



JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Modernización Administrativa e Informática

“2017, año del Centenario de la Promulgación
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Objetivo 1: Coordinar el proceso de la formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Verificar y supervisar las actividades inherentes a la formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Delegación.
- Elaborar los lineamientos y metodología interna que se aplicarán para que las áreas de la Delegación, colaboren en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Supervisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Delegacional para su envío a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, como parte del proceso de aprobación del Presupuesto de Egresos de la Delegación que tendrá vigencia el siguiente año.

Objetivo 2: Asegurar que se cuente con la disponibilidad presupuestal, acorde al presupuesto aprobado y a los plazos establecidos en la normatividad aplicable de manera oportuna en la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Validar el proceso de otorgamiento de suficiencias presupuestales, así como el registro de los compromisos que se deriven de ellas.
- Verificar la integración de los reportes mensuales del presupuesto comprometido con base en la documentación que lo justifique.
- Supervisar el cumplimiento de los movimientos presupuestarios de acuerdo a las fechas y plazos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México para lograr un cierre presupuestal ordenado.
- Requerir a las áreas de la Delegación la elaboración de sus informes de avance programático-presupuestal trimestralmente y cuenta pública.
- Brindar asesoría en materia programático-presupuestal a las áreas de la Delegación responsables del ejercicio de los recursos aprobados, para el correcto trámite de documentos y registro de las operaciones presupuestales.

