EN PRIMER TERMINO AQUELLA DELEGACION QUE TENGA MAYOR PARTICIPACION.

10 INVERSION ASIGNADA

A NIVEL DE META Y EN SU CASO SUBMETA SE ANOTARA EL IMPORTE DE LA INVERSION AUTORIZADA, EN MILES DE PESOS CON UN DECIMAL, CONFORME A LO REPORTADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 1997 COMUNICADO.

11 FECHA DE INICIO

SE INDICARA LA FECHA PROGRAMADA DE INICIO DE LOS TRABAJOS DE LA OBRA.

12 FECHA DE CONCLUSION

SE INDICARA LA FECHA PROGRAMADA PARA CONCLUIR LOS TRABAJOS DE LA OBRA.

APARTADO

13 AVANCES GLOBALES HASTA EL AÑO ANTERIOR (FISICO-FINANCIERO)

SE ANOTARA EL MONTO PRESUPUESTAL EJERCIDO ACUMULADO, ASI COMO EL AVANCE FISICO ACUMULADO HASTA EL CIERRE DEL EJERCICIO ANTERIOR.

14 ETAPAS QUE LA COMPRENDEN

SE INDICARA EL NUMERO DE ETAPAS QUE COMPRENDA LA EJECUCION DE LA OBRA

SECCION III

APARTADO

15 DESCRIPCION DE LAS ACCIONES QUE INTEGRAN LA META Y/O SUBMETA

EL LLENADO DE ESTA SECCION COMPRENDE EL DESARROLLO DE UNA EXPOSICION AMPLIA Y DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES, TAREAS O TRABAJOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LA META Y/O SUBMETA, COMENTANDO SUS PRINCIPALES CARACTERISTICAS TECNICAS Y ETAPAS DE REALIZACION.

PARA PROCEDER A DESCRIBIR LAS ACCIONES, SE RECOMIENDA EXPONER LAS ACTIVIDADES, TAREAS O TRABAJOS MAS REPRESENTATIVOS DEL BIEN, SERVICIO O RESULTADO QUE SE CUANTIFICA. EN EL CASO DE SERVICIOS Y/O TRAMITES ESPECIFICAR EN FORMA SENCILLA LA ACTIVIDAD (EXPLICAR CONCEPTOS TECNICOS), ASI COMO LAS DIVERSAS ETAPAS QUE LA CONFORMAN.

ASIMISMO, DEBERA CUIDARSE QUE LA DESCRIPCION DE LAS PRINCIPALES ACCIONES SEA CONGRUENTE CON LOS OTROS ELEMENTOS SUSTANTIVOS QUE INTEGRAN LA META Y/O SUBMETA COMO SON: LA UNIDAD DE MEDIDA Y LA CANTIDAD.

PARA EL CASO DE LAS OBRAS EN CONSTRUCCION, AMPLIACION O MANTENIMIENTO QUE CONSIDERAN DOS O MAS ETAPAS PARA SU EJECUCION, SE DEBE INDICAR LA DESCRIPCION DE LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN A CADA UNA DE LAS ETAPAS; Y EN EL CASO DE INMUEBLES SE DEBERAN ENLISTAR LA UBICACION Y NOMBRES DE LOS MISMOS QUE SERAN ATENDIDOS.

SECCION IV

APARTADO

16 BENEFICIO SOCIAL

SE DEBERAN ENUNCIAR EN TERMINOS CUALITATIVOS, LAS REPERCUSIONES EN EL NIVEL Y CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION CAPITALINA QUE SE PRETENDE ALCANZAR CON LA EJECUCION DE LA META

17 METAS DE RESULTADO

EN ESTE APARTADO SE INDICARAN, POR UN LADO, LOS **RESULTADOS CUANTITATIVOS** INMEDIATOS QUE SE OBTENDRAN DURANTE LA EJECUCION DE LA META, COMO LOS EMPLEOS GENERADOS, LA PARTICIPACION CIUDADANA, ETC. Y, POR OTRO LADO, LOS RESULTADOS A LA CONCLUSION DE LA META, COMO POR EJEMPLO LAS MAGNITUDES DEL INCREMENTO EN LA FLUIDEZ VEHICULAR Y DE REDUCCION EN LOS INDICES DELICTIVOS; DE CONTAMINACION DEL AIRE, SUELO Y AGUA. TAMBIEN SE DEBE SEÑALAR LA COBERTURA POBLACIONAL, ES DECIR, EN QUE MEDIDA SE CUBREN LAS NECESIDADES DE SERVICIOS

MEDICOS; DE AGUA POTABLE; DRENAJE, SEGURIDAD PUBLICA; TRANSPORTE; ETC., RESPECTO AL TOTAL DE LA POBLACION DELEGACIONAL Y/O DE LA CIUDAD; ASI COMO EL NUMERO DE HABITANTES, LAS COLONIAS Y DELEGACIONES QUE SE PRETENDE BENEFICIAR.

CABE MENCIONAR QUE EL PROPOSITO DE INCLUIR EL CONCEPTO 17, METAS DE RESULTADO, ES EL DE DISPONER DE MAYORES ELEMENTOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE SOLICITA LA H. ASAMBLEA DE REPRESENTANTES DEL D.F.

D
D F

AMD.- ARCHIVO DE METAS DESCRIPTIVO 1997

FECHA DE ELABORACION:
HOJA: DE:

SECCION I

CONCEPTO	CLAVE	DENOMINACION
1 AREA COORDINADORA		
2 UNIDAD RESPONSABLE		
3 PROGRAMA		
4 SUBPROGRAMA		
5 PROYECTO		
6 META		
7 SUBMETA		
8 UNIDAD DE MEDIDA		

SECCION II (Exclusivamente en caso de ejecución de obras)

9 UBICACION:

COLONIA _____

DELEGACION _____

10 INVERSION ASIGNADA _____ 11 FECHA DE INICIO _____ 12 FECHA DE CONCLUSION _____

13 AVANCES GLOBALES HASTA EL AÑO ANTERIOR: FISICO (%) _____ FINANCIERO (NS) _____

14 ETAPAS QUE LA COMPRENDEN: _____

SECCION III

15 DESCRIPCION DE LAS ACCIONES QUE INTEGRAN LA META Y/O SUBMETA:

SECCION III

HOJA: DE:

--

SECCION IV

16 BENEFICIO SOCIAL

--

17 META DE RESULTADO

--

IAPP-1: INFORME DE AVANCE PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL (CUANTITATIVO)

EL FORMATO TIENE COMO OBJETIVO CONOCER EL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS EN QUE PARTICIPA LA UNIDAD Y SU RELACION CON EL EJERCICIO PRESUPUESTAL.

PARA EL LLENADO DEL FORMATO, DEBERAN TOMARSE EN CUENTA LOS DATOS DE LAS METAS Y SU PRESUPUESTO, REGISTRADAS EN EL ARCHIVO DE METAS Y PRESUPUESTO CONSOLIDADO (AMPC MENSUAL Y TRIMESTRAL).

LAS CIFRAS TANTO ABSOLUTAS COMO RELATIVAS, SE REGISTRARAN CON UN DECIMAL.

DESCRIPCION DEL FORMATO

EL FORMATO ESTA CONSTITUIDO DE CUATRO SECCIONES:

- LA SECCION I CONTEMPLA LOS DATOS ESPECIFICOS QUE IDENTIFICAN AL AREA COORDINADORA Y LA UNIDAD RESPONSABLE QUE REPORTA LA INFORMACION; TAMBIEN, EN ELLA SE DEFINE EL PERIODO QUE CONSIDERA EL INFORME, FECHA DE ELABORACION Y LA CANTIDAD DE HOJAS DE QUE SE COMPONE.
- LA SECCION II COMPRENDE LAS CLAVES Y DENOMINACION QUE IDENTIFICAN AL PROGRAMA, SUBPROGRAMA, PROYECTO, META Y SUBMETA, ASI COMO LA UNIDAD DE MEDIDA Y EL PORCENTAJE DE CONTRIBUCION.

- **LA SECCION III SE REFIERE A LA PROGRAMACION FISICA ANUAL; AL PERIODO Y AL AVANCE FISICO ALCANZADO.**

- **LA SECCION IV CORRESPONDE AL PRESUPUESTO (COSTO) PROGRAMADO ANUAL; AL PERIODO Y EL EJERCIDO.**

PARA FACILITAR EL LLENADO DEL FORMATO, LOS RECUADROS Y COLUMNAS RESPECTIVOS HAN SIDO CODIFICADOS CON NUMEROS PROGRESIVOS DEL 1 AL 28.

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA SU LLENADO

SECCION I : IDENTIFICACION DEL AREA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECUADRO

- 1 ANOTAR LA CLAVE Y DENOMINACION DEL AREA COORDINADORA DE LA UNIDAD RESPONSABLE.

- 2 REGISTRAR LA CLAVE Y DENOMINACION DE LA UNIDAD RESPONSABLE.

RECUADRO

- 3 CONSIGNAR EL PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME DE REFERENCIA. ESTE SERA INVARIABLEMENTE ACUMULADO DEL MES DE ENERO, AL MES DE CORTE DEL PERIODO QUE SE INFORMA.
- 4 ANOTAR LA FECHA DE ELABORACION Y EL NUMERO DE HOJAS DE QUE ESTA CONSTITUIDO EL INFORME.

SECCION II: IDENTIFICACION DE PROGRAMAS Y METAS

COLUMNA

5,6,7, 8 Y 9 PROGRAMA (PR), SUBPROGRAMA (SP), PROYECTO (PY), META (MT) Y SUBMETA (SM)

REGISTRAR DE FORMA ESCALONADA, CADA UNA DE LAS CLAVES QUE IDENTIFICAN AL PROGRAMA, SUBPROGRAMA, PROYECTO, META Y SUBMETA.

10 DENOMINACION

DESCRIBIR LA DENOMINACION DEL PROGRAMA, SUBPROGRAMA, PROYECTO, META Y SUBMETA QUE SE IDENTIFICAN CON LAS CLAVES DE LAS COLUMNAS 5, 6, 7, 8 Y 9.

COLUMNA

11 UNIDAD DE MEDIDA

ANOTAR LA DENOMINACION DE LA UNIDAD DE MEDIDA DE LA META Y/O SUBMETA CORRESPONDIENTE.

12 % CONTRIBUCION

REGISTRAR LOS VALORES PORCENTUALES DE CADA SUBMETA, META, PROYECTO, SUBPROGRAMA Y PROGRAMA EN QUE PARTICIPE LA UNIDAD.

ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE EL REQUISITADO DE LA SECCION II, DEBERA SER CONGRUENTE CON LA APERTURA PROGRAMATICA REGISTRADA EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 1996, DE LA UNIDAD EJECUTORA DE GASTO, ASI COMO A LO REGISTRADO EN EL ARCHIVO DE METAS Y PRESUPUESTO CONSOLIDADO (AMPC MENSUAL Y TRIMESTRAL) DE LA UNIDAD, PARA ESTE AÑO.

SECCION III : PROGRAMATICO

COLUMNA

13 CANTIDAD ANUAL

COLUMNA

ANOTAR EN NUMEROS ABSOLUTOS LA CANTIDAD ANUAL PROGRAMADA DE CADA META Y/O SUBMETA, QUE DEBERA COINCIDIR CON LO REGISTRADO EN EL ARCHIVO DE METAS Y PRESUPUESTO CONSOLIDADO (AMPC, COLUMNA 18).

14 CANTIDAD (PERIODO)

ANOTAR LA CANTIDAD PROGRAMADA ACUMULADA AL PERIODO DE CADA META Y/O SUBMETA, MISMA QUE DEBERA COINCIDIR CON LO ASENTADO EN EL AMPC (SECCION IV, RECUADRO 19).

15 % ANUAL

SE REFIERE AL PORCENTAJE PROGRAMADO AL PERIODO CON RESPECTO AL PROGRAMA ANUAL DE LA META, Y SE OBTIENE DE DIVIDIR LAS CANTIDADES REGISTRADAS EN LAS COLUMNAS 14 (CANTIDAD PERIODO) Y 13 (CANTIDAD ANUAL), Y DE MULTIPLICAR EL RESULTADO POR 100, ES DECIR $(14/13 \times 100)$.

16 % PONDERADO (PERIODO)

LA PONDERACION TIENE COMO FIN IGUALAR LAS DIFERENTES UNIDADES DE MEDIDA UTILIZANDO UN FACTOR COMUN (% CONTRIBUCION) Y PODER SUMAR ENTRE SI LOS PORCENTAJES PROGRAMADOS AL PERIODO.

COLUMNA

A) A NIVEL SUBMETA:

ANOTAR EL RESULTADO DE MULTIPLICAR LAS CIFRAS REGISTRADAS EN LA COLUMNA 12 (% CONTRIBUCION) POR LAS CIFRAS DE LA COLUMNA 15 (% ANUAL PERIODO), DIVIDIDO ENTRE 100, ES DECIR $(12 \times 15/100)$.

B) A NIVEL META:

RESULTA DE SUMAR LOS % PONDERADOS (AL PERIODO) DE CADA UNA DE LAS SUBMETAS QUE INTEGRAN LA META, ANOTANDO LA SUMA EN LA COLUMNA 15 (% ANUAL) A NIVEL META. POSTERIORMENTE, MULTIPLIQUE LA CIFRA OBTENIDA POR EL % DE CONTRIBUCION (COLUMNA 12) ASIGNADO A LA META Y DIVIDA EL RESULTADO ENTRE 100, ES DECIR $(12 \times 15 / 100)$.

CUANDO LA META NO ESTE CONSTITUIDA POR SUBMETAS, ESTE RESULTADO SE OBTENDRA DE MULTIPLICAR LA COLUMNA 12 (% DE CONTRIBUCION) POR LA COLUMNA 15 (% ANUAL) DIVIDIDO ENTRE 100.

COLUMNA

C) A NIVEL PROYECTO:

SE OBTIENE DE SUMAR LOS % PONDERADOS (AL PERIODO) DE CADA UNA DE LAS METAS QUE INTEGRAN EL PROYECTO, ANOTANDO EL RESULTADO EN LA COLUMNA 15 (% ANUAL) A NIVEL DE PROYECTO. POSTERIORMENTE, MULTIPLIQUE DICHO RESULTADO POR EL % CONTRIBUCION (COLUMNA 12) ASIGNADO AL PROYECTO Y DIVIDA EL RESULTADO ENTRE 100.

D) A NIVEL SUBPROGRAMA:

SUME LOS % PONDERADOS (AL PERIODO), DE CADA PROYECTO O META QUE INTEGRAN EL SUBPROGRAMA Y REGISTRE EL RESULTADO EN LA COLUMNA 15 (% ANUAL) A NIVEL SUBPROGRAMA. MULTIPLIQUE LA SUMA DE LOS PONDERADOS POR EL % CONTRIBUCION (COLUMNA 12) DEL SUBPROGRAMA Y DIVIDA EL RESULTADO ENTRE 100.

E) A NIVEL PROGRAMA:

REALICE LA SUMA DE LOS % PONDERADOS (AL PERIODO), DE CADA SUBPROGRAMA QUE INTEGRAN EL PROGRAMA Y ANOTE EL RESULTADO EN LA COLUMNA 15 (% ANUAL) A NIVEL PROGRAMA. MULTIPLIQUE EL RESULTADO DE LA SUMA POR EL % CONTRIBUCION (COLUMNA 12) A NIVEL PROGRAMA Y DIVIDALO ENTRE 100.

COLUMNA

F) A NIVEL UNIDAD RESPONSABLE:

FINALMENTE, SUME LOS % PONDERADOS (AL PERIODO) DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DEPENDENCIA Y ANOTELOS EN LA COLUMNA 15 (% ANUAL) EN EL RENGLON "TOTAL DE LA DEPENDENCIA".

17 CANTIDAD (AVANCE FISICO)

ANOTAR EN NUMEROS ABSOLUTOS, Y EN SU CASO, CON UN DECIMAL, LAS METAS ALCANZADAS DEL MES DE ENERO AL MES DE CORTE DEL PERIODO QUE SE INFORMA.

18 % ANUAL (AVANCE FISICO)

SE REFIERE A LA RELACION PORCENTUAL DE LAS METAS ALCANZADAS CON RESPECTO A LA PROGRAMACION ANUAL, Y SE OBTIENE DE DIVIDIR LAS CIFRAS DE LA COLUMNA 17 (CANTIDAD AVANCE FISICO), ENTRE LAS DE LA COLUMNA 13 (CANTIDAD ANUAL) Y DE MULTIPLICAR ESTE RESULTADO POR 100, ES DECIR $(17/13 \times 100)$.

COLUMNA

19 % PONDERADO (AVANCE FISICO)

DE LA MISMA FORMA QUE EN EL % PONDERADO (AL PERIODO), ESTA PONDERACION TIENE COMO OBJETIVO IGUALAR LAS DIFERENTES UNIDADES DE MEDIDA MEDIANTE UN FACTOR COMUN (% CONTRIBUCION) Y PODER SUMAR ENTRE SI LOS PORCENTAJES DE AVANCE FISICO ANUAL.

A) A NIVEL SUBMETA:

ANOTAR EL RESULTADO DE MULTIPLICAR LAS CIFRAS REGISTRADAS EN LA COLUMNA 12 (% CONTRIBUCION) POR LAS CIFRAS REGISTRADAS EN LA COLUMNA 18 (% ANUAL AVANCE FISICO), DIVIDIDO ENTRE 100, ES DECIR $(12 \times 18 / 100)$.

B) A NIVEL META:

ANOTAR LA SUMA DE LOS % PONDERADOS (AVANCE FISICO) DE LAS SUBMETAS QUE LA INTEGRAN LA META, EN LA COLUMNA 18 (% ANUAL) AL NIVEL DE ESTA. POSTERIORMENTE MULTIPLIQUE LA CIFRA OBTENIDA POR EL % DE CONTRIBUCION (COLUMNA 12) ASIGNADO A LA META Y DIVIDA EL RESULTADO ENTRE 100, ES DECIR $(12 \times 18 / 100)$.

COLUMNA

CUANDO LA META NO ESTE CONSTITUIDA POR SUBMETAS, ESTE RESULTADO SE OBTENDRA DE MULTIPLICAR LA COLUMNA 12 (% DE CONTRIBUCION) POR LA COLUMNA 18 (% ANUAL) DIVIDIDO ENTRE 100.

C) A NIVEL PROYECTO:

SUME LOS % PONDERADOS (AVANCE FISICO) DE CADA UNA DE LAS METAS QUE CONTENGA EL PROYECTO Y ANOTE EL RESULTADO EN LA COLUMNA 18 (% ANUAL) A NIVEL PROYECTO. POSTERIORMENTE, MULTIPLIQUE ESTE RESULTADO POR EL % CONTRIBUCION (COLUMNA 12) QUE CORRESPONDA AL PROYECTO, Y DIVIDA EL RESULTADO ENTRE 100.

D) A NIVEL SUBPROGRAMA:

REALICE LA SUMA DE LOS % PONDERADOS (AVANCE FISICO) DE CADA PROYECTO O META QUE CONFORMAN AL SUBPROGRAMA Y REGISTRE EL RESULTADO EN LA COLUMNA 18 (% ANUAL) EN EL RENGLON CORRESPONDIENTE AL MISMO. DE LA MISMA FORMA, MULTIPLIQUE DICHO RESULTADO POR EL % CONTRIBUCION (COLUMNA 12) A NIVEL SUBPROGRAMA Y DIVIDALO ENTRE 100.

COLUMNA

E) A NIVEL PROGRAMA:

EFFECTUE LA SUMA DE LOS % PONDERADOS (AVANCE FISICO), DE CADA SUBPROGRAMA Y ANOTE EL RESULTADO EN LA COLUMNA 18 (% ANUAL) DEL RENGLON DEL PROGRAMA. MULTIPLIQUE EL RESULTADO DE LA SUMATORIA POR EL % DE CONTRIBUCION Y DIVIDA EL RESULTADO ENTRE 100.

F) A NIVEL UNIDAD RESPONSABLE:

FINALMENTE, SUME LOS % PONDERADOS (AVANCE FISICO) DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS QUE SON RESPONSABILIDAD DE LA DEPENDENCIA Y ANOTELOS EN LA COLUMNA 18 (% ANUAL) EN EL RENGLON "TOTAL DE LA DEPENDENCIA".

20 % CUMPLIMIENTO:

ESTE PORCENTAJE REFLEJA EL GRADO DE CUMPLIMIENTO AL PERIODO DE CADA SUBMETA; META; PROYECTO; SUBPROGRAMA; Y PROGRAMA, ASI COMO EL DE LA UNIDAD RESPONSABLE, Y SE OBTIENE DE LA SIGUIENTE MANERA:

COLUMNA

A) A NIVEL META Y/O SUBMETA

DIVIDA LAS CIFRAS REGISTRADAS EN LA COLUMNA 17 (CANTIDAD AVANCE FISICO), ENTRE LAS CIFRAS DE LA COLUMNA 14 (CANTIDAD PERIODO) MULTIPLICAR EL RESULTADO POR 100, ES DECIR $(17/14 \times 100)$.

B) A NIVEL META*, PROYECTO, SUBPROGRAMA, PROGRAMA Y UNIDAD RESPONSABLE:

A PARTIR DE PROYECTO Y HASTA EL NIVEL DE UNIDAD RESPONSABLE, SE OBTIENE DE DIVIDIR EL PORCENTAJE OBTENIDO EN LA COLUMNA 18 (% ANUAL AVANCE FISICO), ENTRE EL PORCENTAJE DE LA COLUMNA 15 (% ANUAL PERIODO) Y DE MULTIPLICAR EL RESULTADO POR 100.

SECCION IV: PRESUPUESTAL

21 COSTO ANUAL (MILES DE PESOS)

REGISTRE EL PRESUPUESTO ANUAL DE CADA UNA DE LAS SUBMETAS, METAS, PROYECTOS, SUBPROGRAMAS, PROGRAMAS Y EL TOTAL DE LA UNIDAD RESPONSABLE, QUE DEBERAN COINCIDIR CON LO REGISTRADO EN EL ARCHIVO DE METAS Y PRESUPUESTO CONSOLIDADO (AMPC, COLUMNA 18) DE LA DEPENDENCIA.

* SOLO EN EL CASO DE QUE SE DESAGREGUE EN SUBMETAS.

COLUMNA

22 COSTO AL PERIODO (MILES DE PESOS)

REGISTRE EL PRESUPUESTO PROGRAMADO A EJERCER DEL MES DE ENERO AL MES DE CORTE DEL INFORME, PARA CADA SUBMETA, META, PROYECTO, SUBPROGRAMA, PROGRAMA, Y EL TOTAL DE LA UNIDAD RESPONSABLE, QUE DEBE COINCIDIR CON LO REGISTRADO EN EL AMPC DE LA DEPENDENCIA. (AMPC, SECCION IV RECUADRO 19)

23 COSTO DEVENGADO (MILES DE PESOS)

REGISTRAR EL PRESUPUESTO DEVENGADO AL PERIODO DE REFERENCIA, EL CUAL REFLEJARA LA SUMA DE LOS IMPORTES DE LAS ACCIONES EJECUTADAS O BIENES RECIBIDOS EN LOS ALMACENES, QUE ESTEN DOCUMENTALMENTE SOPORTADOS, PERO NO PAGADOS CON CARGO AL PRESUPUESTO COMPROMETIDO.

24 COSTO EJERCIDO (MILES DE PESOS)

ANOTAR EL EJERCICIO FINANCIERO ACUMULADO DEL MES DE ENERO AL MES DE CORTE DEL INFORME DE CADA UNA DE LAS SUBMETAS, METAS, PROYECTOS, SUBPROGRAMAS, PROGRAMAS, Y EL CORRESPONDIENTE AL TOTAL DE LA UNIDAD RESPONSABLE.

COLUMNA

25 % DEVENGADO (VS. ANUAL)

REGISTRAR LA RELACION PORCENTUAL DEL PRESUPUESTO DEVENGADO AL PERIODO, RESPECTO AL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO. SE OBTIENE DE DIVIDIR LA CIFRA DE LA COLUMNA 23 (COSTO DEVENGADO) ENTRE LA CIFRA DE LA COLUMNA 21 (COSTO ANUAL) Y DE MULTIPLICAR EL RESULTADO POR 100, ES DECIR $(23/21 \times 100)$.

26 % DEVENGADO AL PERIODO

REGISTRAR LA RELACION PORCENTUAL DEL PRESUPUESTO DEVENGADO RESPECTO AL PRESUPUESTO PROGRAMADO AL PERIODO. SE OBTIENE DE DIVIDIR LA CIFRA DE LA COLUMNA 23 (COSTO DEVENGADO) ENTRE LA CIFRA DE LA COLUMNA 22 (COSTO AL PERIODO) Y DE MULTIPLICAR EL RESULTADO POR 100, ES DECIR $(23/22 \times 100)$.

27 % EJERCIDO (VS. ANUAL)

SE REFIERE A LA RELACION PORCENTUAL DEL EJERCICIO FINANCIERO DEL PERIODO QUE SE REPORTA, CON RESPECTO AL PRESUPUESTO PROGRAMADO AL AÑO, Y SE OBTIENE DE DIVIDIR LAS CIFRAS DE LA COLUMNA 24 (COSTO EJERCIDO) ENTRE LAS DE LA COLUMNA 21 (COSTO ANUAL) Y DE MULTIPLICAR EL RESULTADO POR 100, ES DECIR $(24/21 \times 100)$.

COLUMNA

28 % EJERCIDO AL PERIODO

ES LA RELACION PORCENTUAL DEL EJERCICIO FINANCIERO DEL PERIODO QUE SE REPOR TA
CONTRA EL PRESUPUESTO PROGRAMADO PARA EL MISMO Y SE OBTIENE DE DIVIDIR LAS
CIFRAS DE LA COLUMNA 24 (COSTO EJERCIDO) ENTRE LAS DE LA COLUMNA 22 (COSTO AL
PERIODO) Y DE MULTIPLICAR EL RESULTADO POR 100, ES DECIR $(24/22 \times 100)$.

I A P P Z - INFORME DE AVANCE PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL (CUALITATIVO)

SECCION IDENTIFICACION DEL AREA Y UNIDAD EJECUTIVAS										F. EN SU		
DESCRIPCION										Y FECHA DE ELABORACION		
DESCRIPCION										HOJA	DE	
A. ACCIONES REALIZADAS										D) PRESUPUESTO DEVENGADO		
B) CAUSAS DE LA DESVIACION FISICA Y MEDIDAS CORRECTIVAS										E) EXPLICACION DE LAS DIFERENCIAS EN LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS		
C) CAUSAS DE LA DESVIACION FINANCIERA Y MEDIDAS CORRECTIVAS										F) OTRAS ACCIONES		

IAPP-2: INFORME DE AVANCE PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL (CUALITATIVO)

EL **OBJETIVO** DEL FORMATO ES CONOCER LAS CAUSAS QUE CONDICIONARON EL DESARROLLO PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL, LOS EFECTOS DE LAS DESVIACIONES Y LAS MEDIDAS CORRECTIVAS, ASI COMO LOS LOGROS ALCANZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, Y LAS ACCIONES REALIZADAS QUE NO FUERON PROGRAMADAS.

PARA FACILITAR EL LLENADO DE LAS SECCIONES, LOS ESPACIOS RESPECTIVOS HAN SIDO CODIFICADOS, CON NUMEROS PROGRESIVOS DEL 1 AL 11.

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA SU LLENADO:

SECCION 1: IDENTIFICACION DEL AREA Y UNIDAD RESPONSABLE

COLUMNAS:

1 A LA 4 **RECUADROS**

ANOTAR LOS DATOS DE LA MISMA FORMA QUE EN EL FORMATO IAPP-1

COLUMNAS:

5 A LA 9 **PROGRAMA, SUBPROGRAMA, PROYECTO, META Y SUBMETA**

REGISTRAR, EN UN SOLO RENGLON, LAS CLAVES DE IDENTIFICACION DEL PROGRAMA, SUBPROGRAMA, PROYECTO, META Y SUBMETA CORRESPONDIENTES.

10 **INCISO**

HACER REFERENCIA AL INCISO QUE SE COMENTA.

11 **INFORMACION CUALITATIVA**

ESTA INFORMACION ES COMPLEMENTARIA DEL IAPP-1 Y TIENE GRAN IMPORTANCIA EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE TRIMESTRAL QUE SE ENVIAN A LA ASAMBLEA DE REPRESENTANTES DEL DISTRITO FEDERAL.

A) ACCIONES REALIZADAS.

HACER REFERENCIA A LAS ACCIONES REALIZADAS PARA LA CONSECUION DE LA META, ASI COMO AL BENEFICIO SOCIAL.

EN EL CASO DE OBRAS EN LAS QUE SE CONSIDERAN DOS O MAS ETAPAS PARA SU CONCLUSION, LAS ACCIONES REALIZADAS DEBERAN UBICARSE EN LA ETAPA QUE CORRESPONDA. ASIMISMO, EN LAS METAS DE AMPLIACION DE LA INFRAESTRUCTURA

URBANA, ES NECESARIO SE MENCIONE LA(S) COLONIA(S) EN DONDE SE EFECTUO (ARON) LA(S) OBRA(S). POR OTRA PARTE, EN LO REFERENTE A CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES DEBERA ENLISTARSE EL NOMBRE Y UBICACION DE LOS INMUEBLES ATENDIDOS, ASI COMO LOS TRABAJOS REALIZADOS.

B) CAUSAS DE LA DESVIACION FISICA Y MEDIDAS CORRECTIVAS.

ESPECIFICAR DE MANERA CONCISA Y PRECISA, LAS CAUSAS QUE MOTIVARON LAS DESVIACIONES EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS EN EL PERIODO QUE SE ESTA REPORTANDO Y DESCRIBIR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.

C) CAUSAS DE LA DESVIACION FINANCIERA Y MEDIDAS CORRECTIVAS.

MENCIONAR EN FORMA AMPLIA Y CLARA LAS CAUSAS DE LAS VARIACIONES FINANCIERAS TANTO DEL MODIFICADO RESPECTO AL ORIGINAL, COMO DEL EJERCIDO EN RELACION A LO PROGRAMADO AL PERIODO, ASI COMO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.

D) PRESUPUESTO DEVENGADO.

ESPECIFICAR LAS ACCIONES EJECUTADAS O BIENES RECIBIDOS DOCUMENTALMENTE SOPORTADAS, NO PAGADAS Y CON CARGO AL PRESUPUESTO COMPROMETIDO.

E) EXPLICACION DE LAS DIFERENCIAS EN LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS.

EXPLICAR LAS CAUSAS QUE EN SU CASO, HAYAN GENERADO INCONGRUENCIAS ENTRE AVANCE FISICO Y FINANCIERO (MAYOR AVANCE VS. MENOR GASTO, O VICEVERSA).

F) OTRAS ACCIONES.

DESCRIBIR EN SU CASO, LAS ACCIONES QUE SE HAYAN REALIZADO DERIVADAS DE SERVICIOS OTORGADOS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD Y QUE NO ESTUVIERON PREVISTAS EN LOS PROGRAMAS ORIGINAL O MODIFICADO.

INFORME COMPLEMENTARIO DE AVANCE PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL (ICAPP), DEL EJERCICIO 1996.

EL FORMATO TIENE COMO OBJETIVO CAPTAR LA INFORMACION REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL AUTORIZADO (POA) Y A LO ESTABLECIDO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL (PEDDF), MISMA QUE SERVIRA DE BASE PARA INTEGRAR LOS APARTADOS "ANALISIS PROGRAMATICO" Y "AVANCE DE PROGRAMAS" DEL INFORME DE LA CUENTA PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

DESCRIPCION DEL FORMATO

EL FORMATO ESTA CONSTITUIDO POR CUATRO SECCIONES:

- LA SECCION I SE REFIERE A LOS DATOS ESPECIFICOS QUE IDENTIFICAN A LA UNIDAD RESPONSABLE QUE REPORTA LA INFORMACION; CODIFICACION DEL PROGRAMA, SUBPROGRAMA Y PROYECTO; ASI COMO LA DENOMINACION DE LA META Y LA UNIDAD DE MEDIDA.
- LA SECCION II CONTEMPLA LA INFORMACION REFERENTE A LA META, SU PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION ORIGINAL, MODIFICADA Y ALCANZADA.
- LA SECCION III COMPRENDE LA DESCRIPCION DE LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO EN LA CONSECUION DE LA META, ASI COMO DE LOS COMENTARIOS A LA VARIACIONES FISICAS Y FINANCIERAS DERIVADAS DEL COMPORTAMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LA META Y DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, ADEMAS DE LAS METAS DE RESULTADO ALCANZADAS.
- LA SECCION IV SE REFIERE AL RESUMEN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA FACILITAR EL LLENADO DEL FORMATO, LOS RECUADROS RESPECTIVOS HAN SIDO CODIFICADOS CON NUMEROS PROGRESIVOS DEL 1 AL 23.

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA SU LLENADO

SECCION I

RECUADRO

1 **UNIDAD RESPONSABLE**

ANOTAR LA DENOMINACION DE LA UNIDAD RESPONSABLE.

2, 3 Y 4 **PROGRAMA, SUBPROGRAMA Y PROYECTO**

REGISTRAR LAS CODIFICACIONES DEL PROGRAMA, SUBPROGRAMA Y PROYECTO DEL QUE FORMA PARTE LA META OBJETO DEL INFORME, DE ACUERDO A LA APERTURA PROGRAMATICA DEL D.D.F. PARA 1996.

5 **META**

ANOTAR LA CODIFICACION Y DENOMINACION DE LA META.

6 **UNIDAD DE MEDIDA**

INDICAR LA UNIDAD DE MEDIDA DE LA META.

SECCION II**PROGRAMACION (META)****7 ORIGINAL**

ANOTAR LA CANTIDAD ORIGINAL DE LA META PROGRAMADA, DE ACUERDO AL POA Y EN CONGRUENCIA CON EL PEDDF PARA 1996.

8 MODIFICADA

REGISTRAR LA META DEFINITIVA DE CONFORMIDAD A LAS ADECUACIONES PROGRAMATICAS AUTORIZADAS POR LA SECRETARIA DE FINANZAS.

9 ALCANZADA

INDICAR EL AVANCE FISICO DE LA META AL CIERRE DEL EJERCICIO.

10 UNIDADES (VARIACION CON ORIGINAL)

ANOTAR LA CANTIDAD QUE RESULTE DE LA DIFERENCIA ENTRE LA CIFRA REGISTRADA EN EL RECUADRO 9 (META ALCANZADA) Y LA REGISTRADA EN EL RECUADRO 7 (META ORIGINAL), $(9-7=10)$.

11 % (VARIACION CON ORIGINAL)

ANOTAR EL RESULTADO FINAL DE LA DIVISION DE LA CIFRA REGISTRADA EN EL RECUADRO 10 (UNIDADES) ENTRE LA DEL RECUADRO 7 (META ORIGINAL) Y LA MULTIPLICACION DEL COCIENTE OBTENIDO POR 100, $(10/7 \times 100=11)$.

12 UNIDADES (VARIACION CON MODIFICADA)

REGISTRAR EL RESULTADO DE LA DIFERENCIA ENTRE LAS CIFRAS ASENTADAS EN LOS RECUADROS 9 (META REAL) Y 8 (META MODIFICADA), $(9-8=12)$.

13 % (VARIACION CON MODIFICADA)

ASENTAR EL RESULTADO FINAL DE LA DIVISION DE LA CANTIDAD REGISTRADA EN EL RECUADRO 12 (UNIDADES) ENTRE LA DEL RECUADRO 8 (META MODIFICADA) Y LA MULTIPLICACION DEL COCIENTE OBTENIDO POR 100, $(12/8 \times 100=13)$.

PRESUPUESTO (MILES DE PESOS)

14 ORIGINAL

ANOTAR EL MONTO DE LA ASIGNACION PRESUPUESTAL ORIGINAL DE LA META, DE ACUERDO AL POA Y EN CONGRUENCIA CON EL PEDDF PARA 1996.

El presente documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de datos de la base de datos de la Oficina de Estadística y Cuentas Nacionales del Banco Interamericano de Desarrollo.

15 MODIFICADO

CONSIGNAR EL MONTO DEL PRESUPUESTO MODIFICADO, CONFORME A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES AUTORIZADAS POR LA SECRETARIA DE FINANZAS.

16 EJERCIDO

REGISTRAR EL IMPORTE DEFINITIVO DEL TOTAL DE EROGACIONES QUE SE REALIZARON PARA EJECUTAR LA META.

17 UNIDADES (VARIACION CON ORIGINAL)

ANOTAR LA CANTIDAD QUE RESULTE DE REALIZAR LA DIFERENCIA ENTRE LA CIFRA REGISTRADA EN EL RECUADRO 16 (PRESUPUESTO EJERCIDO) Y LA REGISTRADA EN EL RECUADRO 14 (PRESUPUESTO ORIGINAL), $(16-14=17)$.

18 % (VARIACION CON ORIGINAL)

ANOTAR EL RESULTADO FINAL DE LA DIVISION DE LA CIFRA REGISTRADA EN EL RECUADRO 17 (UNIDADES) ENTRE LA DEL RECUADRO 14 (PRESUPUESTO ORIGINAL) Y LA MULTIPLICACION DEL COCIENTE OBTENIDO POR 100, $(17/14 \times 100=18)$.

19 UNIDADES (VARIACION CON MODIFICADO)

REGISTRAR EL RESULTADO DE LA DIFERENCIA ENTRE LAS CANTIDADES ASENTADAS EN LOS RECUADROS 16 (PRESUPUESTO EJERCIDO) Y 15 (PRESUPUESTO MODIFICADO), $(16-15=19)$.

20 % (VARIACION CON MODIFICADO)

ANOTAR EL RESULTADO FINAL DE LA DIVISION DE LA CANTIDAD REGISTRADA EN EL RECUADRO 19 (UNIDADES) ENTRE LA DEL RECUADRO 15 (PRESUPUESTO MODIFICADO), Y LA MULTIPLICACION DEL COCIENTE OBTENIDO POR 100, $(19/15 \times 100 = 20)$.

SECCION III**21 ACCIONES REALIZADAS Y COMENTARIOS A LAS VARIACIONES FISICAS**

EN ESTE APARTADO SE HARA REFERENCIA A LAS ACCIONES REALIZADAS PARA LA CONSECUENCIA DE LA META, EXPLICANDO AMPLIAMENTE LAS VARIACIONES: CUANDO LA META ORIGINAL HAYA SIDO CANCELADA O MODIFICADA, SE INDICARAN LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LA ADOPCION DE TALES MEDIDAS. PARA LOS CASOS EN QUE LA META ORIGINAL O MODIFICADA NO SE HAYA CUMPLIDO, O SE HAYA SUPERADO SE EXPLICARAN TAMBIEN EN FORMA AMPLIA Y CLARA LAS CAUSAS DE TAL VARIACION.

ES CONVENIENTE SEÑALAR QUE EN EL CASO DE AQUELLAS OBRAS QUE REQUIERAN MAS DE UN AÑO PARA SU EJECUCION, SE HARA REFERENCIA DE LA O LAS ETAPAS ALCANZADAS Y DE LOS AVANCES PORCENTUALES RESPECTO AL PROGRAMA ANUAL Y LA OBRA TOTAL.

ASIMISMO, ES NECESARIO QUE EN EL CASO DE AMPLIACION DE INFRAESTRUCTURA URBANA SE SEÑALE LA UBICACION POR COLONIA DE LA(S) OBRA(S) REALIZADA(S). POR OTRA PARTE, EN LO REFERENTE A LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES SE DEBERA ANEXAR LA RELACION Y UBICACION DE LOS INMUEBLES ATENDIDOS Y LA DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS EFECTUADOS.

22 COMENTARIOS A LAS VARIACIONES FINANCIERAS

DE LA MISMA FORMA, EN ESTE RENGLON SE EXPLICARAN LAS CAUSAS DE LAS VARIACIONES FINANCIERAS, TANTO DEL PRESUPUESTO MODIFICADO RESPECTO AL ORIGINAL COMO, EN SU CASO, DEL PRESUPUESTO EJERCIDO EN RELACION AL MODIFICADO. ESPECIAL ATENCION SE PONDRÁ EN EL SEÑALAMIENTO DEL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS, CUANDO SE TRATE DE LA ADICION DE UNA META NO PROGRAMADA ORIGINALMENTE, O BIEN, DE LA CANCELACION DE CUALQUIER META, RESPECTIVAMENTE.

23 METAS DE RESULTADO

REGISTRAR EN SU CASO LA(S) META(S) DE RESULTADO, CONSIDERADA COMO LA EXPRESION CUANTITATIVA DE LOS OBJETIVOS GLOBALES DEL SECTOR Y LA DEPENDENCIA, ASI COMO EL BENEFICIO SOCIAL, POR EJEMPLO LOS EMPLEOS GENERADOS, LA PARTICIPACION CIUDADANA, LAS MAGNITUDES DEL INCREMENTO EN LA FLUIDEZ VEHICULAR Y DE REDUCCION EN LOS INDICES DELICTIVOS, ETC. TAMBIEN SE DEBE SEÑALAR LA COBERTURA POBLACIONAL, ES DECIR, EN QUE MEDIDA SE CUBRIERON LAS NECESIDADES DE SERVICIOS MEDICOS, DE AGUA POTABLE, DRENAJE, SEGURIDAD PUBLICA, TRANSPORTE, ETC., RESPECTO AL TOTAL DE LA POBLACION DELEGACIONAL Y/O CAPITALINA; ASI COMO EL NUMERO DE HABITANTES, LAS COLONIAS Y DELEGACIONES QUE SE BENEFICIARON.

SECCION IV

EN ESTE APARTADO DEBERAN ASENTARSE LOS DATOS PRESUPUESTALES (ORIGINAL, MODIFICADO Y EJERCIDO) A NIVEL DE META, PROYECTO, SUBPROGRAMA, PROGRAMA Y DE LA UNIDAD RESPONSABLE.

NOTA:

LA INFORMACION DEFINITIVA QUE SE PRESENTE A TRAVES DE ESTE FORMATO, DEBERA ESTAR AVALADA CON LA FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA DE GASTO, DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O SIMILAR RESPONSABLE DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION, Y EN SU CASO, DEL CONTRALOR INTERNO DE DICHA UNIDAD.

ICA P.P.- INFORME COMPLEMENTARIO DE AVANCE PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL 1996

SECCION I

1/2

D	1 UNIDAD RESPONSABLE			
D F	2 PROGRAMA ()	3 SUBPROGRAMA ()	4 PROYECTO ()	6 UNIDAD DE MEDIDA
	5 META ()			

SECCION II

PROGRAMACION (meta)

7	8 ORIGINAL	9 MODIFICADA	10 ALCANZADA	11 VARIACION CON ORIGINAL		12 VARIACION CON MODIFICADA	
				10 UNIDADES	11 %	12 UNIDADES	13 %

PRESUPUESTO (miles de pesos)

14	15 ORIGINAL	16 MODIFICADO	17 EJERCIDO	18 VARIACION CON ORIGINAL		19 VARIACION CON MODIFICADO	
				17 UNIDADES	18 %	19 UNIDADES	20 %

SECCION III

21 ACCIONES REALIZADAS Y COMENTARIOS A LAS VARIACIONES FISICAS

DGPP/DEICAPP

Vs. Sr. TITULAR _____

Nombre y Firma

Vs. Sr. COORDINADOR ADMINISTRATIVO: _____

Nombre y Firma

Vs. Sr. CONTRALOR INTERNO: _____

Nombre y Firma

21 ACCIONES REALIZADAS Y COMENTARIOS A LAS VARIACIONES FISICAS

Empty box for reporting actions and comments on physical variations.

22 COMENTARIOS A LAS VARIACIONES FINANCIERAS

Empty box for reporting comments on financial variations.

23 METAS DE RESULTADO

Empty box for reporting result targets.

DGPP/DEICAPP

Ve. Sr. TITULAR _____
Nombre y Firma

Ve. Sr. COORDINADOR ADMINISTRATIVO _____
Nombre y Firma

Ve. Sr. CONTROLADOR INTERNO _____
Nombre y Firma

PRESUPUESTO 1986 (miles de pesos)

SEC	UR	PR	SP	PY	MT	DENOMINACION	ORIGINAL	MODIFICADO	EJERCIDO	VARIACION CON ORIGINAL		VARIACION CON MODIFICADO	
										UNIDADES	%	UNIDADES	%

Vs. Sr. TITULAR: _____
Nombre y Firma

Vs. Sr. COORDINADOR ADMINISTRATIVO: _____
Nombre y Firma

Vs. Sr. CONTRALOR INTERNO: _____
Nombre y Firma

DOPPELEGAP



BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

- Clasificador por Objeto de Gasto.
Departamento del Distrito Federal
Secretaría de Finanzas
Dirección General de Programación y Presupuesto 1995.
- Código Financiero del D.F.

Título Preliminar
Capítulo Único
Disposiciones de Carácter General

Libro Primero de los Ingresos
Título Primero
Del Presupuesto de Ingresos
Capítulo -I
Disposiciones Generales

Libro Tercero de la Programación y el Presupuesto de Egresos
Título Primero
De la Programación
Título Segundo
Del Presupuesto de Egresos

Libro Cuarto del Sistema de Contabilidad Gubernamental
Título Único de la Contabilidad
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos del D.F.
Tomo -I Exposición de Motivos 1996
- Estatuto de Gobierno del D.F.
Comisión de Ciencia, Tecnología e Informática
Centro de Informática y Documentación
de la Asamblea de Representantes
- Ley de Ingresos del D.F.

- Ley de Planeación.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F.
Editorial Porrúa, S. A.
Av. República Argentina, 15
México, D. F. 1995
- Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal
Editorial Porrúa, S. A.
Av. República Argentina, 15
México, D. F. 1993
- Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal
Editorial Porrúa, S. A.
Av. República Argentina, 15
México, D. F. 1994
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Procedimiento Administrativo del D.F.
Gaceta Oficial del D. F.
Organo de Difusión del D. F. Sexta Epoca,
No. 342 Tomo (-II) 21 de diciembre de 1995

Lineamientos y Metodología para la Elaboración del Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual.
Secretaría de Finanzas
Dirección General de Programación y Presupuesto
Julio de 1996

- Marco Jurídico Básico del D.D.F.
Ed. Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C.V.
Septiembre de 1995
- Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal.
Secretaría de Finanzas
Dirección General de Programación y Presupuesto 1996
- Plan Nacional de Desarrollo (1995-2000)

- **Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.**
Tomo (-II)
Análisis Programático 1996
- **Programa Operativo Anual.**
- **Programa Nacional de Desarrollo Urbano del D.F.**
1995-2000
Poder Ejecutivo
- **Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F**
- **Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.**