



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

Guía Técnica para la Elaboración del
Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación
de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

Contenido

I.	Antecedentes.	3
II.	Generalidades.	5
III.	Datos generales de los procesos internos.	8
IV.	Actividades y recursos asociados a las tecnologías de información y comunicación con las que se realizan las funciones sustantivas y administrativas.	10
V.	La estructura orgánica aprobada y su fundamento normativo, contratos por honorarios y plazas presupuestarias de carácter eventual.	13
VI.	Datos de los Programas presupuestarios aprobados en el PEF.	15
VII.	Datos de Gastos de operación.	18
VIII.	Fideicomisos y mandatos públicos, así como actos análogos que coordinen.	20
IX.	Servicios que reciben por parte de los bancos comerciales y de desarrollo o de cualquier otra institución, para entregar los recursos. (Dependencias que operen programas presupuestarios de subsidios y otras ayudas en efectivo)	22
X.	Comportamiento de Pagos - Servicios Personales (Capítulo 1000)	25
XI.	Propuesta de Eficiencia Institucional.	27
XII.	Resumen general del Diagnóstico de las Dependencias y Entidades.	28
XIII.	Glosario	29

I. Antecedentes.

El pasado 10 de diciembre de 2012, con el objetivo de tener un gobierno eficaz que dé resultados a la población y fomentar un uso responsable y transparente de los recursos públicos, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el “Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la **Administración Pública Federal**”.

El referido Decreto establece en sus considerandos que es impostergable modernizar el funcionamiento de la Administración Pública Federal, haciendo más eficiente su operación, mejorando la prestación de servicios a la ciudadanía, así como eliminando duplicidades en su estructura orgánica y en los programas gubernamentales, lo cual generará ahorros adicionales que podrán reorientarse a los Programas presupuestarios prioritarios para la población.

Asimismo señala que para lograrlo, se llevarán a cabo acciones en dos vertientes:

- Primera.- a través de ajustes inmediatos al gasto corriente de operación en las secretarías de Estado y entidades paraestatales.
- Segunda.- a través de un Diagnóstico Integral que identifique las duplicidades en las estructuras organizacionales y en los programas del gobierno, las áreas de oportunidad para mejorar procesos y la prestación de servicios y, en consecuencia, que se establezcan las acciones de mediano plazo para mejorar y modernizar el funcionamiento del Gobierno.

Con este propósito y en cumplimiento del artículo tercero fracción I del referido Decreto, el 30 de enero de 2013, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicó en el DOF los “Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal”, en los cuales se establecen los criterios normativos y procesos específicos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para el cumplimiento de los mismos.

En función de los antecedentes señalados y con el objetivo de señalar las directrices que deberán seguir las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para elaborar el Diagnóstico Integral a que se refiere el artículo Quinto del Decreto, se presenta la “Guía Técnica para elaborar el Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”.

II. Generalidades.

1. El objetivo específico de esta Guía consiste en establecer la metodología para la integración de información que permita a las Dependencias y Entidades elaborar sus diagnósticos y propuestas de eficiencia institucional.
2. Los Oficiales Mayores o equivalentes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Presidencia y la Procuraduría General de la República serán responsables de la aplicación de la presente Guía.
3. La elaboración del Diagnóstico deberá considerar las siguientes fases y entregables:

A. Fase I. Integración de Información para el Diagnóstico.

Consiste en la recopilación de información relativa a la estructura organizacional, los procesos internos, tecnologías de información y comunicaciones, los Programas presupuestarios, los gastos de operación, los Fideicomisos y mandatos públicos, así como los actos análogos que coordinen, los programas de subsidio y el pago de servicios personales de la Dependencia o Entidad. El entregable de esta fase consiste en 6 herramientas en archivo de Excel, que se enlistan a continuación:

Nombre de la Herramienta	Temas
1. Estructuras – Procesos – TIC's	Estructura orgánica, Procesos internos, Tecnologías de información y comunicaciones
2. Programas	Programas presupuestarios
4. Gastos de Operación	Gastos de operación
3. Fideicomisos	Fideicomisos y mandatos públicos, así como actos análogos que coordinen
5. Programas presupuestarios de Subsidio	Servicios que reciben por parte de los bancos comerciales y de desarrollo o de cualquier otra institución, para entregar los recursos.
6. Pago Servicios Personales	Comportamiento de Pagos - Servicios Personales (Capítulo 1000)

B. Fase II. Elaboración del Informe del Diagnóstico.

En esta fase la Dependencia o Entidad analizará la información recopilada para detectar áreas de oportunidad y elaborar propuestas para hacer más eficiente la organización interna, los Programas presupuestarios y procesos, y para mejorar la prestación de servicios, eliminar funciones y Programas presupuestarios duplicados.

Finalmente, la Dependencia o Entidad elaborará un Informe del Diagnóstico, a través del formato de Word denominado “Diagnóstico del Decreto.doc”

4. Las Fases I y II del Diagnóstico se realizarán a través de las herramientas y formatos electrónicos que se señalan para cada uno de los temas que componen el mismo y que se especifican en los apartados III al XII de esta Guía.
5. Para la correcta elaboración del Diagnóstico las Dependencias y Entidades contarán como Material de apoyo con el Anexo I de la Guía “Instructivo para el uso de las herramientas del Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”
6. El Diagnóstico, previa validación del Titular de la Dependencia o Entidad, y en su caso, de la coordinadora sectorial, tendrá que ser remitido a través del Oficial Mayor o equivalente que para tales efectos designe el Titular de la Dependencia o Entidad, como responsable del Diagnóstico. El envío de las herramientas y formatos se realizará a través de la página de la SHCP, en la liga del Diagnóstico Integral de la APF <http://www.diagnosticointegralapf.hacienda.gob.mx>, a más tardar el 30 de abril de 2013.

7. Los Oficiales Mayores o equivalentes de las Dependencias y Entidades de la APF, que aún no cuenten con Usuario y Contraseña para ingresar al Sistema de Administración de Proyectos de Mejora de la Gestión (SAPMG)¹, donde se encuentra la información del Diagnóstico, deberán elaborar un oficio dirigido al Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la SFP, con copia al Titular de la Dependencia o Entidad, en el cual informen su designación incluyendo los siguientes datos: nombre completo, puesto, correo electrónico institucional y teléfono.

8. Las Dependencias y Entidades tendrán a su disposición la mesa de ayuda para soporte y asesoría **que se refiere en el** “Instructivo para el uso de las herramientas del Diagnóstico”.

Para contactar a la mesa de ayuda:
 - Tel: 5481-3950.
 - Tel: 01 800-33-74267 desde el Interior de la República.
 - http://www.mesa_aplicativos.hacienda.gob.mx
 - Correo electrónico: guiadiagnostico@hacienda.gob.mx
 - Horario de atención: 8:00 a 20:00 hrs.

9. Las Dependencias y Entidades deberán acudir a las sesiones de apoyo y orientación para la elaboración de su Diagnóstico, atendiendo las fechas que les serán enviadas a los Titulares, Oficiales Mayores o equivalentes de las mismas vía correo electrónico.

10. La interpretación de la presente Guía para efectos administrativos, corresponde a la Secretaría (SHCP) y a la SFP, de acuerdo a sus respectivas atribuciones.

11. Corresponderá a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la APF vigilar el cumplimiento de la presente Guía.

¹ Anteriormente denominado Sistema de Administración del Programa de Mejora de la Gestión, los Oficiales Mayores o equivalentes, Responsables del PMG, cuenta con clave de acceso al SAPMG.

III. Datos generales de los procesos internos.

12. Para la integración de información de procesos del Diagnóstico, las Dependencias y Entidades deberán recopilar lo siguiente:

A. Información de funciones institucionales: Deberán definir la totalidad de sus funciones sustantivas y administrativas. Se deberán basar en el fundamento normativo de mayor nivel: Leyes, Reglamentos Internos, Estatutos Internos, Decretos de creación, etc.

- Para el caso de las funciones sustantivas, deberán considerar preferentemente las atribuciones señaladas en leyes para el cumplimiento de la razón de ser de la Dependencia o Entidad, cuando las funciones sean derivadas de Reglamentos Internos, Estatutos Internos y Decretos de creación, incluirán aquellas que se señalen directamente para el Titular de la Dependencia o Entidad.
- Para el caso de las funciones administrativas deberán considerar las que se realizan como apoyo para el cumplimiento de las funciones sustantivas, cuando se deriven de Reglamentos Internos, Estatutos Internos y Decretos de creación, incluirán aquellas que se señalen para la Oficialía Mayor y que están relacionadas con las materias de: Programación, Presupuesto, Informática, Estadística, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Contabilidad, Fiscalización y Archivo; así como aquellas que ejecutan los gabinetes de apoyo y staff.

B. Información de macroprocesos: un macroproceso sustantivo se relaciona directamente con las funciones sustantivas de la Dependencia o Entidad, es decir, con el cumplimiento de la misión y genera las características de producto/servicio

que son apreciadas por los ciudadanos, el cliente o la sociedad. A partir de las funciones, se deberán identificar los macroprocesos y procesos sustantivos que ejecuta la Dependencia o Entidad para cumplirlas.

C. Para cada proceso identificado se deberá incluir su objetivo, proveedores, entradas, salidas y usuarios.

13. La Dependencia o Entidad deberá realizar un análisis de los principales procesos con el objetivo de identificar áreas de oportunidad para simplificarlos, optimizarlos o rediseñarlos, fin de identificar propuestas de mejora que sean de alto impacto.

14. La recopilación de información relacionada con Procesos Internos se realizará de conformidad con lo siguiente:

Nombre de la Herramienta	Hojas del archivo Excel	Instructivo
1. Estructuras – Procesos – TIC´s	1. Funciones 2. Macroprocesos sust. 3. Información macroproc. sust. 7. Análisis de Proc. Sust. 8. Procesos administrativos 9. Verificación informac. proc.	Numeral 3. del Instructivo para el uso de las herramientas del Diagnóstico denominado “Instructivo para el llenado de las herramientas de procesos internos”

IV. Actividades y recursos asociados a las tecnologías de información y comunicación con las que se realizan las funciones sustantivas y administrativas.

15. Las Dependencias y Entidades, para el cumplimiento del párrafo segundo del artículo quinto del Decreto, deberán considerar en la elaboración del Diagnóstico para la identificación de las actividades sustantivas y administrativas y recursos de tecnologías de información y comunicaciones (TIC), asociados a éstas.

16. Las Dependencias y Entidades prepararán sus propuestas de mejora, considerando lo siguiente:

- I. Integrar a sus sistemas y servicios de TIC los módulos necesarios para establecer la interconexión con el Portal Ciudadano, sitio www.gob.mx;
- II. Incentivar el uso del cómputo en la nube y el gobierno móvil;
- III. Dar continuidad al proceso de integración con la Oficina Postal Electrónica (OPE)
- IV. Privilegiar la construcción y puesta en operación de Bibliotecas de Datos Abiertos;
- V. Implementar plataformas de colaboración para que permitan el uso de correo, mensajero institucional, video llamada, espacios para compartir y editar documentos que reduzcan significativamente el uso de papel y faciliten la colaboración y el trabajo en equipo;
- VI. En materia de procesos de gestión gubernamental, considerar la migración de las aplicaciones administrativas existentes a un Sistema de Gestión de Recursos Gubernamentales de la APF, considerando que los planes para tal migración serán dirigidos por la instancia coordinadora de la Estrategia Digital Nacional; así como la migración a sistemas unificados de Gestión y Control Documental, y

- vii. Analizar casos de éxito de las Dependencias y Entidades de la APF a fin de que, en conjugación con los incisos anteriores, se visualice la replicación de soluciones de éxito probado, así como la reutilización de aplicaciones existentes.

Las propuestas de mejora deberán integrarse al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) y estar alineadas al Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) vigente, identificando claramente las fuentes de financiamiento, para hacer más eficiente su organización interna, Programas presupuestarios y procesos que tengan como facultad, atribución o por mandato ejecutar.

17. La recopilación de información relacionada con Tecnologías de la Información y Comunicaciones se realizará de conformidad con lo siguiente:

Nombre de la Herramienta	Hojas del archivo Excel	Instructivo
1. Estructuras – Procesos – TIC’s	4. TIC Recursos Software 5. TIC Recursos Hardware, CC 6. TIC Catálogo S&S 10. TIC Trámites 11. Actividades de procesos 12. TIC Actividad- Catálogo S&S 13. TIC-Interrelación S&S 14. TIC-Actividades AOportunidad 15. TIC-Trámites AOportunidad 16. TIC-S&S AOportunidad 17. Contratos TIC proyectad 2013	Numeral 4 del Instructivo para el uso de las herramientas del Diagnóstico, denominado “Instructivo para la captura de datos relacionados con los sistemas o servicios de TIC.”

Esquemáticamente se tiene:



V. La estructura orgánica aprobada y su fundamento normativo, contratos por honorarios y plazas presupuestarias de carácter eventual.

18. Las Dependencias y Entidades, para dar cumplimiento al párrafo primero del artículo quinto del Decreto, deberán considerar en la elaboración del Diagnóstico correspondiente a sus estructuras orgánicas, al personal eventual, y a los prestadores de servicios por contrato por honorarios, los siguientes datos entre otros:

- Datos Generales de la Institución;
- Referencia de su última aprobación y registro de estructura, registro de personal eventual, y actualización de registro de contratos por honorarios.
- Referencia de la fecha de publicación de su instrumento normativo vigente (Ley, Reglamento, estatuto, decreto de creación, contrato, manual, u otro) y señalar si está prevista alguna modificación al mismo, que pueda tener impacto en su estructura orgánica.
- Datos requeridos en la matriz organizacional

Así también, para la integración del informe del Diagnóstico a que se hace referencia en el numeral XII de esta Guía, la información antes listada se debe complementar con todos aquellos aspectos que consideren relevantes resaltar en este apartado.

Por otra parte, las Instituciones sujetas al SPC deberán incluir como apéndice a su Diagnóstico el correspondiente al de la operación del SPC establecido en la fracción I del numeral 134 del MAAGRHYSPC, de acuerdo a lo señalado en Numeral 2 del Instructivo para el uso de la herramienta del Diagnóstico denominado **“Instructivo Específico para las herramientas de estructura orgánica.**

19. Para la elaboración de las propuestas para hacer más eficientes su organización interna, las Dependencias y Entidades deberán considerar lo siguiente:

- Estar de conformidad con las disposiciones presupuestales y organizacionales en materia de servicios personales.
- Considerar la eliminación de duplicidad de funciones.
- Ajustar las estructuras a las atribuciones conferidas a las Dependencias y Entidades.
- Justificar la existencia de plazas de mandos medios y superiores de la organización propuesta.
- Limitar y justificar la contratación de personal eventual en áreas no sustantivas.
- Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales por honorarios.
- Mejorar el funcionamiento de los procesos relacionados con el SPC.
- Señalar los beneficios directamente asociados a las propuestas de organización interna presentadas.

20. Para llevar a cabo la recopilación de información relacionada con Estructuras Orgánicas se deberán llenar los formatos contenidos en las hojas del archivo Excel que a continuación se señalan:

Nombre de la Herramienta	Hojas del archivo Excel	Instructivo
1. Estructuras – Procesos – TIC’s	18. Estructuras_Cat_ UA 19. Estructuras_Funciones 20. Estructuras_Programas 21. Estructuras	Numeral 2 del Instructivo para el uso de las herramientas del Diagnóstico denominado “Instructivo Específico para las herramientas de estructura orgánica

Así mismo, la Institución deberá recopilar internamente toda la información adicional que requiera en lo específico, para establecer el diagnóstico de su estructura.

VI. Datos de los Programas presupuestarios aprobados en el PEF.

21. Las Dependencias y Entidades considerarán en el Diagnóstico que elaboren en cumplimiento al artículo quinto del decreto, un análisis sobre la composición y el desempeño de los Programas presupuestarios a su cargo, incluidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, y determinarán las áreas de oportunidad para incrementar su eficiencia y eficacia.

22. El análisis solicitado en el numeral anterior, deberá considerar para el estudio, al menos, los siguientes elementos:

- Respecto de los Programas presupuestarios:
 - La relación de los Programas presupuestarios de la Administración Pública Federal (APF) con los Cinco Ejes para lograr una Democracia de Resultados.
 - La existencia, en los casos que aplique, de un padrón o listado de beneficiarios y su incorporación en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G).
 - El cumplimiento de las metas planteadas para los indicadores estratégicos de los Programas presupuestarios, especialmente los definidos en las Matrices de Indicadores para Resultados, en los casos que aplica, o cualesquiera otros indicadores estratégicos representativos del Programa presupuestario.
 - La pertinencia de la normatividad que regula la operación del Programa presupuestario.
 - Las relaciones de complementariedad o exclusión, en su caso, con otros Programas presupuestarios y la coordinación con éstos.

- Para el caso específico de los Programas presupuestarios de modalidad S - Sujetos a Reglas de Operación, U - Otros Subsidios, E - Prestación de Servicios Públicos, R - Específicos, F -Promoción y fomento y B - Provisión de Bienes Públicos, el análisis incluirá además de los elementos descritos, al menos los siguientes:
 - La identificación de los bienes, servicios, subsidios, ayudas u otros apoyos que, en su caso, son proveídos por el Programa presupuestario.
 - El análisis de la Población Potencial, la Población Objetivo y la Población Atendida por el Programa presupuestario.
- Adicionalmente al análisis de los Programas presupuestarios, el Diagnóstico incluirá la identificación de estrategias institucionales, definidas como iniciativas, proyectos o cualquier otra acción sustantiva que realice la Dependencia o Entidad en el marco de sus atribuciones, que coordinan la entrega de bienes, servicios o apoyos de uno o más Programas presupuestarios. En el numeral 5 del Instructivo del Diagnóstico se muestran algunos ejemplos de estrategias institucionales.

Para la realización de este análisis, las Dependencias y Entidades podrán considerar además de los elementos planteados en este numeral, cualquier otra información de los Programas presupuestarios que consideren relevante para el propósito del Diagnóstico. Sin perjuicio de lo anterior, deberán registrar y entregar como parte del resultado de su diagnóstico los formatos establecidos en el numeral 5 del Instructivo del Diagnóstico.

23. Como resultado del Diagnóstico que se realice, las Dependencias y Entidades deberán emitir las propuestas para la mejora, entre otros, de los siguientes aspectos:
- Establecimiento de sinergias y mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que operan Programas presupuestarios y estrategias asociadas a los mismos, que resulten excluyentes y/o complementarios.

- Propuesta de acciones para integrar, en los casos que corresponda, la información de los Programas presupuestarios al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G).
- Áreas de mejora específicas de cada Programa presupuestario para que la entrega de los beneficios a la Población Objetivo o área de enfoque sea oportuna y transparente.
- Actualización o eliminación de la normatividad asociada a los Programas presupuestarios.
- Fortalecimiento del cumplimiento de los objetivos y metas asociadas a cada Programa presupuestario.

24. La recopilación de información relacionada con Programas presupuestarios se realizará de conformidad con lo siguiente:

Nombre de la Herramienta	Hojas del archivo Excel	Instructivo
2. Programas	Análisis de PP III – Detalle V – Detalle VI – Detalle VII – Detalle Análisis VIII - Estrategias VIII – Detalle	Numeral 5. del “Instructivo para el uso de las herramientas del Diagnóstico” denominado “Instructivo específico para el análisis de programas presupuestarios”

VII. Datos de Gastos de operación.

26. Objetivo: Reportar los conceptos mediante los cuales se consignará la reducción de gastos de operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Los movimientos deberán ajustarse a la definición contenida en el numeral 4, inciso III, de los Lineamientos.

Los ejecutores de gasto podrán determinar las partidas presupuestarias que involucrarán para la reducción de los gastos de operación, conforme a la definición mencionada en el párrafo anterior.

25. Fundamento: Capítulo IV del Decreto que establece medidas específicas para reducir los gastos de operación.

26. Composición del reporte:

Deberá anotar el número de Ramo o Entidad correspondiente, conforme al Catálogo de Unidades Responsables.

Deberá anotar la clave conforme al catálogo de la unidad responsable.

Deberán consignarse los conceptos a reducir por partida presupuestaria. Deberá reportarse el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2013 por cada uno de los conceptos de gasto.

Deberá asentarse el monto y porcentaje, respectivamente, de la reducción estimada por cada uno de los conceptos de gasto.

Deberán describirse las acciones o medidas a implementar por las Dependencias y Entidades, relacionadas con la reducción de los gastos de operación, conforme a los conceptos de gasto.

Notas: Se deberán anotar los subtotales por cada uno de los capítulos de gasto incluidos en la definición de gastos de operación (ver formato). También se deberán totalizar los montos motivo de la reducción, para Presupuesto Aprobado y Reducción estimada en Monto, asimismo, deberán anotarse las cifras en pesos.

27. La recopilación de información relacionada con Gastos de Operación se realizará de conformidad con lo siguiente:

Nombre de la Herramienta	Hojas del archivo Excel	Instructivo
4. Gastos de Operación	Reducción Gasto Corriente	Numeral 6. del “Instructivo para el uso de las herramientas del Diagnóstico” denominado “Instructivo específico para el reporte de gastos de operación”

VIII. Fideicomisos y mandatos públicos, así como actos análogos que coordinen.

29. Objetivo: Obtener una cédula que apoye el diagnóstico de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos (Actos Jurídicos) que son coordinados por las Unidades Responsables de la Administración Pública Federal.

30. Fundamento: Artículo Quinto y Vigésimo Primero del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

31. Procedimiento:

- Al abrir el archivo tipo Excel, aparece una hoja llamada “Actos Jurídicos”, en la cual se deberán agregar todas las Claves de Registro en el Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos (SCTF) que se lleva en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que son coordinadas por su área administrativa.
- Capturar las Claves de Registro de los Actos Jurídicos coordinados por su área administrativa en los campos correspondientes (Iniciando en la Celda C6 y cada dos celdas para cada Acto Jurídico).
- El archivo mostrará la información general y financiera que se encuentra disponible en el SCTF.
- Revisar la información del acto jurídico y en caso de que exista alguna diferencia proporcionar los datos correctos en la columna en blanco (Iniciando en la Columna D y cada dos columnas por cada Acto Jurídico), la información que sea adicionada o corregida será utilizada únicamente para la presente Cédula, ya esta no será modificada dentro del SCTF (en caso de requerir realizar las correcciones dentro del Sistema se deberán realizar mediante los procedimientos establecidos).

- La información financiera corresponde a la reportada por la Unidad Coordinadora al cuarto trimestre de cada uno de los años que se muestran, incluyendo la correspondiente a 2012.
- Para los Ingresos de 2012, deberá reportarse de forma obligatoria los campos de la columna D, el tipo de recurso aportado (Fiscales, Propios, Estatales o Privados según sea el caso).
- Para el caso de los actos jurídicos en Proceso de Extinción o Baja, se deberá **informar obligatoriamente el campo que se refiere a la “Problemática para finalizar la extinción”**.
- La información del diagnóstico, a partir del reglón 78 es obligatoria requisitar con el objeto de contar con los elementos que permitan efectuar el diagnóstico del acto jurídico en comento.

Notas: La información que está sombreada en color azul, no es modificable.

Los espacios sombreados en blanco, son opcionales.

Las celdas sombreadas en gris, es de carácter obligatorio el requisitar la información solicitada.

32. La recopilación de información relacionada con Actos Jurídicos se realizará de conformidad con lo siguiente:

Nombre de la Herramienta	Hojas del archivo Excel	Instructivo
3. Fideicomisos	Actos Jurídicos	Numeral 7. del “Instructivo para el uso de las herramientas del Diagnóstico” denominado “Instructivo específico para el reporte de Fideicomisos”

IX. Servicios que reciben por parte de los bancos comerciales y de desarrollo o de cualquier otra institución, para entregar los recursos. (Dependencias que operen programas presupuestarios de subsidios y otras ayudas en efectivo)

33. Fundamento: Artículos Quinto y Vigésimo del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Programas y Aplicación de los recursos:

34. Para cada programa autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación en 2013, se debe indicar si el esquema de entrega de recursos se realiza en forma directa a beneficiarios finales; mediante prestación de servicios públicos; u otros mecanismos, en el caso de seleccionar este último deberá especificar cuál.

35. Señalar los programas que implican la aportación de recursos federales a fideicomisos o contratos análogos.

36. Indicar los programas en los que concurren recursos estatales y/o municipales con los recursos federales.

37. Conforme al inciso 3, indicar el número de beneficiarios de recursos de cada programa.

38. Cuantificar el número de beneficiarios de recursos de cada programa por localidad conforme al Catálogo de Claves de Entidades Federativas, municipios y localidades del

INEGI. Este catálogo lo puede descargar de la página web del INEGI o bien dando clic en hipervínculo que se encuentra en la hoja para tal fin.

39. Para cada programa y cada localidad, indicar el medio de pago utilizado y el volumen en el año fiscal 2012, conforme a las siguientes opciones:
- a) por cheque;
 - b) por transferencia electrónica;
 - c) en efectivo;
 - d) a través de tarjeta de débito, de prepago (monedero electrónico) o cualquier otra;
 - e) a través de orden de pago; o
 - f) de alguna otra forma. Especificar.
40. Seleccione de la lista desplegable la periodicidad en la entrega del subsidio por programa, esto es, si el pago es mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual o la periodicidad que corresponda en términos anuales.
41. Monto promedio de pago por beneficiario de cada esquema por localidad.
42. Para cada programa indicar qué instituciones financieras son las proveedoras de los servicios bancarios y financieros para la entrega de recursos para cada esquema, conforme al código CASFIM en cual se encuentra en la hoja de trabajo cat_inst_financieras, dentro del mismo archivo para pronta referencia
43. Indicar, si las hubiere, las corresponsalías de las instituciones financieras.
44. Especificar, en su caso, como lo determina el contrato de servicios bancarios lo siguiente:
- a) Los días de reciprocidad bancaria;
 - b) El costo por cheque emitido y el tipo de cheque, (de caja, certificado, nominativo u otro);
 - c) El costo por dispersión;
 - d) El costo por la entrega de efectivo (ensobretado);

- e) El tipo de tarjeta bancaria (débito, prepago u otro tipo);
- f) El costo por emisión de tarjeta bancaria y/o reposición;
- g) Los costos para el titular de la tarjeta, (por consultas, disposiciones y otras); y
- h) Cualquier otro costo asociado al servicio.

45. La recopilación de información relacionada con Programas de Subsidio se realizará de conformidad con lo siguiente:

Nombre de la Herramienta	Hojas del archivo Excel	Instructivo
5.Programas de Subsidio	PROGRAMAS_Y_APLICACION PADRON_Y_MEDIO_PAGO INST_BANCARIAS_Y_COSTOS cat_inst_financieras	Numeral 8. del “Instructivo para el uso de las herramientas del Diagnóstico” denominado “Instructivo específico para el reporte de Programas de Subsidio”

X. Comportamiento de Pagos - Servicios Personales (Capítulo 1000)

46. Fundamento: Artículos Quinto y Vigésimo del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
47. La información que se solicita corresponde a los pagos por servicios personales efectuados en el mes de diciembre de 2012 y que NO se haya realizado a través de pago electrónico directamente desde la Tesorería de la Federación (con archivo vinculado).
48. Para cada Ramo y Unidad Responsable que realiza los pagos por servicios personales se pide el número de empleados de base, de mandos medios y superiores, así como de beneficiarios de pensión alimenticia. Para cada grupo de estos, se solicita también indicar el medio de pago utilizado (cheque, efectivo, transferencia electrónica u otro) para pagar los servicios personales correspondientes y la justificación por la que se utilizan tales medios de pago.
49. Asimismo es importante relacionar las cuentas bancarias –con CLABE (Clave Bancaria Estandarizada)- que las Unidades Responsables utilizan para pagar los servicios personales, así como indicar el costo de cada operación y la justificación para la misma.
50. Finalmente, se quiere conocer si desde las cuentas reportadas se pagan deducciones y/o retenciones relacionadas con el pago de servicios personales; en su caso el RFC y

nombre de los beneficiarios de esos pagos; así como los importes pagados en el mes de diciembre de 2012.

La recopilación de información relacionada con el Comportamiento de Pagos - Servicios Personales (Capítulo 1000) se realizará de conformidad con lo siguiente:

Nombre de la Herramienta	Hojas del archivo Excel	Instructivo
6. Pago Servicios Personales	Sección A Sección B Sección C	Numeral 9. del “Instructivo para el uso de las herramientas del Diagnóstico” denominado “Instructivo específico para el reporte de Pagos de Servicios Personales”

XI. Propuesta de Eficiencia Institucional.

Una vez analizada la información recopilada en todos los temas del Diagnóstico, la institución detectará áreas de oportunidad para hacer más eficiente la organización interna, los Programas presupuestarios y procesos, y para mejorar la prestación de servicios, eliminar funciones y Programas presupuestarios duplicados de la Dependencia o Entidad, asimismo realizará la identificación de las Propuestas de Eficiencia Institucional que atiendan dichas áreas de oportunidad detectadas.

XII. Resumen general del Diagnóstico de las Dependencias y Entidades.

La Dependencia o Entidad elaborará un Informe del Diagnóstico, en el cual se contemplen los resultados obtenidos para cada uno de los temas referidos en los apartados III a X de esta Guía, se deberá realizar en el formato denominado “Diagnóstico del Decreto” y deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- Antecedentes
- Principales hallazgos en la recopilación y análisis de información
- Áreas de Oportunidad
- Propuestas de Mejora
- Conclusiones del Diagnóstico

XIII. Glosario

Para los efectos de la presente Guía se entenderá por:

- I. Decreto: el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- II. Dependencias: a las Secretarías de Estado del Poder Ejecutivo Federal, la Procuraduría General de la República, incluyendo sus respectivos órganos administrativos desconcentrados, así como a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, y los tribunales administrativos.
- III. Diagnóstico: Es el análisis sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación a que se refiere el artículo quinto del Decreto de Austeridad y que considera las funciones sustantivas y administrativas que lleva a cabo la Dependencia o Entidad de que se trate; las actividades y recursos asociados a las tecnologías de información y comunicación con las que se realizan dichas funciones, así como las unidades administrativas o áreas y el número de servidores públicos que participan en las mismas.
- IV. EIDA: Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.
- V. Ejecutores de gasto del Sector Público Federal: a los comprendidos en el artículo 4 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y los que se determinen en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- VI. Entidades: a los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, incluyendo a las sociedades nacionales de crédito, instituciones nacionales de seguros, y las organizaciones auxiliares nacionales de crédito; así como

- a los fideicomisos públicos, que de conformidad con las disposiciones aplicables sean considerados entidades paraestatales.
- vii. Estructura Básica: Puestos con atribuciones directas contenidas en el instrumento normativo de la institución, como reglamento interior, estatuto, decreto de creación.
 - viii. Estructura no Básica: Puestos con funciones que se despliegan de manera indirecta de las atribuciones contenidas en los instrumentos normativos de la institución.
 - ix. Función Administrativa: Son aquellas necesarias para la gestión interna de la institución, en las materias de: Planeación, Programación, Presupuesto, Informática, Estadística, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Contabilidad, Fiscalización y Archivo, así como aquellas que ejecutan los gabinetes de apoyo y staff.
 - x. Función Sustantiva: tienen que ver con la obtención de los resultados que determinan la razón de ser de la Dependencia o Entidad.
 - xi. Gastos de operación: al conjunto de erogaciones asociadas a las partidas de gasto del Clasificador, cuyo objeto del gasto corresponde a los capítulos 1000 Servicios Personales, 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales.
 - xii. Indicadores de resultados: son aquellos que proveen información sobre aspectos fundamentales de la institución como: eficiencia, eficacia, calidad y economía de los recursos, proporcionan información relevante para lograr el mejoramiento de la gestión y tener mayor transparencia. Ejemplo: Tiempo promedio de espera de los usuarios (Suma de tiempos de espera de los usuarios/Número de consultas)
 - xiii. Instituciones: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, incluidas la Presidencia de la República, los órganos administrativos desconcentrados y la Procuraduría General de la República.
 - xiv. Lineamientos: “Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.

- xv. MAAG: Manuales Administrativos de Aplicación General. Los MAAG fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación entre julio y agosto de 2010; actualizados entre junio y noviembre de 2011 y durante el segundo semestre 2012. <http://www.normateca.gob.mx>
- xvi. MAAGTICSI: Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de la Seguridad de la Información.
- xvii. MAAGRHYSPC: Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- xviii. Macroproceso: Nivel que describe la agrupación por afinidad de los principales procesos de la Dependencia o Entidad.
- xix. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). Herramienta de planeación estratégica que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los Programas presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico.
- xx. Misión: Propósito o la razón de ser de la institución, permite orientar las acciones de los funcionarios hacia el logro de un resultado esperado. De esta manera, una misión responde a tres preguntas claves: ¿Qué hace la institución, cuál es su razón de ser?, ¿cómo lo hace, a través de que mecanismo? y ¿para quién dirige su quehacer?
- xxi. OPE: Oficina Postal Electrónica.
- xxii. Objetivos del proceso: se debe identificar la razón de la existencia o la finalidad del proceso.

- xxiii. Objetivos estratégicos: expresan los resultados que se espera que la institución y sus servicios alcancen en el mediano plazo (o plazo mayor a un año). Los objetivos estratégicos deben ser:
- **Consistentes con la misión**
 - **Definen** resultados deseados, susceptibles de revisar y evaluar.
 - **Factibles de realizar en plazos determinados y con los recursos disponibles.**
- xxiv. Padrón o lista de beneficiarios. Listado que registra la información y datos que permitan identificar a las personas físicas o morales que reciben el subsidio, bien, servicio o cualquier apoyo otorgado por un programa presupuestario.
- xxv. Población objetivo: Población o área que el programa pretende atender en un periodo de tiempo, pudiendo corresponder al total de la población potencial o a una parte de ella.
- xxvi. Población atendida: Población o área que ya fue atendida por el programa presupuestario.
- xxvii. Población potencial: Universo global de la población o área referida afectada por la problemática que pretende atender el programa presupuestario.
- xxviii. Proceso: Conjunto de actividades que transforman o convierten uno o más insumos en productos o resultados, que proporcionan un valor a quien los usa, aplica o demanda.
- xxix. Procesos Administrativos: son aquellos necesarios para la gestión interna de la institución, en las materias establecidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General: recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, tecnologías de la información y comunicaciones, transparencia, adquisiciones, obra pública, auditoría y control interno.
- xxx. Procesos Sustantivos: Procesos de los que dependen el cumplimiento de misión y objetivos estratégicos de la institución. Se identifican a partir de su contribución a la consecución de dichos objetivos. La mayoría se relaciona directamente con los

productos o servicios ofrecidos a la ciudadanía por lo que sus usuarios son generalmente externos a la institución.

- xxxI. Programa presupuestario: Categoría que permite organizar en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado, a cargo de los ejecutores del mismo para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- xxxII. TIC: Tecnologías de la información y comunicaciones.
- xxxIII. Trámite: cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado.
- xxxIV. SAPMG: Sistema de Administración de Proyectos de Mejora de la Gestión
- xxxv. SIIPP-G. Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
- xxxvi. Servicio: Trámite de beneficio o servicio que la dependencia u organismo descentralizado está facultado por un ordenamiento jurídico, para otorgar a los particulares que lo soliciten, alguna ventaja o beneficio directo o para prestar un servicio que no sea una consulta, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el propio ordenamiento.
- xxxvII. SFP: la Secretaría de la Función Pública.
- xxxvIII. SHCP: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- xxxIX. Sistema de página web: El sistema mediante el cual las Dependencias y Entidades entregarán los datos del Diagnóstico al que se alude en el artículo quinto del Decreto.

- XL. SPC: Servicio Profesional de Carrera.
- XLII. UA: Unidad administrativa es aquella al nivel orgánico a través del cual las dependencias y entidades desarrollan de manera específica las funciones previstas en el marco de sus atribuciones establecidas en el reglamento interior o documentos legales o administrativos respectivos. En el caso de sus órganos administrativos desconcentrados, dentro del propio reglamento interior, o en la ley o documento legal respectivos.
- XLIII. UR: Unidad responsable la unidad mínima a la que se dota de asignación presupuestaria. Usuarios: son aquellos que reciben o utilizan los productos estratégicos que la institución genera.
- XLIV. Usuarios: son aquellos que reciben o utilizan los productos estratégicos que la institución genera.
- XLV. UTIC: Unidad de tecnologías de la información y comunicaciones o su equivalente en las instituciones.