



CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEGUNDA ÉPOCA

18 DE JULIO DE 2002

No. 98

ÍNDICE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE FINANZAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL 2002**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**SECRETARIA DE FINANZAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL 2002**

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México.- La Ciudad de la Esperanza)

**SECRETARIA DE FINANZAS
SUBSECRETARIA DE EGRESOS**

SE/595/2002

Ciudad de México, 15 de julio de 2002.

**CC. TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES Y ENTIDADES DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
P r e s e n t e**

Con fundamento en los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 410 del Código Financiero del Distrito Federal; 7º, fracción VIII, inciso A), y 34, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, esta Subsecretaría de Egresos expide el Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal 2002, con el propósito de que las unidades ejecutoras del gasto que conforman la Administración Pública del Distrito Federal, den cumplimiento a los procedimientos y lineamientos para el ejercicio presupuestal, establecidos en el mismo, que permitan garantizar el manejo racional, eficiente y transparente de los recursos públicos previstos en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

En ese sentido, los procedimientos inherentes al ejercicio del gasto, presentan una estructura homogénea integrada por objetivo general, normas y políticas de operación, descripción narrativa y diagrama de flujo.

Asimismo, en algunos procedimientos se incorporan anexos, formatos, instructivos y ejemplos, con el propósito de facilitar a las unidades ejecutoras del gasto, el requisito y trámite de los documentos presupuestales, ante la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda.

Los lineamientos contenidos en el Manual referido entrarán en vigor a partir del 1º. de agosto de este año.

**A T E N T A M E N T E
EL SUBSECRETARIO**

(Firma)

LIC. GUSTAVO PONCE MELÉNDEZ

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México • La Ciudad de la Esperanza

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE FINANZAS

**MANUAL DE NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL EJERCICIO
PRESUPUESTAL DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

2002

SUBSECRETARIA DE EGRESOS

INDICE

APARTADO	PAG.
	PRESENTACION
	MARCO JURIDICO
	DISPOSICIONES GENERALES
I	GUIA PARA LA INTEGRACION DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA
I.1	Objetivo General
I.2	Normas y Políticas de Operación
I.3	Anexos
I.3.1	Dígitos Identificadores por Capítulo de Gasto
I.3.2	Dígitos Identificadores por Concepto de Gasto
II	CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA
II.1	Objetivo General
II.2	Normas y Políticas de Operación
II.3	Descripción Narrativa
II.3.1	Trámite de Pago
II.3.2	Trámite de Registro
II.4	Diagrama de Flujo
II.4.1	Trámite de Pago
II.4.2	Trámite de Registro
II.5	Anexos
II.5.1	Formatos e Instructivos
II.5.1.1	Cuenta por Liquidar Certificada
II.5.1.2	Ejemplos de llenado del formato Cuenta por Liquidar Certificada
II.5.1.3	Contrarrecibo
II.5.1.4	Relación de Cuentas por Liquidar Certificadas
II.5.1.5	Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques
II.5.1.6	Catálogo de Bancos e Instituciones Financieras
III	DOCUMENTO MULTIPLE
III.1	Objetivo General
III.2	Normas y Políticas de Operación
III.3	Descripción Narrativa
III.4	Diagrama de Flujo
III.5	Anexos
III.5.1	Formatos e Instructivos
III.5.1.1	Documento Múltiple
III.5.1.2	Relación de Documentos Múltiples
IV	AFECTACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL
IV.1	Objetivo General
IV.2	Normas y Políticas de Operación
IV.3	Descripción Narrativa
IV.4	Diagrama de Flujo
IV.5	Anexos
IV.5.1	Formatos e Instructivos
IV.5.1.1	Afectación Presupuestaria Interna
IV.5.1.2	Afectación Presupuestaria Externa Compensada
IV.5.1.3	Afectación Presupuestaria Líquida
IV.5.1.4	Instructivo
IV.5.1.5	Afectación Programática y Justificación
IV.5.1.6	Instructivo
IV.5.1.7	Ejemplo de llenado del formato de Afectación Presupuestaria Externa Compensada
IV.5.2	Formatos e Instructivos Programa Operativo Anual

	IV.5.2.1	Formatos POA02-5000 y POAP-5000-J
	IV.5.2.2	Instructivo
	IV.5.2.3	Formatos POA02-OP y POA -02-OP-J
	IV.5.2.4	Instructivo
	IV.5.2.5	Formato POA02-Estudios
	IV.5.2.6	Instructivo
V		FONDO REVOLVENTE
	V.1	Objetivo General
	V.2	Normas y Políticas de Operación
	V.3	Descripción Narrativa
	V.4	Diagrama de Flujo
VI		PAGO DE ANTICIPOS
	VI.1	Objetivo General
	VI.2	Normas y Políticas de Operación
	VI.3	Descripción Narrativa
	VI.4	Diagrama de Flujo
	VI.5	Anexos
	VI.5.1	Formatos de Pago de Anticipos
	VI.5.1.1	Adquisición de Bienes
	VI.5.1.2	Contratación de Servicios
	VI.5.1.3	Ejecución de Obras Públicas
	VI.5.2	Instructivo de llenado de los Formatos de Pago de Anticipos
VII		DEUDA PUBLICA Y ARRENDAMIENTO FINANCIERO
	VII.1	Objetivo General
	VII.2	Normas y Políticas de Operación
	VII.2.1	Deuda Pública
	VII.2.2	Arrendamiento Financiero
	VII.3	Descripción Narrativa
	VII.3.1	Autorización del Monto de Endeudamiento
	VII.3.2	Solicitud de Financiamiento de Programas, Proyectos y Arrendamiento Financiero
	VII.4	Diagrama de Flujo
	VII.4.1	Autorización del Monto de Endeudamiento
	VII.4.2	Solicitud de Financiamiento de Programas, Proyectos y Arrendamiento Financiero
VIII		OFICIO DE AUTORIZACION DE INVERSION, AUTORIZACION PREVIA Y MULTIANUAL
	VIII.1	Objetivo General
	VIII.2	Normas y Políticas de Operación
	VIII.3	Descripción Narrativa
	VIII.3.1	Oficio de Autorización de Inversión
	VIII.3.2	Oficio de Autorización Previa
	VIII.3.3	Oficio de Autorización Multianual
	VIII.4	Diagrama de Flujo
	VIII.4.1	Oficio de Autorización de Inversión
	VIII.4.2	Oficio de Autorización Previa
	VIII.4.3	Oficio de Autorización Multianual
IX		SERVICIOS PERSONALES
	IX.1	Objetivo General
	IX.2	Normas y Políticas de Operación
	IX.3	Descripción Narrativa
	IX.4	Diagrama de Flujo
X		PAGO DE PERSONAL EVENTUAL Y RETENCIONES POR CUENTA DE TERCEROS
	X.1	Objetivo General
	X.2	Normas y Políticas de Operación

	X.3	Descripción Narrativa
	X.4	Diagrama de Flujo
XI		TECHOS FINANCIEROS
	XI.1	Objetivo General
	XI.2	Normas y Políticas de Operación
	XI.3	Descripción Narrativa
	XI.4	Diagrama de Flujo
XII		ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRA-TACIONES DE SERVICIOS Y CARTAS DE CREDITO IRREVOCABLE
	XII.1	Objetivo General
	XII.2	Normas y Políticas de Operación
	XII.3	Descripción Narrativa
	XII.4	Diagrama de Flujo
XIII		AYUDAS, SUBSIDIOS, APORTACIONES Y TRANSFERENCIAS
	XIII.1	Objetivo General
	XIII.2	Normas y Políticas de Operación
	XIII.3	Descripción Narrativa
	XIII.4	Diagrama de Flujo
XIV		FIDEICOMISOS PUBLICOS
	XIV.1	Objetivo General
	XIV.2	Normas y Políticas de Operación
	XIV.3	Descripción Narrativa
	XIV.4	Diagrama de Flujo
XV		ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
	XV.1	Objetivo General
	XV.2	Normas y Políticas de Operación
	XV.3	Descripción Narrativa
	XV.4	Diagrama de Flujo
		ANEXOS
I		CEDULAS PROGRAMATICO -PRESUPUESTALES
	I.1	Cédula de Registro de Firmas de los Servidores Públicos Facultados para Elaborar y Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples y Afectaciones Programático-Presupuestales (Formato e Instructivo)
	I.2	Cédula de Conciliación de Cifras Programático-Presupuestales (formato e instructivo)
	I.3	Cédula de Devolución de Documentos Programático-Presupuestales (Formatos e Instructivos)
	I.3.1	Cédula de Devolución de Cuentas por Liquidar Certificadas (Formato e Instructivo)
	I.3.2	Cédula de Devolución de Documentos Múltiples (Formato e Instructivo)
	I.3.3	Cédula de Devolución de Afectaciones Programático-Presupuestales (Formato e Instructivo)
II		FORMATOS DE APLICACION POR LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL Y LOS FIDEICOMISOS PUBLICOS
	II.1	Flujo de Efectivo y Estado de Detalle del Presupuesto de Egresos (Analítico de Claves)
	II.1.1	Terminología
	II.2	Causas de la Variación Presupuestal (Flujo de Efectivo)
	II.3	Situación Mensual de las Disposiciones de Líneas de Crédito.
III		ESTRUCTURA PROGRAMATICA
IV		PROGRAMAS PRIORITARIOS
V		CATALOGO DE UNIDADES RESPONSABLES
VI		CATALOGO DE TIPOS DE PAGO
VII		CATALOGO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

PRESENTACION

De conformidad con lo señalado en el artículo 34, Fracción VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, a la Subsecretaría de Egresos le corresponde la tarea de definir y mantener actualizada la normatividad relacionada con los procesos de programación-presupuestación, ejercicio, control, contabilidad y evaluación del gasto público de la Administración Pública del Distrito Federal, que deberán observar las distintas unidades responsables que la conforman.

A partir del ejercicio 2002, se pretende contar con un Manual que se caracterice por su claridad en los procedimientos, es decir, se busca que sean más entendibles, ágiles y expeditos.

En este sentido, se introdujeron modificaciones a la estructura del Manual, que se integra por los procedimientos inherentes al ejercicio del gasto y por los anexos, que se refieren a aquellos catálogos y demás documentos necesarios, para poder requisitar los formatos de los procedimientos correspondientes.

En los primeros apartados se cita el marco normativo por el que se le confiere a la Subsecretaría de Egresos, las atribuciones para elaborar y actualizar los documentos relacionados con el ejercicio, control y evaluación de los recursos presupuestales, y en el apartado de disposiciones generales se hace referencia a aspectos importantes que se deben tener presentes en la ejecución del gasto.

Previo al tratamiento de cada uno de los procedimientos que conforman el presente Manual, se incorpora un apartado denominado Guía para la Integración de la Clave Presupuestaria, en la que se asienta la forma en que se configura y los documentos auxiliares para su registro.

Posteriormente, para cada procedimiento se precisan su objetivo general, normas y políticas de operación, su descripción narrativa y diagrama de flujo, y en los casos que se ameriten a manera de anexos se incorporan formatos e instructivos de llenado, así como cualquier otro documento de interés. Todo ello, con el propósito de facilitar entre las unidades administrativas el correcto llenado y trámite de los documentos presupuestales que se gestionen ante la Subsecretaría de Egresos.

Asimismo, el Manual contiene anexos relacionados con las Cédulas Programático-Presupuestales, Estructura Programática, Programas Prioritarios, Catálogo de Unidades Responsables, Catálogo de Tipos de Pago y Catálogo de Actividades Institucionales (éste último corresponde a las Direcciones Generales de Construcción y Operación Hidráulica, Obras Públicas y a la de Servicios Urbanos) del Gobierno del Distrito Federal.

MARCO JURIDICO

La Secretaría de Finanzas por conducto de la Subsecretaría de Egresos tiene, entre otras atribuciones, la de definir y mantener actualizadas las normas y lineamientos de carácter programático-presupuestal, a que deberán sujetarse las unidades del sector central (dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones), y entidades, así como los órganos autónomos, en aquello que no contravenga a las normas que rijan su organización y funcionamiento.

Para estos efectos, la Subsecretaría de Egresos emite el presente Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal, en que se definen las normas y lineamientos para regular el ejercicio del gasto del Gobierno del Distrito Federal, el cual debe desarrollarse en concordancia con lo estipulado en los ordenamientos que en seguida se detallan:

- ◆ Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- ◆ Ley de Coordinación Fiscal.
- ◆ Ley General de Deuda Pública.
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- ◆ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- ◆ Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- ◆ Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- ◆ Ley de Ingresos del Distrito Federal.
- ◆ Código Financiero del Distrito Federal.
- ◆ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- ◆ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ◆ Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- ◆ Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- ◆ Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- ◆ Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
- ◆ Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Organos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos.
- ◆ Clasificador por Objeto del Gasto.
- ◆ Circular Número Uno en que la Oficialía Mayor emite la Normatividad que deberán aplicar las dependencias, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, órganos desconcentrados y entidades en Materia de Administración de Recursos.
- ◆ Circular Uno-Bis en la que la Oficialía Mayor emite la Normatividad que deberán aplicar las Delegaciones en Materia de Administración de Recursos.
- ◆ Acuerdo por el que se Delega en el Titular de la Secretaría de Finanzas, la Facultad de Modificar el Contenido Orgánico y Financiero de los Programas de las Dependencias, Organos Desconcentrados, Organos Político-Administrativos y Entidades.
- ◆ Resolución que autoriza a las Dependencias, Organos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades a efectuar Erogaciones por Conceptos de Servicios Oficiales, Espectáculos Culturales e Investigaciones.

DISPOSICIONES GENERALES

1. La aplicación del presente Manual es de observancia obligatoria por parte de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades que conforman la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, así como de los órganos autónomos en todo aquello que no contravenga a las normas que rijan su organización y funcionamiento.
2. Las Unidades Responsables deberán apegarse a las disposiciones contenidas en el Código Financiero del Distrito Federal, al presupuesto que les autorice la Asamblea Legislativa, en lo que se refiere a los techos y calendarios presupuestales, la Estructura Programática, Catálogos de Unidades Responsables, Tipos de Pago y de Actividades Institucionales, así como al Clasificador por Objeto del Gasto.
3. Se podrán efectuar adecuaciones presupuestarias de carácter interno cuya facultad de autorización recae en los titulares de las Unidades Responsables; o externas que requieren de la autorización expresa de la Subsecretaría de Egresos, a través de la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda en el caso de las compensadas, o de la Dirección General de Política Presupuestal en lo que se refiere a las ampliaciones o reducciones presupuestarias líquidas.

4. Conforme a lo que señala el artículo 428 del Código Financiero del Distrito Federal y el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal “El Jefe de Gobierno del Distrito Federal podrá modificar el contenido orgánico y financiero de los programas y dependencias, órganos desconcentrados, órganos político administrativos por demarcación territorial y entidades incluidas en el Presupuesto de Egresos, cuando por razones de interés social, económico o seguridad pública lo considere necesario”.

Dicha atribución del Jefe de Gobierno del Distrito Federal fue delegada en el titular de la Secretaría de Finanzas, a través del Acuerdo por el que se Delega en el Titular de la Secretaría de Finanzas, la Facultad de Modificar el Contenido Orgánico y Financiero de los Programas de las Dependencias, Organos Desconcentrados, Organos Político-Administrativos y Entidades.

5. El techo de endeudamiento requiere de la autorización del H. Congreso de la Unión y el ejercicio de esos recursos debe apegarse a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Los proyectos del Gobierno del Distrito Federal, a financiarse con recursos crediticios, deben ser autorizados por la Dirección General de Administración Financiera, conforme a lo señalado en la ‘Ficha Técnica de Actividades Institucionales a Financiarse con Recursos de Crédito’.

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Código:	El Código Financiero del Distrito Federal.
Secretaría:	La Secretaría de Finanzas.
Subsecretaría:	La Subsecretaría de Egresos.
Tesorería:	La Tesorería del Distrito Federal.
Asamblea:	La Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Unidades Responsables:	Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
Organos Autónomos:	La Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el Consejo de la Judicatura, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Instituto Electoral del Distrito Federal y el Tribunal Electoral del Distrito Federal.
CLC	Cuenta por Liquidar Certificada
DM	Documento Múltiple

I GUIA PARA LA INTEGRACION DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA

I GUIA PARA LA INTEGRACION DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA

I.1 Objetivo General

I.2 Normas y Políticas de Operación

I.3 Anexos

I.3.1 Dígitos Identificadores por Capítulo de Gasto

I.3.2 Dígitos Identificadores por Concepto de Gasto

I.1 OBJETIVO GENERAL

Nombre del Procedimiento: Guía para la Integración de la Clave Presupuestaria

I.1 OBJETIVO GENERAL

Organizar la información del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, para identificar mediante una clave alfanumérica el ejercicio de los recursos presupuestarios, el año de que se trate, destino económico y programático, así como a la unidad responsable que lo efectúa, a efecto de coadyuvar al control en la asignación y aplicación de los recursos correspondientes a un ejercicio determinado.

I.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

Nombre del Procedimiento: Guía para la Integración de la Clave Presupuestaria

I.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

1. La clave presupuestaria deberá integrarse con base en la información vigente del Catálogo de Unidades Responsables, Estructura Programática, Clasificador por Objeto del Gasto, Dígitos Identificadores para clasificar la naturaleza económica del gasto, Catálogo de Tipos de Pago y Catálogo de Actividades Institucionales.
2. En virtud de lo anterior, en las claves programático-presupuestales, se seguirán las siguientes secuencias:
 - a) El año a que corresponda el documento programático-presupuestal que se tramita.
 - b) Los dígitos que correspondan al sector de adscripción de la unidad responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables del Distrito Federal.
 - c) Las letras y dígitos que correspondan al subsector de adscripción de la unidad responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables del Distrito Federal.
 - d) El número del programa, que corresponda a la Estructura Programática vigente.
 - e) El número de programa especial que corresponda a la Estructura Programática vigente.
 - f) La clave de la unidad responsable de la ejecución del programa, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables del Distrito Federal.
 - g) Los cuatro dígitos que identifican el destino de los recursos, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto; el primero corresponde al capítulo, el segundo al concepto y los dos últimos a la partida presupuestal específica.
 - h) Los dígitos que permitan identificar la naturaleza económica del gasto: corriente 10 u 11 y de capital 20 ó 21 (bienes muebles e inmuebles) y 60 ó 61 (obra pública).
 - i) Los dígitos de tipo de pago que correspondan conforme al Catálogo de Tipo de Pago vigente.
 - j) Los dígitos que correspondan conforme al Catálogo de Actividades Institucionales que se autorice cada año.
3. El programa es el conjunto homogéneo y organizado de actividades institucionales que realizan las unidades responsables de la Administración Pública del Distrito Federal, con recursos autorizados.
4. El programa especial se implementa para cumplir y lograr objetivos establecidos en las políticas públicas con un mayor nivel de detalle. Se refiere a un planteamiento específico de las políticas gubernamentales.
5. A fin de identificar la naturaleza económica del gasto público, se utilizará en la clave presupuestaria el Dígito Identificador, que agrupe los distintos tipos de gasto en conjuntos homogéneos, como a continuación se indica:

Gasto Corriente	=	Dígito Identificador	10
Gasto de Capital	=	Dígitos Identificadores	20 ó 60 (Bienes Muebles 20, Obra Pública 60)

Para garantizar el destino económico de aquellos recursos que sean autorizados con carácter específico, los mencionados dígitos se sustituirán por los siguientes:

Gasto Corriente	=	Dígito Identificador	11
Gasto de Capital	=	Dígitos Identificadores	21 ó 61
			(Bienes Muebles 21, Obra Pública 61)

Estos recursos serán inamovibles, salvo que exista autorización de la Secretaría de Finanzas por conducto de la Subsecretaría de Egresos, de transferir recursos a otro dígito identificador.

6. El tipo de pago se utiliza para distinguir el origen, destino o beneficiario de determinados recursos y en algunos casos, su uso está limitado a partidas, conceptos o unidades responsables específicos. El uso de los tipos de pago se sujetará a los siguientes criterios:

Nombre del Procedimiento: Guía para la Integración de la Clave Presupuestaria

- Quando no se tenga asignado un Tipo de Pago se anotará 00 en el campo correspondiente de la clave presupuestaria.
 - En la integración de la clave presupuestaria, la nómina centralizada deberá registrarse en los documentos programático-presupuestales con el Tipo de Pago 00.
 - Al elaborar sus anteproyectos de presupuesto, las unidades responsables dividirán los recursos asignados a sus partidas entre los tipos de pago que sean necesarios, conforme a lo establecido en el presente apartado.
 - A solicitud de la unidad responsable, la Subsecretaría de Egresos podrá asignar nuevos Tipos de Pago, siempre y cuando los recursos no se encuentren específicamente identificados por un programa que sea único para ellos.
- En cuanto a la Actividad Institucional cabe señalar que ésta será requisitada únicamente conforme al Catálogo de Actividades Institucionales.
 - Invariablemente deberá de respetarse el orden de los diferentes conceptos que integran la clave presupuestaria, pues de lo contrario no se recibirán los documentos programático-presupuestarios que envíen las unidades responsables a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal correspondiente.
 - La clave presupuestaria deberá ser requisitada por las diferentes unidades responsables, para ser registrada en los distintos documentos de gestión presupuestal, como son la Cuenta por Liquidar Certificada, los Documentos Múltiples y las Afectaciones Programático-Presupuestarias.
 - La clave presupuestaria se conformará por 21 caracteres, según se muestra en el siguiente cuadro, cuyo orden servirá para representar el año, sector, subsector, programa, programa especial, unidad responsable, concepto o partida, dígito identificador, tipo de pago y actividad institucional.

Concepto	No. de caracteres	Tipo de caracter	Fuente
Año	1	Numérico	Ultimo número del año fiscal de que se trate
Sector	2	Numérico	Catálogo de Unidades Responsables
Subsector	2	Alfanumérico	Catálogo de Unidades Responsables
Programa	2	Numérico	Estructura Programática
Programa Especial	2	Numérico	Estructura Programática
Unidad Responsable	2	Numérico (Sector Central) o Alfabético	Catálogo de Unidades Responsables

Partida o Concepto*	4	(Entidades) Numérico	Clasificador por Objeto del Gasto
Dígito Identificador	2	Numérico	Clasificador por Objeto del Gasto
Tipo de pago	2	Numérico	Catálogo de Tipos de Pago
Actividad Institucional	2	Numérico	Catálogo de Actividades Institucionales

- Según el caso de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.

Como ejemplo de la integración de la Clave Presupuestaria para efectos de este procedimiento se cita el siguiente:

AÑO	SECTOR	SUBSEC.	PROG.	PROG. ESPECIAL	UNIDAD RESP.	PARTIDA	DÍGITO IDENT.	TIPO DE PAGO	ACT. INST.
2	12	C0	20	00	01	2101	10	00	00

La clave de la actividad institucional deberá ser requisitada por la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, Dirección General de Servicios Urbanos y Dirección General de Obras Públicas, conforme a su Programa Operativo Anual autorizado, las unidades responsables registrarán 00, excepto cuando tengan recursos asignados con tipo de pago 04 "Crédito Externo", en cuyo caso se registrará la clave presupuestal hasta nivel de actividad institucional .

11. Es importante señalar, que dentro de las claves programáticas también se consideran la función y subfunción. La primera se entiende como el objetivo institucional, a través del cual el sector público produce o presta determinado bien o servicio y en él se plasman las atribuciones del Gobierno. A su vez, la subfunción se considera como la desagregación específica y concreta de la función que identifica acciones y servicios afines a la misma, a través de los cuales el Gobierno produce o presta determinado bien o servicio. Para efectos prácticos en la elaboración de los documentos programático presupuestales (Cuenta por Liquidar Certificada, Documento Múltiple y Afectación Programático-Presupuestal), se omite el registro de la función y subfunción.

Tanto las claves de la función y subfunción deberán registrarse en los documentos correspondientes a la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Distrito Federal.

I.3 ANEXOS

I.3.1 DIGITOS IDENTIFICADORES POR CAPITULO DE GASTO

I.3.1 DIGITOS IDENTIFICADORES POR CAPITULO DE GASTO

Los dígitos identificadores se utilizarán en los diferentes capítulos de gasto como sigue:

CAPITULO Y DENOMINACION	DIGITO IDENTIFICADOR		
1000 Servicios Personales	11		61
2000 Materiales y Suministros	10		60
	u		6
Unicamente utilizarán el dígito 11 la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y la Secretaría de Seguridad Pública, para la adquisición de “Materiales, Suministros y Prendas de Protección para Seguridad Pública.”	11		61
3000 Servicios Generales	10		60
	u		6
	11		61
4000 Ayudas, Subsidios y Transferencias	11	21	61
5000 Bienes Muebles e Inmuebles		20	60
6000 Obras Públicas			60
Excepto el concepto 6200 “Obras Públicas por Administración” que deberá desagregarse en los conceptos de los capítulos 1000, 2000 y 3000 y en las partidas del 5000, utilizando los dígitos 60 ó 61 según corresponda.			
7000 Inversión Financiera y Otras Erogaciones	10	20	
Los conceptos 7300 “Erogaciones Contingentes” y	u	6	
7400 “Erogaciones Especiales”, pueden corresponder a cualquier dígito, según el destino al que sean adjudicados los recursos.	11	21	
9000 Deuda Pública	10	20	60
	u	6	6
	11	21	61

NOTA:

El tipo de dígito identificador dependerá de la unidad responsable que lleve a cabo el gasto, por ejemplo el correspondiente a la partida 2201 “Alimentación de Personas” será etiquetado como inamovible para unidades responsables como la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, Secretaría de Salud y Secretaría de Seguridad Pública, así como la partida 2601 “Combustibles” tendrá ese mismo carácter para el caso de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y Secretaría de Seguridad Pública, en todos ellos la Subsecretaría determinará el dígito identificador que corresponda.

I.3.2 DIGITOS IDENTIFICADORES POR CONCEPTO DE GASTO

I.3.2 DIGITOS IDENTIFICADORES POR CONCEPTO DE GASTO

Cada uno de los seis dígitos identificadores corresponden a igual número de grupos, mismos que se utilizarán según correspondan a los conceptos de gasto, como a continuación se señala:

	CONCEPTO	GRUPO					
		1	2	3	4	5	6
1100	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente				11		61
1200	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio				11		61
1300	Remuneraciones Adicionales y Especiales				11		61
1400	Pagos por Concepto de Seguridad Social				11		61
1500	Pagos por Otras Prestaciones Sociales y Económicas				11		61
1600	Impuesto sobre Nóminas				11		61
1700	Pago de Estímulos a Servidores Públicos de Mando y Enlace				11		61
2100	Materiales y Útiles de Administración y de Enseñanza	10		60			
2200	Alimentos y Utensilios	10 u 11		60 ó 61			
2300	Herramientas, Refacciones y Accesorios	10 u 11		60 ó 61			
2400	Materiales y Artículos de Construcción	10		60			
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio y Materias Primas de Producción	10 u 11 1		60 ó 61			
			2	3	4	5	6
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	10 u 11		60 ó 61			
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	10 u 11		60 ó 61			
2800	Materiales, Suministros y Prendas de Protección para Seguridad Pública	10 u 11		60 ó 61			

CONCEPTO		GRUPO					
3100	Servicios Básicos				11		61
3200	Servicios de Arrendamiento y Subrogaciones	10			60		
		u			ó		
		11			61		
3300	Servicios de Asesoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones	10			60		
3400	Servicios Comerciales y Bancarios excepto la partida 3404 "Seguros"	10			60	11	
3500	Servicios de Mantenimiento, Conservación e Instalación	10			60		
3600	Servicios de Impresión, Publicación, Difusión e Información					11	61
3700	Servicios de Traslado e Instalación	10			60		
3800	Servicios Oficiales	10			60		
3900	Otros Servicios	10			60		
4100	Ayudas					11	21 61
4200	Subsidios					11	21 61
4300	Transferencias para Apoyo de Programas					11	21 61
		1	2	3	4	5	6
4400	Transferencias y Aportaciones para pago de Intereses, Comisiones y Gastos					11	
4500	Transferencias y Aportaciones para Inversión Financiera						21 61
4600	Transferencias y Aportaciones para Amortización de Pasivo						21 61
4700	Transferencias y Aportaciones para Apoyo a Voluntarios en Programas Sociales						21 61
5100	Mobiliario y Equipo de Administración	20			60		
5200	Maquinaria y Equipo Agropecuario, Industrial y de Comunicaciones	20			60		
5300	Vehículos y Equipo de Transporte	20			60		
5400	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	20			60		
		ó			ó		
		21			61		

CONCEPTO		GRUPO					
5500	Herramientas y Refacciones	20	60				
		ó	ó				
		21	61				
5600	Animales de Trabajo y Reproducción	20	60				
5700	Bienes Inmuebles	20	60				
5800	Maquinaria y Equipo de Defensa y Seguridad Pública	20	60				
		ó	ó				
		21	61				
5900	Otros Bienes Muebles e Inmuebles	20	60				
6100	Obras Públicas por Contrato		60				
6200	Obras Públicas por Administración		60				61
6300	Estudios de Preinversión		60				
		1	2	3	4	5	6
7100	Concesión de Créditos					21	
7200	Adquisición de Valores					21	
7300	Erogaciones Contingentes	10	20	60	11	21	61
7400	Erogaciones Especiales	10	20	60	11	21	61
9100	Amortización de la Deuda Pública		20			21	
9200	Intereses de la Deuda Pública	10			11		
9300	Comisiones de la Deuda Pública	10			11		
9400	Gastos de la Deuda Pública	10			11		
9500	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	10	20	60	11	21	61

Casos especiales para el uso de los dígitos identificadores:

Grupo 1 y 2: Los conceptos 9100, 9200, 9300, 9400 y 9500, sólo podrán ceder o recibir recursos con la autorización de la Secretaría por conducto de la Subsecretaría de Egresos, previo análisis de sus disponibilidades y compromisos para no afectar los pagos oportunos de esos conceptos.

Grupo 3: El concepto 6200 "Obras Públicas por Administración" no se ejercerá directamente. Su asignación se desagregará a nivel partida de gasto de los capítulos 1000, 2000 y 3000 con dígitos identificadores 60 y 61, según sea el caso y sus traspasos se regirán por lo que se determine en el grupo a que pertenezca cada concepto. Para el capítulo 5000 se utilizarán las partidas específicas y únicamente se podrán registrar con dígito 60 las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles que formen parte de la obra, como por ejemplo: tinacos, muebles sanitarios, etc.

Grupo 4: Los recursos asignados a los conceptos 1200, 1300 ó 1500 sólo podrán traspasarse entre sí y a los conceptos 1100 y 1400. Los recursos asignados a los demás conceptos de este grupo, no podrán transferirse entre sí ni a otros conceptos, sin la autorización de la Secretaría por conducto de la Subsecretaría de Egresos.

Grupo 5: Los recursos asignados a los conceptos de este grupo, sólo podrán transferirse entre sí, con la autorización de la Secretaría, a través de la Subsecretaría de Egresos.

Grupo 6: Los recursos asignados a los conceptos de este grupo sólo podrán traspasarse en la misma forma indicada en el párrafo correspondiente al grupo 4.

II CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

II CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

II.1 Objetivo General

II.2 Normas y Políticas de Operación

II.3 Descripción Narrativa

II.3.1 Trámite de Pago

II.3.2 Trámite de Registro

II.4 Diagramas de Flujo

II.4.1 Trámite de Pago

II.4.2 Trámite de Registro

II.5 Anexos

II.5.1 Formatos e Instructivos

II.5.1.1 Cuenta por Liquidar Certificada

II.5.1.2 Ejemplos de llenado del formato Cuenta por Liquidar Certificada

II.5.1.3 Contrarrecibo

II.5.1.4 Relación de Cuentas por Liquidar Certificadas

II.5.1.5 Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques

II.5.1.6 Catálogo de Bancos e Instituciones Financieras

II.1 OBJETIVO GENERAL

Nombre del Procedimiento: Cuenta por Liquidar Certificada

II.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos que las unidades responsables deben observar para la formulación y trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas, que se expiden para el pago y registro de las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado

II.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

Nombre del Procedimiento: Cuenta por Liquidar Certificada

II.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

A. CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA COMO INSTRUMENTO DE PAGO

1. Las unidades responsables, serán las encargadas de formular las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's), para el pago de compromisos adquiridos, así como turnarlas a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal correspondiente, debidamente requisitadas con la información solicitada en cada uno de los renglones que la integran.
2. Conforme a las gestiones presupuestales, las CLC's deberán indicar a qué tipo de trámite se refiere, siendo éstos:

- a) Normal- Es la CLC, que se presenta por primera vez para su trámite a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal, correspondiente.
- b) Normal Resellada- Se refiere a aquellas CLC's, que no fueron pagadas en el tiempo establecido por la Dirección General de Administración Financiera, por lo que la unidad responsable las vuelve a presentar para su segundo o posterior resello a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal respectiva.

Asimismo, se deberán enviar copias de relación de las CLC's reselladas a la Dirección de Contabilidad, adscrita a la Dirección General de Control y Evaluación, para su control.

- c) Pasivos- Son las CLC's para pago de pasivos, que se presentan por primera vez para su trámite a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal, correspondiente.
- d) Pasivos Resellados- Son las CLC's para pago de pasivos, que por no haber sido pagadas por la Dirección General de Administración Financiera, las unidades responsables las vuelven a presentar, para su segundo o posterior resello a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal respectiva, hasta el último día del mes de febrero.

Asimismo, se deberán enviar copias de relación de las CLC's reselladas a la Dirección de Contabilidad, adscrita a la Dirección General de Control y Evaluación, para su control.

3. Las Cuentas por Liquidar Certificadas para pago de compromisos en moneda extranjera, deberán ser requisitadas por las unidades responsables con excepción del concepto tipo de cambio y las columnas del importe bruto y neto, las que serán llenadas por la Dirección General de Administración Financiera en el momento de pago.

La Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal respectiva, efectuará el registro presupuestal en el sistema de cómputo al momento de liberar las CLC's al tipo de cambio promedio vigente, monto que deberá ajustarse una vez que la Dirección General de Administración Financiera efectúe el pago.

4. Las CLC's deberán ser tramitadas ante la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal correspondiente, por conducto de la Coordinación Administrativa o área homóloga de la Secretaría coordinadora de sector, o bien por la unidad responsable adscrita a ella que ejerce el presupuesto.
5. Las CLC's servirán para cubrir compromisos con proveedores, contratistas y prestadores de servicios, y deberán realizarse con base en los ordenamientos que los rigen, estar garantizados con la fianza o depósito correspondiente y contar con suficiencia presupuestal en la fecha de pago. Por ello, los montos consignados en las CLC's y contrarrecibos, para el caso del mismo proveedor o contratista, deberán ser exactamente iguales.

Nombre del Procedimiento: Cuenta por Liquidar Certificada

En dicho documento se registrarán las claves presupuestales de las unidades administrativas adscritas a ella, excepto lo relativo a las delegaciones y entidades, como se muestra en el ejemplo anexo que forma parte del presente procedimiento.

6. Deberán estar soportadas con los originales de la documentación comprobatoria, tales como: facturas, recibos, nóminas, estimaciones de obra, entre otros, que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos que les son aplicables, cuya guarda y custodia será competencia de las unidades responsables, de la que en casos especiales remitirá copia de los documentos a la Secretaría de Finanzas.
7. La unidad responsable deberá emitir las CLC's, junto con sus contrarrecibos, y la relación de CLC's, así como registrarlas y turnarlas a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal, para su revisión y trámite correspondiente.
8. Cuando se trate del pago correspondiente al impuesto del 2% sobre nómina, que no corresponda a la nómina centralizada, las unidades responsables determinarán el monto a pagar, lo concentrarán a la Tesorería del Distrito Federal e informarán a la Dirección General de Administración de Personal (DGAP), para que consolide la información de dicho impuesto a la de la nómina centralizada, y formule y gestione ante la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal respectiva, las CLC's anotando como beneficiario al Gobierno del Distrito Federal / Secretaría de Finanzas / Tesorería del Distrito Federal, informando de ello la DGAP a las unidades responsables.
9. En el caso específico del ejercicio de los recursos obtenidos mediante ingresos de aplicación automática, las CLC's se elaborarán con tipo de pago 51, por el monto a ejercer y que corresponda a ingresos recaudados por ese concepto, sin incluir el impuesto al valor agregado (IVA) ni los rendimientos financieros habidos.

En ese sentido, los documentos citados no deberán elaborarse por centro que genere los recursos, sino por los montos globales obtenidos por dicho concepto que se pretendan ejercer.

En los casos en que se requiera autorización de la Oficialía Mayor o de la Dirección General de Comunicación Social, para la aplicación de los recursos en partidas presupuestales que así lo requieran, se deberá hacer la gestión ante la Subsecretaría de Egresos, una vez obtenida la autorización de la Oficialía Mayor y de la Dirección General de Comunicación Social.

De igual modo, las unidades responsables deberán cumplir con la normatividad establecida en las "Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen a las Dependencias, Delegaciones y Organos Desconcentrados que los Generen, Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos", que se publican anualmente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Por lo que se refiere al impuesto del 2% sobre nómina provenientes de recursos obtenidos mediante ingresos autogenerados, las unidades responsables deberán concentrar los recursos de dicho impuesto a la Tesorería del Distrito Federal y llevar a cabo el procedimiento señalado en el numeral que antecede.

10. Las entidades que reciban recursos por aportaciones, transferencias del Gobierno del Distrito Federal y/o Gobierno Federal y los que provengan de créditos, invariablemente deberán formular sus CLC's a nivel de partida presupuestal, atendiendo previamente a la decisión de su órgano de gobierno.

Cuando tengan recursos asignados con tipo de pago 04 "Crédito Externo" deberán formular y gestionar las CLC's, hasta nivel de actividad institucional.

11. Para pago de anticipos las CLC's deberán tramitarse ante la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal, acompañándose de una copia de la fianza y del contrato respectivo, anotando al reverso la clave

presupuestal que afecta, así como el o los números de fianza, importe y duración del contrato, breve descripción de la obra o estudio y en caso de crédito la clave programática.

Nombre del Procedimiento: Cuenta por Liquidar Certificada

Asimismo, la unidad responsable deberá asentar en la columna de concepto el número de contrato que constará de 21 caracteres, como se detalla en el inciso 13 del “Instructivo de Llenado del Formato de la Cuenta por Liquidar Certificada” que forma parte del presente procedimiento.

12. Para la elaboración y tramitación de las CLC’s se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Deberán presentarlas las unidades responsables en original y cuatro copias, y no deberán contener errores, tachaduras, borraduras, enmendaduras o adiciones en el número de cuentas de cheques.
- b) Consignar un solo beneficiario incluyendo su RFC, que podrá ser el contratista, proveedor o prestador de servicios, registrando los importes en pesos y centavos.
- c) Se podrán formular a favor de unidades responsables o servidores públicos, cuando se trate de reposiciones de gastos realizados con cargo al fondo revolvente, de pagos por servicios personales o de deuda pública. Cuando se trate de pagos por asesorías, pagos de marcha, servicios telefónicos y energía eléctrica, y cuando las entidades reciban transferencias y aportaciones, en cuyos casos en la columna de beneficiario deberá registrarse el nombre de la unidad responsable.
- d) Se formularán a nombre de la unidad responsable, cuando efectúen erogaciones con cheque, debiendo anotar la institución bancaria conforme al Catálogo de Bancos e Instituciones Financieras anexo a este procedimiento y el número de cuenta en la CLC correspondiente; los cheques que se emitan para cubrir este tipo de gastos se les deberá anotar la leyenda:

“sólo para el pago de servicios de la (unidad responsable)”, e invariablemente se cruzarán.

- e) Cuando se trate de conceptos de gastos específicos como por ejemplo pasivo circulante o recursos federales para el Programa de Apoyo para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (PAFEF), provenientes del ramo 23; y/o de fondos del ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, deberá de anotarse al reverso la leyenda que indique el fondo a que corresponda la CLC.
 - f) Para el caso de las CLC’s con cargo a recursos crediticios que no impliquen salida de efectivo, en el reverso de la CLC correspondiente a observaciones, se anotará la leyenda “esta CLC no implica salida de efectivo”. Lo anterior, a efecto de llevar conciliaciones periódicas con la Dirección de Deuda Pública, adscrita a la Dirección General de Administración Financiera.
 - g) Las CLC’s que emitan y tramiten las unidades responsables ante la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal, para regularizar los pagos nominales quincenales, deberán de anotar al reverso en el recuadro de notas especiales o aclaraciones la leyenda “CLC PARA REGULARIZAR EL PAGO DE NOMINA”.
 - h) En los casos en que las unidades responsables paguen el IVA por la adquisición de bienes, servicios o por el uso o goce temporal de bienes, deberán agregar al reverso en el recuadro de “Notas especiales o aclaraciones”, el importe del impuesto pagado, así como su(s) tasa(s) desagregando, en su caso, dicho importe por cada tasa.
 - i) Deberá asentarse correctamente el número de la cuenta de cheques del proveedor, contratista o unidad responsable en que se efectuarán los depósitos.
13. Cuando se efectúen pagos de impuestos o derechos locales, que no correspondan al 2% sobre nómina, se emitirán a nombre del Gobierno del Distrito Federal / Secretaría de Finanzas / Tesorería del D.F., anotando en ésta el número de cuenta bancaria que se tenga en la institución financiera autorizada por la Dirección General de Administración Financiera, a efecto de que por transferencia electrónica se abone a la cuenta de la Tesorería aludida, y asimismo, por conducto de la pagaduría correspondiente, la unidad responsable recibirá el comprobante de abono para que se presente ante la Administración Tributaria respectiva con la documentación procedente, anexando a ésta el comprobante de pago realizado.
14. Las CLC’s deberán ser tramitadas por las unidades responsables, hasta cinco días hábiles previos al cierre del mes ante la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda, en un horario de 9.00 a 11.30 Hrs.

Nombre del Procedimiento: Cuenta por Liquidar Certificada

Cumplido el trámite ante la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal respectiva, la propia unidad responsable deberá entregar directamente la copia correspondiente a la Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Control y Evaluación, recabando el acuse de recibido, asegurándose que la información sea legible.

15. Los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, que realice la Dirección General de Administración Financiera, se harán vía transferencia electrónica y sólo se cubrirán con cheque cuando se trate de pagos de marcha, salarios caídos, gratificaciones al personal y excepcionalmente, previa justificación por escrito y bajo la responsabilidad del titular de la unidad responsable, cuando la condición del beneficiario o la naturaleza del pago así lo requiera, como pudieran ser ayudas a habitantes de la Ciudad de México por concepto de viviendas y gastos médicos.
16. Los depósitos se efectuarán en cuenta de cheques, no en tarjeta de débito, tarjeta de crédito, cuenta de ahorro, contrato de inversión etc.
17. Los números de cuentas de cheques que se proporcionen a las unidades responsables, deberán formalizarse ante la Dirección General de Administración Financiera, a través del formato "Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques" el cual forma parte de los anexos del presente procedimiento.
18. Es obligación de las unidades responsables, vigilar que los formatos señalados en el numeral precedente, sean correctamente requisitados con la información que se solicita y evitar la eventual devolución que repercuta en retraso del pago al beneficiario, y turnarlos con oportunidad para su registro a la Dirección General de Administración Financiera.
19. Las unidades responsables deberán consignar el número de la cuenta de cheques en la CLC y contrarrecibo correspondientes, bajo el esquema establecido por el Centro de Compensación Bancaria (CECOBAN), que está conformado por 11 números.
20. Asimismo, deberán señalar claramente en las CLC's, el número(s) de la factura(s) o recibo(s) que se están pagando, a efecto de que los beneficiarios se enteren con precisión de la correspondencia entre el depósito efectuado en su cuenta, con la documentación presentada para su pago.
21. Es obligación de las unidades responsables, vigilar que los números de cuenta en los que se abonen los pagos, coincidan con los números de cuenta que fue enviado con anterioridad a través del formato "Información para Depósito Interbancario en Cuentas de Cheques", mismos que deberán plasmarse en las facturas y en las CLC's, ya que los abonos se harán en firme.
22. Es responsabilidad de las Direcciones Generales Sectoriales Programático-Presupuestales, verificar el correcto requisitado de las CLC's y firmas de autorización, así como que su importe no exceda el techo presupuestal y disponibilidad al momento de efectuar el trámite correspondiente de dichas cuentas.

Cuando las CLC's estén requisitadas correctamente, las Direcciones Generales referidas sellarán de recibido y serán firmadas por un servidor público de éstas, al reverso en el primer recuadro de la columna destinada a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal, incluyendo la relación y las turnarán para continuar con su trámite ante la Dirección General de Administración Financiera, como se señala en la descripción del procedimiento.

Cuando estén requisitadas incorrectamente, se devolverán para su corrección a la unidad responsable, mediante la cédula de Devolución de Cuentas por Liquidar Certificadas que se presenta en el anexo correspondiente de este Manual.

Nombre del Procedimiento: Cuenta por Liquidar Certificada

23. Una vez liberadas las CLC's por la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal respectiva, éstas se presentarán ante la Dirección General de Administración Financiera para su pago correspondiente, verificando esta última la disponibilidad financiera de la unidad responsable y en su caso, clasificará las CLC's de acuerdo a la forma de pago. De no llevarse a cabo el cobro del cheque dentro de los 15 días hábiles establecidos, procede a su cancelación y remisión a la unidad responsable.

24. Las CLC's que sean rechazadas por la Dirección General de Administración Financiera, por no contar con disponibilidad de recursos, para cubrir los importes o por no haber sido cobradas en el plazo establecido, no deberán rehacerse sino únicamente tramitar mediante oficio el resello de vigencia para su pago.

Tampoco podrán modificarse los datos, de aquéllas que antes de ser pagadas se les encuentre algún error en la clave, importe etc., en cuyo caso deberá cancelarse y reiniciar el trámite con nuevas CLC's a las que se asignará nuevo número.

25. Las unidades responsables deberán presentar para su resello las CLC's rechazadas, ante la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda, la cual al recibirlas y liberarlas las sellará para constancia al reverso de las CLC's, utilizando los cuadros marcados con los números 2º, 3º y 4º de la columna respectiva según las veces en que se tramité su resello.

De igual forma la Dirección General de Administración Financiera, al recibir las CLC's reselladas deberá sellar en los cuadros 2º y 3º, según las veces que se le presenten.

26. De los pagos realizados, la Dirección General de Administración de Financiera emitirá relación mensual de CLC por unidad responsable, que turnará a la Dirección de Contabilidad dependiente de la Dirección General de Control y Evaluación, acompañada de los originales de las CLC's y contrarrecibos para su registro, guarda y control.

27. Los formatos utilizados en el trámite de pago, serán impresos por las unidades responsables en las cantidades que estimen necesarias, respetando la configuración, distribución y colores que se indican en el anexo de este procedimiento.

28. Las unidades responsables deberán mantener actualizado, conforme a la Cédula de Registro de Firmas, a los servidores públicos facultados para elaborar y autorizar las CLC's, en los términos planteados en el apartado correspondiente, que forma parte de los anexos del presente Manual, con base en los siguientes lineamientos:

- a) El titular de dicha unidad y sin perjuicio de que esté facultado para autorizar CLC's, a su juicio, deberá designar y autorizar al personal de estructura facultado para su elaboración y autorización, según corresponda, con el propósito de controlar los recursos financieros o presupuestales.
- b) Para tal efecto el titular de la unidad responsable, así como los demás servidores facultados para elaborar y autorizar las CLC's, deberán firmar y en el caso de los últimos también rubricar por triplicado la Cédula de Registro de Firmas, invalidando los espacios que no sean utilizados, mediante una cruz en diagonal que abarque cada uno de los espacios vacíos.
- c) El titular de la unidad responsable, deberá enviar una de las Cédulas de Registro de Firmas autógrafa a la Dirección General de Administración Financiera, otra a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda y conservará la restante para efectos de control.
- d) Cuando hubiere alguna modificación en la Cédula de Registro de Firmas, el titular de la unidad responsable procederá a nulificarla mediante sello de CANCELADA, señalando la fecha en que ocurrió, y sustituirla de inmediato por una nueva, invalidando los espacios que no sean utilizados. En dicha Cédula se anotará la fecha de inicio y de cancelación.

Nombre del Procedimiento: Cuenta por Liquidar Certificada

- e) Una vez designados los nuevos servidores públicos facultados para firmar, remitirán en un plazo de 3 días hábiles dos cédulas actualizadas con nombres, firmas y rúbricas del personal a la Dirección General de Administración Financiera y a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que

corresponda, acompañando en este caso copia fotostática de la cédula con sello de CANCELADA, a efecto de mantener actualizado el registro de firmas de los servidores públicos facultados para elaborar y autorizar las CLC's.

- f) En todos los casos los originales de las CLC's, las firmas y rúbricas del personal facultado para elaborarlas y autorizarlas, deberán ser siempre en original autógrafa, sin que se pueda hacer por medio de facsímil, por ausencia o por poder, es decir, únicamente los servidores públicos facultados según la Cédula de Registro de Firmas, podrán elaborar y autorizar dichas CLC's.
- g) Las cédulas del personal autorizado invariablemente deberán ir firmadas por el titular de la unidad responsable, sin este requisito no se efectuará el registro ni se tramitará la CLC correspondiente.

B. PAGOS

29. La Dirección General de Administración Financiera será la responsable de efectuar el pago a través de CLC's debidamente requisitadas, liberadas por las Direcciones Generales Sectoriales Programático-Presupuestales, para lo cual las unidades responsables deberán entregar al beneficiario el original del contrarrecibo si el pago es a través de cheque y copia del contrarrecibo si es por transferencia electrónica e informarles los requisitos a cubrir ante la Dirección General de Administración Financiera, como son:

- a) Los cheques se entregarán exclusivamente a los beneficiarios o representantes legales.
- b) Presentar original del contrarrecibo.
- c) Presentar identificación oficial (Credencial del Elector, Pasaporte Vigente o Cédula Profesional) del beneficiario.

Si es persona física o moral deberán presentar la siguiente documentación, de acuerdo al monto a cobrar, conforme a los artículos No. 2555 y 2556 del Código Civil:

- Hasta por 1000 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, se solicitará Carta Poder Simple, cotejando firmas con identificaciones oficiales.
- Si excede 1000 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, se solicitará Carta Poder Notarial, cotejando firmas con identificaciones oficiales.
- d) Los cheques entregados a los beneficiarios y que no hayan sido presentados ante la institución bancaria para su cobro, se cancelarán en el término de 90 días naturales a partir de la fecha de su entrega.
- e) El horario de recepción de documentos y de pago será establecido por la Dirección General de Administración Financiera.
- f) El horario de pago será de 9:00 a 12:30 horas de lunes a viernes.

C. CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA DE OPERACIONES AJENAS

30. La Cuenta por Liquidar Certificada de Operaciones Ajenas tiene como finalidad cubrir los adeudos a favor de terceros, derivados de las retenciones a proveedores, contratistas y prestadores de servicios y para su trámite las unidades responsables tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Contabilizar las retenciones y establecer los pasivos para su pago posterior.
- b) Expedir y tramitar mensualmente la CLC por el monto de las operaciones.
- c) Hacer constar en el espacio de "Notas Especiales o Aclaraciones" la procedencia de los recursos motivo de la retención (recursos del GDF, federales o deuda pública).
- d) Requisar y anexar el formato denominado "Relación de Cuentas por Liquidar Certificadas por Retenciones a Favor de Terceros", consignando los números de CLC's que dieron origen a las retenciones.

Nombre del Procedimiento: Cuenta por Liquidar Certificada

- 31. En el caso de los pagos por retenciones correspondientes a la nómina centralizada, eventual, honorarios, asesoría, salarios caídos y arrendamiento, así como demás conceptos que precise la Oficialía Mayor, las unidades responsables deberán de abstenerse de emitir y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas de Operaciones Ajenas ante la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal respectiva, de conformidad a lo establecido en el artículo 88 fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito

Federal, que señala que es atribución de la Dirección General de Administración de Personal, el realizar los pagos por este concepto, por lo que será ésta la responsable de tramitar la CLC correspondiente.

Asimismo, es obligación de las unidades responsables turnar a la Dirección General de Administración de Personal, el reporte mensual de las retenciones generadas por el pago de la nómina centralizada, eventual, honorarios, asesoría y arrendamiento, dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente, como lo señala el numeral 1.18.7 de la Circular Uno, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2002.

Las CLC's que se tramiten para el pago de las retenciones derivadas del pago de nómina por servicios personales, deberán formularse con cifras globales, es decir, sin reportar los programas que se afectan y/a nivel de tipo de nómina.

32. Se emitirá una sola CLC a nombre de la Tesorería de la Federación, elaborada por la Dirección General de Administración de Personal, agrupando todos los movimientos de los pagos mensuales del Impuesto Sobre la Renta (ISR), debiendo anexar el original de la declaración respectiva debidamente firmado, a efecto de que por transferencia electrónica se abone a la cuenta de la Tesorería aludida. La Dirección General de Administración de Personal recibirá el comprobante de abono para que lo presente a la institución financiera, junto con la declaración original y recabe el sello que formaliza la operación.
33. Las retenciones que se hagan a los beneficiarios de las CLC's como son: ISR, cuotas sindicales, descuentos a contratistas para pagos a terceros, sanciones a proveedores, amortizaciones de anticipos a proveedores y contratistas, etc., se harán constar en la columna de "concepto", describiendo los porcentajes que se aplican.
34. Las unidades responsables que ejerzan los conceptos 6100 "Obras Públicas por Contrato" y 3504 "Mantenimiento, Conservación y reparación de Bienes Inmuebles y Muebles adheridos a los mismos", deberán efectuar las retenciones a favor de terceros, tanto legales como contractuales que correspondan; y verificar que, en su caso, queden especificadas en la cláusula de descuentos de los contratos respectivos.
35. Las CLC's de operaciones ajenas relativas a las retenciones de obra pública que por ley se aplican, deberán elaborarse conforme a los siguientes criterios, en virtud de lo dispuesto en el artículo 205 A de Código Financiero del Distrito Federal.
 - a) Con relación al pago del 1.5% correspondiente a derechos relacionados con la supervisión y revisión sobre cada una de las estimaciones de obra que realiza el Gobierno del Distrito Federal y, en su caso, sobre la liquidación de la misma, el cálculo de ese porcentaje deberá aplicarse sobre los conceptos que integran los incisos A) (obra) y C) (proyecto integral), señalados en el artículo tercero de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal vigente, así como a las obras públicas sujetas a contrato, que establece el artículo 3 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas vigente, emitida por el Gobierno Federal, cuando ésta sea aplicable.
 - b) En cuanto al pago del 2.0% de derechos por los servicios de auditoría de los contratos de obra, éste se aplicará sobre los tres conceptos señalados en los incisos A), B) (servicios relacionados con la obra) y C) que se indican en citado artículo de la Ley local referida y, en su caso, a las obras públicas o servicios relacionados con obra pública sujetos a contrato, establecido en los artículos 3 y 4 de la Ley Federal en la materia.

Adicionalmente, las deducciones a los importes netos de las CLC's, especificados en los contratos de obra son:

Nombre del Procedimiento: Cuenta por Liquidar Certificada

- a) 0.2% que se canaliza al Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción, sobre el importe de la estimación o liquidación de la obra.
- b) 0.2% que se cubre al Instituto Mexicano de Desarrollo Tecnológico sobre el importe de las estimaciones y liquidaciones de servicios relacionados con la obra pública.
- c) 0.1% que se pagará al Colegio de Ingenieros Civiles de México, Sociedad de Ex-alumnos o cualquier otra sociedad civil de este tipo.

- d) 0.1% retención que se efectúa para aplicarla al desarrollo de los programas, que las delegaciones del Distrito Federal tengan establecidos en materia de obras de beneficio social.
36. Las Cuentas por Liquidar Certificadas que expidan las unidades responsables, por concepto de pago de retenciones a proveedores o contratistas inscritos en algún instituto o agrupación, deberán estar soportadas con la copia del documento de inscripción vigente, mismo que se anexará al contrato o convenio que celebren.
37. Las unidades responsables entregarán a los beneficiarios para efectos de comprobación, copia de las CLC en las que se hagan constar las retenciones para pagos a terceros; además en el caso de impuestos, deberán proporcionar la documentación que avale la retención de créditos fiscales.
38. Cuando se incurra en error en los importes a los que efectivamente se hayan devengado, se deberá compensar la diferencia en el siguiente documento, asentando las razones que procedan, al reverso de la nueva CLC en el espacio relativo a "notas y aclaraciones".
39. Las Cuentas por Liquidar Certificadas de Operaciones Ajenas, no se registrarán presupuestalmente y sólo servirán para efectos contables y de pago.

D. CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA COMO INSTRUMENTO DE REGISTRO

40. Para el control del ejercicio del presupuesto las unidades responsables deberán instrumentar mecanismos, a través de registros que les permitan evitar duplicidades en la formulación de las CLC's, conocer con oportunidad y veracidad el avance del gasto aplicado a sus programas, así como el cumplimiento de los calendarios y montos autorizados.
41. Los registros presupuestarios de las CLC's, se harán a nivel de importes brutos y por clave presupuestaria completa.
42. Las Direcciones Generales Sectoriales Programático-Presupuestales, serán responsables de registrar las CLC's aceptadas en el sistema presupuestario, avalar su registro y solicitar a la Dirección General de Política Presupuestal operar su acumulación en dicho sistema. Asimismo, la Dirección General de Control y Evaluación solicitará la aplicación del "convertidor contable", con el propósito de convertir los registros presupuestales en reportes contables.
43. La Dirección General de Política Presupuestal, revisará y en su caso operará la acumulación, debiendo expedir al cierre del mes los reportes acumulados del ejercicio presupuestal, así como listados de las CLC's aceptadas y rechazadas, que turnarán a las Direcciones Generales Sectoriales Programático-Presupuestales, para que a su vez los remitan a las unidades responsables para su proceso de conciliación, mismo que se efectuará y consignará en las cédulas de conciliación presupuestales y programáticas, que forman parte de los anexos del Manual.

Asimismo, deberá remitir para su control copia de los listados de las CLC's aceptadas y rechazadas a la Dirección de Contabilidad.

44. Las unidades responsables revisarán y conciliarán los reportes y listados contra sus controles y registros y en su caso, formularán las aclaraciones procedentes ante las Direcciones Generales Sectoriales Programático-Presupuestales correspondientes, en un plazo no mayor de tres días hábiles, a partir de la fecha de recepción.

Nombre del Procedimiento: Cuenta por Liquidar Certificada

45. Respecto de los rechazos, las solicitudes de correcciones las formularán mediante el trámite de afectaciones presupuestarias o documentos múltiples, que deberán turnar en un plazo de 3 días hábiles a partir de la fecha de su recepción, a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que proceda, quien será la responsable de analizar y registrar las peticiones, así como de turnar copia de las procedentes a la Dirección de Contabilidad para soportar el registro de las mismas.

46. La Dirección de Contabilidad, será responsable de revisar y validar la información referente a las CLC's contra listados mensuales de registros de éstas y autorizaciones de correcciones de registro, provenientes de la Dirección General de Política Presupuestal y solicitará las correcciones procedentes a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal respectiva.
47. Al finalizar el ejercicio, la Dirección de Contabilidad elaborará y documentará los estados financieros consolidados del sector central y delegaciones, a efecto de integrar la Cuenta Pública del Distrito Federal.

II.3 DESCRIPCION NARRATIVA

II.3.1 TRAMITE DE PAGO

Nombre del Procedimiento: Cuenta por Liquidar Certificada (Trámite de Pago)

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad Responsable	1	Establece de acuerdo con la norma vigente, el presupuesto de egresos, calendario autorizado y disponibilidad de recursos, compromisos con proveedores, contratistas y prestadores de servicios y, en su caso, obtiene fianza de cumplimiento de contrato y de anticipo.
	2	Recibe de proveedores, contratistas y prestadores de servicios, los bienes o servicios y documentación comprobatoria (facturas, estimaciones de obras, escalatorias de precios, etc.), verifica si cumplieron en tiempo, calidad, cantidad y si la documentación reúne requisitos fiscales y administrativos.
		¿Procede?
Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal	2.1	Si: elabora Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) original y 4 copias (1ª Amarilla, 2ª Verde, 3ª Blanca y 4ª Rosa), contrarrecibo y relación de CLC, registra y turna a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda, para su trámite correspondiente y registro.
		NOTA: Cuando se trate de un beneficiario que carezca de cuenta bancaria, procede a elaborar oficio dirigido al Director de Operación de Fondos y Valores, para la autorización de pago a través de cheque.
	2.2	No: la regresa para su corrección al proveedor o contratista y reinicia.
	3	Recibe las CLC's que se presentan por primera vez para su trámite (Normales y Pasivos); acompañadas de las relaciones y de los contrarrecibos, verifica que los servidores públicos sean los facultados para elaborar y autorizar las CLC's, revisa que estén debidamente elaboradas, que no excedan el techo financiero del mes y cuenten con disponibilidad presupuestal.
		¿Procede?

- 3.1 Si: sella y firma las CLC's, relaciones y contrarrecibos.
- 3.2 No: las regresa a través de la Cédula de Devolución a la unidad responsable para que las corrija (continúa en actividad No. 7).
- 4 Turna la CLC en su versión original, 1ª copia (amarilla), 2ª copia (verde) y 4ª copia (rosa) a la unidad responsable, y conserva la 3ª copia (blanca).

Nombre del Procedimiento: Cuenta por Liquidar Certificada (Trámite de Pago)

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad Responsable	5	Recibe original, 1ª, 2ª y 4ª copias y entrega a la Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Control y Evaluación, la 2ª copia (verde) acompañada de la 2ª copia del contrarrecibo y relación de CLC, para su registro y validación.
	6	Turna original y 1ª copia amarilla de las CLC's, contrarrecibos y relaciones tramitadas a la Dirección General de Administración Financiera, y archiva la 4ª copia.
	7	Recibe las CLC's rechazadas, analiza y de proceder cancela o corrige y reinicia en actividad No. 3.
Dirección General de Administración Financiera (Dirección de Operación de Fondos y Valores)	8	Recibe original y 1ª copia amarilla de las CLC's y contrarrecibos con sus respectivas relaciones, sella de recibido las relaciones y el reverso de las CLC's y posteriormente procede a verificar que las CLC's se encuentren debidamente requisitadas y cuenten con disponibilidad presupuestal.
	9	Clasifica las CLC's por forma de pago ya sea mediante cheque o vía transferencia electrónica interbancaria.
	10	Si el pago es con cheque verifica que exista oficio autorizado para que se lleve a cabo el pago con cheque.
		¿Procede?
	10.1	Si: incluye en el programa de pagos.
	10.2	No: regresa la CLC para que se requisiere el formato "Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques"(continúa en actividad No. 13).
	11	Realiza los pagos de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección General de Administración Financiera.
	12	Si al término de 90 días naturales no se presenta el beneficiario ante la institución bancaria a cobrar el

cheque, se cancela ante ésta y se entrega copia del Recibo de Entero de dicha cancelación (continúa en actividad No. 14).

Unidad Responsable	13	Recibe original y copia amarilla de CLC y original del contrarrecibo a través del formato de Devolución de CLC, y requisita el formato "Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques", y reinicia en la actividad No. 3, y en su caso remite las CLC's para resello a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal respectiva, con oficio de justificación y nueva relación para efectos de actualización del sello de vigencia.
--------------------	----	--

Nombre del Procedimiento: Cuenta por Liquidar Certificada (Trámite de Pago)

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
	14	Recibe CLC's no cobradas y fija nueva fecha de cobro, remite con oficio de justificación, nueva relación y contrarrecibos con las mismas CLC's a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal correspondiente, para su resello (continúa en la actividad 3).
Dirección General de Administración Financiera (Dirección de Operación de Fondos y Valores)	15	Registra las CLC's pagadas y envía a la Dirección de Contabilidad las relaciones junto con los originales de CLC's y contrarrecibo para su registro y archivo.
	16	Archiva para su control las copias (amarillas) de las CLC's, contrarrecibos y relación de CLC's.

TERMINO

II.3.2 TRAMITE DE REGISTRO

Nombre del Procedimiento: Cuenta por Liquidar Certificada (Trámite de Registro)

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal	1	Con base en las CLC's normales y de operaciones ajenas tramitadas (Actividad 3.1 del Procedimiento de Pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas), registra en el sistema presupuestario.
	2	Valida registros y solicita a la Dirección General de Política Presupuestal, su acumulación al sistema presupuestario.

Dirección General de Política Presupuestal	3	Recibe solicitud. ¿Procede?
	3.1	Si: acumula la información en el sistema presupuestario.
	3.2	No: devuelve para su revisión y corrección, (continúa en actividad 5).
	4	Al cierre del mes expide reportes del ejercicio presupuestal y listados de registro presupuestal y turna a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal respectiva; así como a la Dirección de Contabilidad, dependiente de la Dirección General de Control y Evaluación.
Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal	5	Recibe la documentación, turna el original a las Unidades Responsables.
Unidad Responsable	6	Recibe reportes y listados del ejercicio presupuestal y elabora cédulas de conciliación presupuestales y programáticas, analiza y concilia con la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal correspondiente, en un plazo no mayor de tres días hábiles, los reportes y listados contra sus controles y registros, requisitando y firmando el formato de cédula de conciliación de cifras programático-presupuestales al mes que corresponde, en el cual se indicarán los movimientos de ajuste necesarios.
Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal	7	Recibe solicitud de adecuación de registro, revisa y procede a su inclusión en el sistema presupuestario (continúa en actividad 2), en el mes posterior al cierre.

Nombre del Procedimiento: Cuenta por Liquidar Certificada (Trámite de Registro)

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Dirección General de Control y Evaluación (Dirección de Contabilidad)	8	Recibe copia de los listados mensuales de los registros de las CLC's y autorizaciones de corrección, verifica contra la relación por unidad responsable de CLC's pagadas (actividad 15, del Procedimiento No II.3.1 Trámite de Pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas); y en su caso remite para su adecuación a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal correspondiente.
	9	Solicita a la Dirección General de Política Presupuestal, el registro en el sistema presupuestario, a través de la aplicación del "convertidor contable".

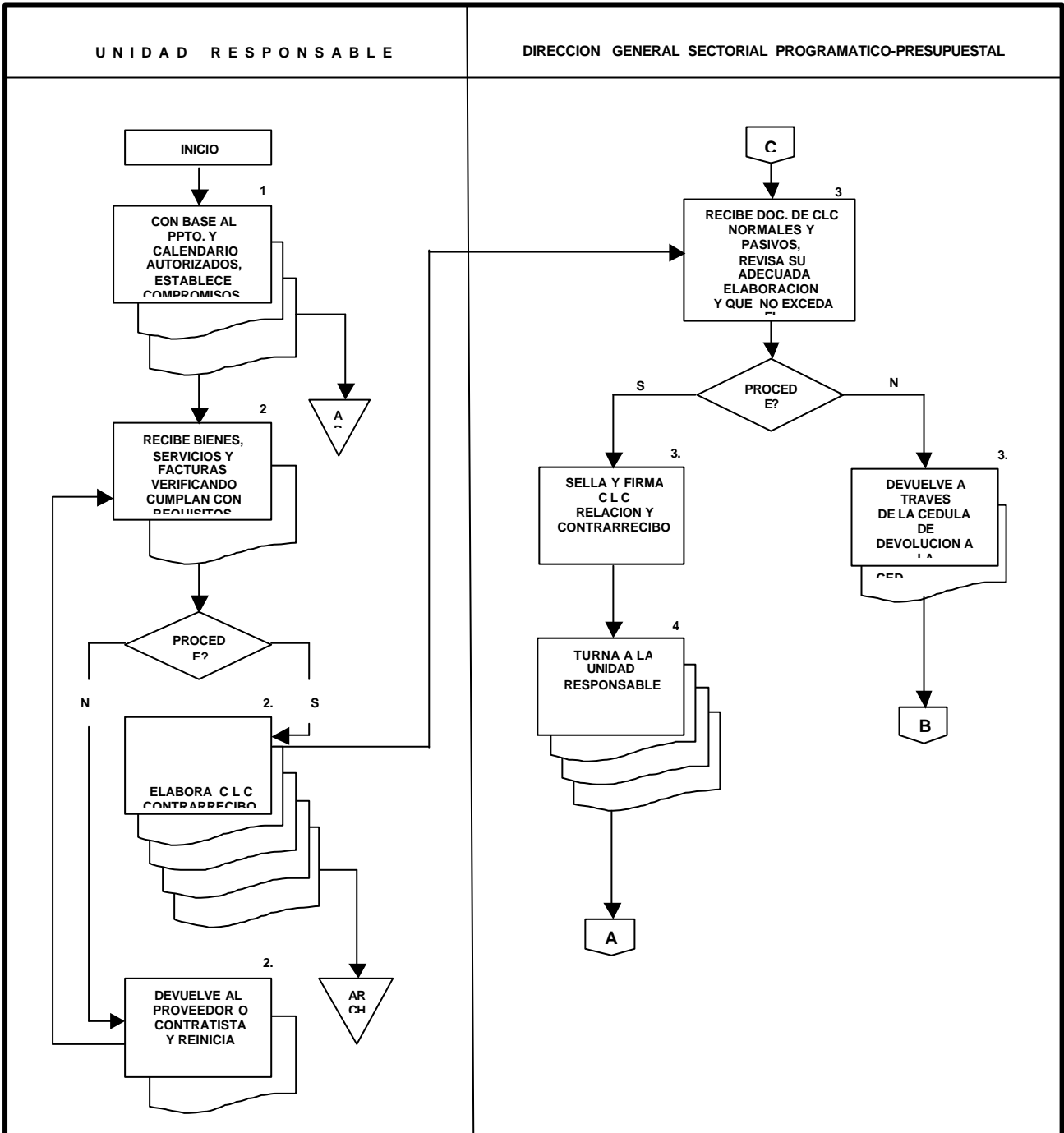
Dirección General Sectorial Programático- Presupuestal	10	Recibe de la Dirección de Contabilidad la solicitud de adecuación, analiza y de proceder efectúa los ajustes necesarios y turna a la Dirección General de Política Presupuestal para efectuar ajustes.
Dirección General de Política Presupuestal	11	Efectúa ajustes y recibe solicitud de la Dirección General de Control y Evaluación (Dirección de Contabilidad), y aplica el “convertidor contable” al registro presupuestal definitivo.
	12	Expide los reportes contables y turna original a la Dirección de Contabilidad.
Dirección General de Control y Evaluación (Dirección de Contabilidad)	13	Recibe los reportes contables, registra y archiva.
	14	Al finalizar el ejercicio elabora y documenta los estados financieros consolidados, para efectos de la Cuenta Pública del Distrito Federal.

TERMINO

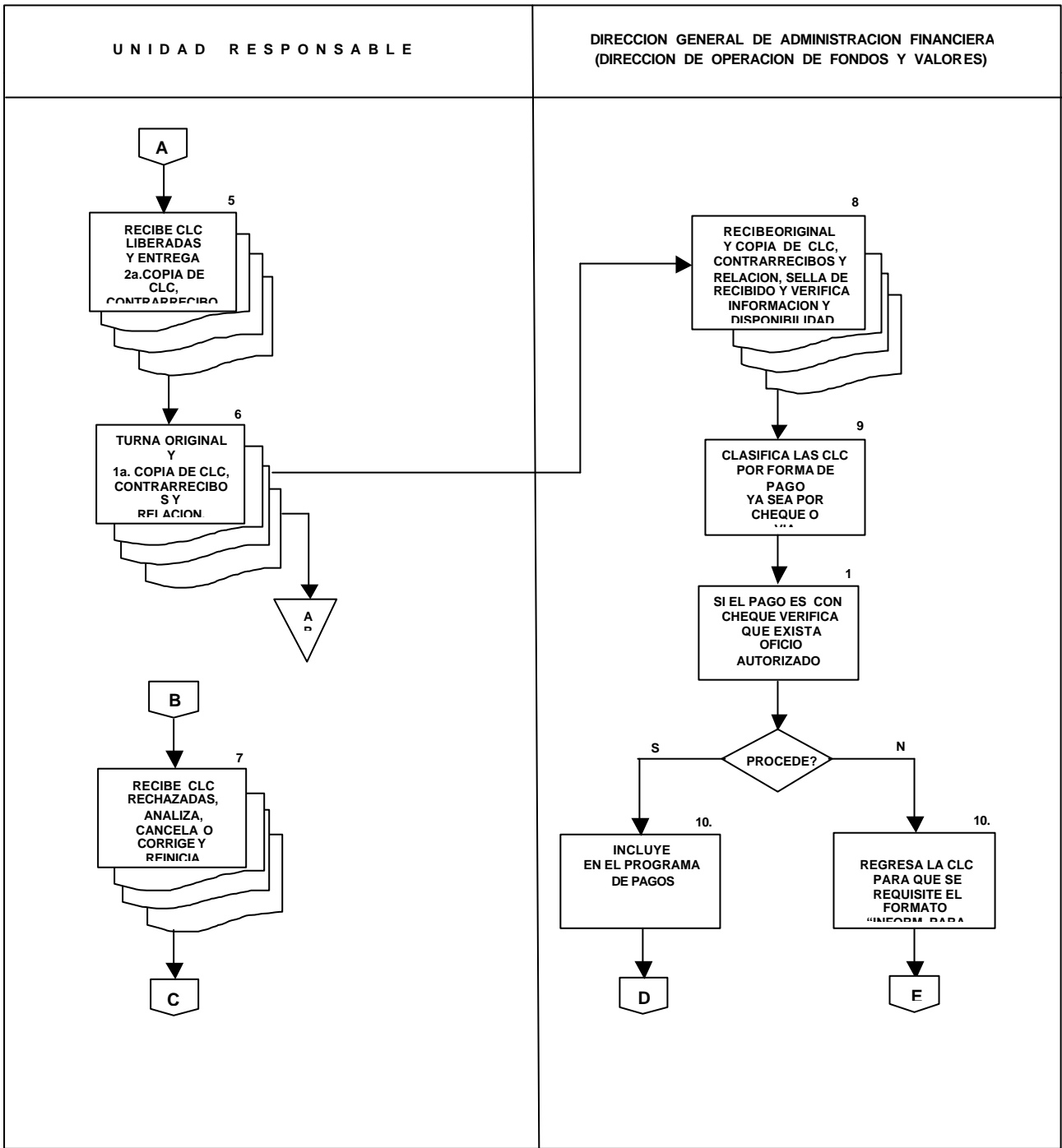
II.4 DIAGRAMAS DE FLUJO

II.4.1 TRAMITE DE PAGO

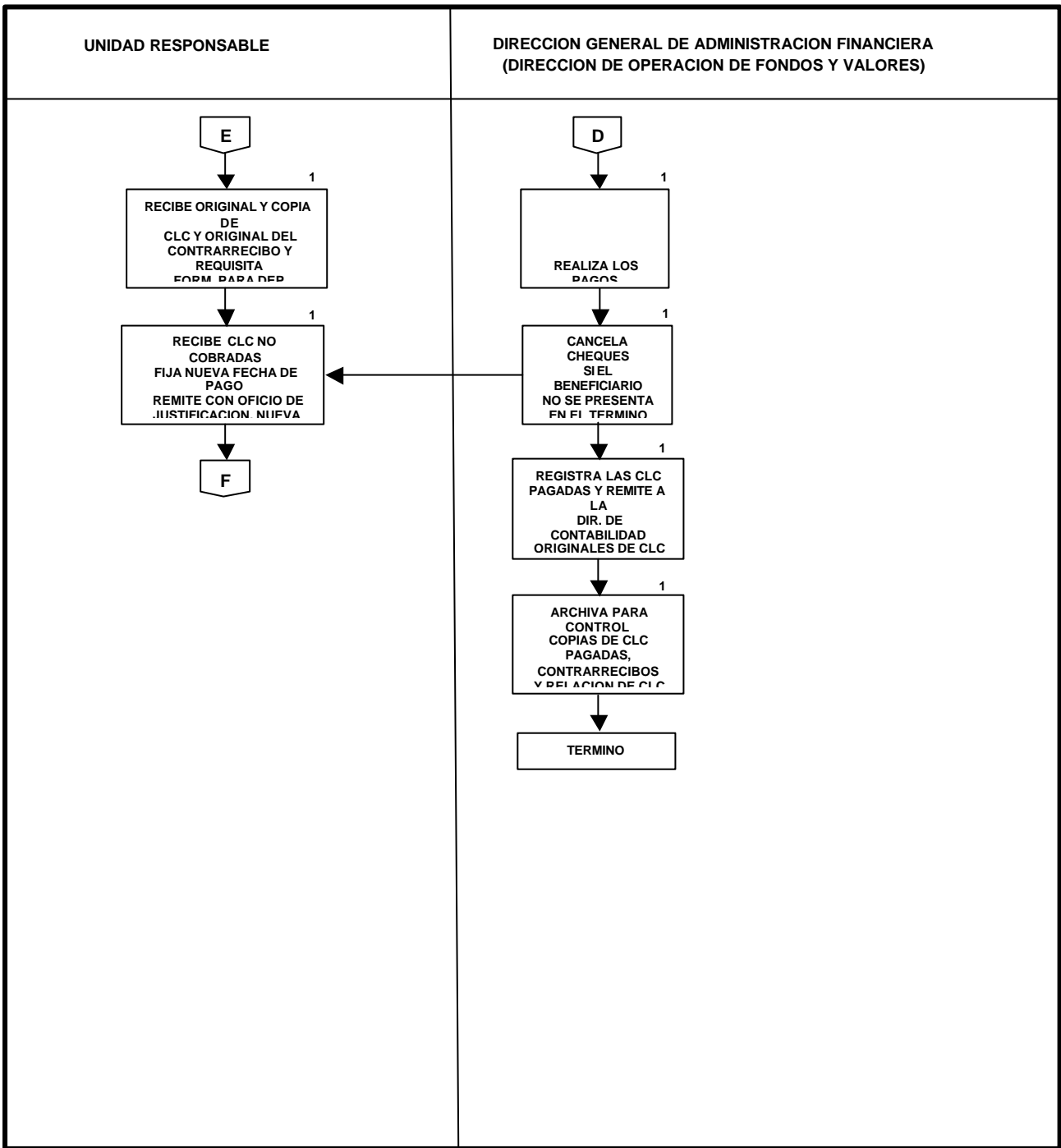
Nombre del Procedimiento: Cuenta por Liquidar Certificada (Trámite de Pago)



Nombre del Procedimiento: Cuenta por Liquidar Certificada (Trámite de Pago)

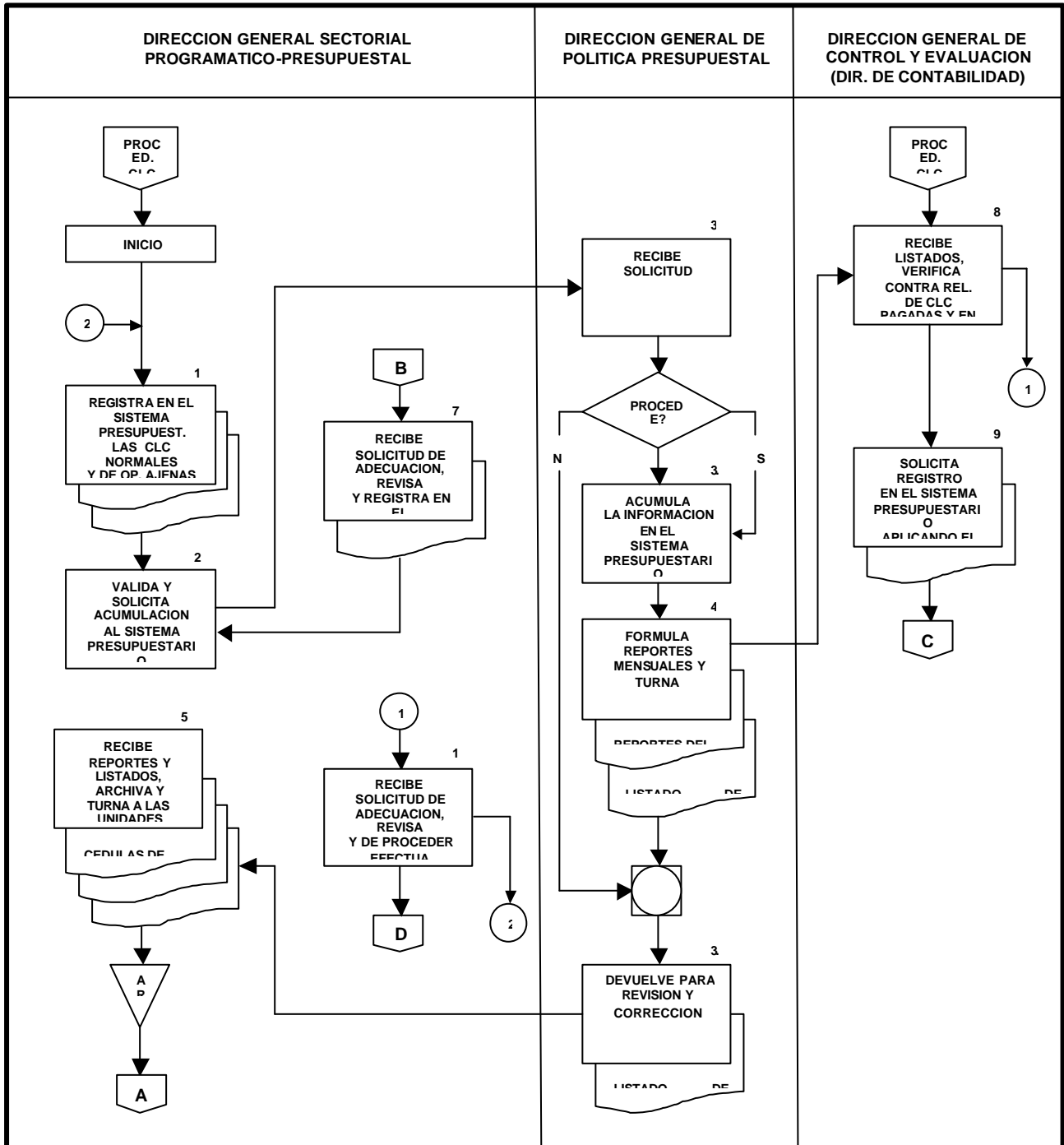


Nombre del Procedimiento Cuenta por Liquidar Certificada

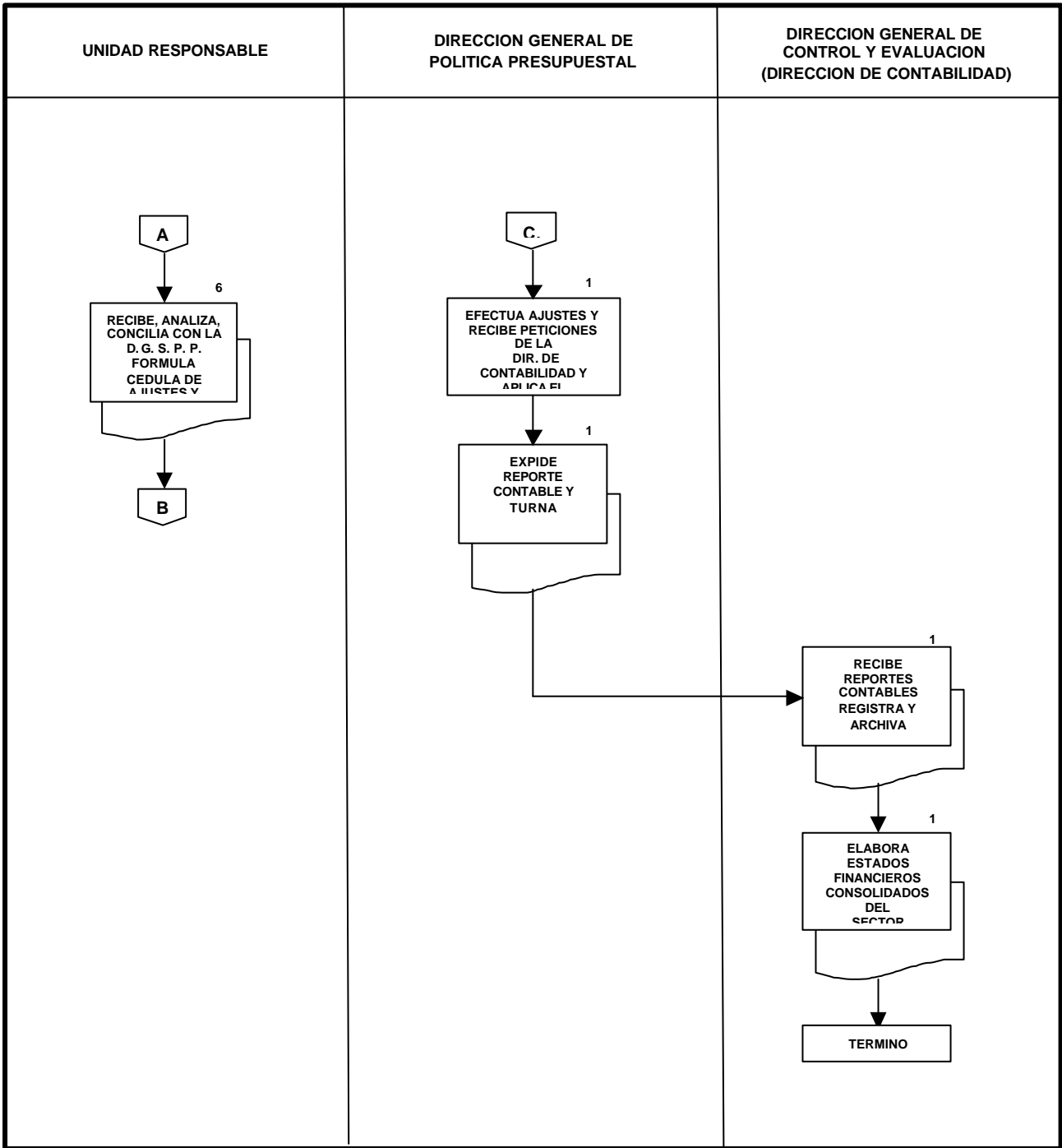


II.4.2 TRAMITE DE REGISTRO

Nombre del Procedimiento: Cuenta por Liquidar Certificada (Trámite de Registro)



Nombre del Procedimiento: Cuenta por Liquidar Certificada (Trámite de Registro)



II.5 ANEXOS

II.5.1 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

II.5.1.1 CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA



C. Director General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal Presente.

Véase: A G 1166 de la Fpa 1772

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

FECHA DE EXPED.				HOJA	
DÍA	MES	ANO	NÚMERO	No.	DE
(2)			(3)		(4)

TIPO DE CLC (0) (1) (2) (3)
 (1) N NR PN PR

CLAVE (5) **BANCO/ NUM. DE CUENTA** (5)

SÍRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA

\$ (6) (IMPORTE CON LETRA)

CLAVE (7)	UNIDAD RESPONSABLE (7)	MONEDA EXTRANJERA (8)		
		NOMBRE: (8.1)	IMPORTE: (8.2)	TIPO DE CAMBIO: (8.3)

No. SEC. (9)	CLAVE PRESUPUESTARIA (10)	DOCUMENTO DE REFERENCIA (11)		BENEFICIARIO (12)	CONCEPTO (13)	IMPORTE (14)	
		TIPO (11.1)	NÚMERO (11.2)			BRUTO (14.1)	NETO (14.2)
TOTALES						\$ (15)	\$ (15)

TITULAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
(16)	(17)
ELABORÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:

CLAVES DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA	
PARA LA ANOTACION DEL TIPO DE COMPROBANTE	
CLAVE	DOCUMENTOS
F	FACTURA
RF	RELACIÓN DE FACTURAS
N	NÓMINA
R	RECIBO
RR	RELACIÓN DE RECIBOS
E	ESTIMACIÓN DE OBRA
O	OTROS
RO	RELACIÓN OTROS

NOTAS ESPECIALES O ACLARACIONES
(18)

SELLO(S) DE RECIBIDO	
DIR. GRAL. SECTORIAL PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL	DIR. GENERAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA
1o. (19)	1o. (20)
2o. (19)	2o. (20)
3o. (19)	3o. (20)
4o. (19)	SELO Y FECHA DE PAGO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMÓN. FINANCIERA (21)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

DICE**DEBE ANOTARSE****1. TIPO DE CLC**

Marcar con "X" dentro del paréntesis, según corresponda:

- (0) N Normal
- (1) NR Normal Resellada
- (2) PN Pasivos Normal
- (3) PR Pasivos Resellados

2. FECHA DE EXPEDICION

La fecha en que se formule la Cuenta por Liquidar Certificada, con seis caracteres: dos para indicar el día, dos para el mes y dos que correspondan a los dos últimos caracteres del año de que se trate, en ese orden.

3. NUMERO

El número consecutivo que identifique la CLC. Se anotará con once caracteres: los dos primeros corresponderán al sector (SE), los dos siguientes al subsector (SS) y dos más para la unidad responsable (UR) según el Catálogo de Unidades Responsables del Distrito Federal; los últimos cinco caracteres indicarán el número consecutivo, empezando cada año con el 00001. Cada unidad responsable abrirá una secuencia única, teniendo cuidado de evitar la duplicidad en esta numeración.

Ejemplo : SE SS UR NÚM.
 01 C0 01 00001
 01 C0 01 00002
 01 C0 01 00003, etc.

(Deberán respetarse los espacios en blanco para facilitar su identificación).

DICE	DEBE ANOTARSE
4. HOJA No. _____ DE _____	Se anotará el número consecutivo de la hoja correspondiente y el número total de las hojas que integren la Cuenta por Liquidar Certificada.
5. CLAVE, BANCO/NUM. DE CUENTA	La clave, nombre del banco y número de la cuenta en que se aplicará el depósito del importe a cubrir al beneficiario de la CLC.
6. SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA	El importe neto en pesos y centavos, con número y letra.
7. CLAVE Y UNIDAD RESPONSABLE	La clave y el nombre que corresponda a la unidad responsable que expida la Cuenta por Liquidar Certificada, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables del Distrito Federal. La clave incluye los caracteres del sector, subsector y unidad responsable.
8. MONEDA EXTRANJERA	Sólo se utilizará cuando se deba pagar en moneda extranjera.
8.1 NOMBRE	El nombre de la moneda extranjera.
8.2 IMPORTE	El importe a pagar en moneda extranjera.
8.3 TIPO DE CAMBIO	Se dejará en blanco. La Dirección General de Administración Financiera anotará en ese espacio el importe en pesos conforme al tipo de cambio vigente, al momento de realizar el pago.
9. NUMERO DE SECUENCIA	Por cada clave presupuestaria que se consigne en la Cuenta por Liquidar Certificada, se asignará un número consecutivo de tres caracteres, iniciándose invariablemente con 001. Los descuentos (por retenciones, sanción, amortización de anticipo, etc.) no llevan número de secuencia ni clave presupuestaria ya que los importes bruto y neto forman una sola operación.

DICE**DEBE ANOTARSE****10. CLAVE PRESUPUESTARIA**

Se asentará la clave presupuestaria completa, desagregada a nivel partida (excepto en las erogaciones con cargo a Obras Públicas por Contrato que deban ejercerse a nivel concepto), como se señala en el Clasificador por Objeto del Gasto.

Ejemplo: 2 06 C0 65 00 02 2104 10 00 00

Ejemplo: 2 07 C0 62 00 04 6100 60 04 02

(Deberán respetarse los espacios en blanco conforme al ejemplo, para facilitar su lectura y registro).

Cuando se trate del pago de Operaciones Ajenas, Fondo Revolvente o Anticipos, en lugar de la clave presupuestaria se anotará la leyenda "Operaciones Ajenas", "Fondo Revolvente" o "Anticipo", según el caso.

NOTA: Las entidades anotarán la clave presupuestaria aún cuando se trate de Operaciones Ajenas, Anticipos o Fondo Revolvente.

11. DOCUMENTO DE REFERENCIA:**11.1 TIPO**

Se anotará la clave del tipo de documento comprobatorio del pago, utilizando las siglas que se indican al reverso del formato.

11.2 NUMERO

El número o folio contable que corresponda al documento comprobatorio. Cuando no tenga número se anotará S/N.

Si el documento comprobatorio es nómina, se anotará el número de la quincena correspondiente precedido de la letra Q. Si la nómina es extraordinaria deberá hacerse notar en esta columna.

DICE**DEBE ANOTARSE**

Tratándose de CLC de Operaciones Ajenas, el número del documento de referencia será el número de la CLC que originó la retención. Si se trata de varios documentos deberá elaborarse una relación que contenga los números de CLC e importes retenidos y anotar en este espacio el número de dicha relación.

12. BENEFICIARIO

El nombre completo o la razón social y el R.F.C. del beneficiario.

13. CONCEPTO

En esta columna se deberá anotar, según el caso:

- a) A la altura del importe bruto, el número del Contrato de Obra o Pedido.

NOTA: El número de contrato deberá integrarse de 21 caracteres, los 6 primeros para la clave de la unidad responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables del Gobierno del Distrito Federal, (dos dígitos para el SE, SS Y UR respectivamente); en los siguientes 6 espacios se anotarán las siglas de SE, SS UR de aquellas unidades responsables que tengan anticipos de años pasados; de los 9 caracteres restantes se asignarán dos para identificar el tipo de contrato (TC), en el caso de obra pública a los numerales 1 estudio, 2 construcción y 3 supervisión se agregará la letra "O", cuando se trate de pedidos se asentará el primer dígito de la partida que se afecta seguida de la letra "P", cuatro caracteres para el número de contrato iniciando cada año con el 0001, un dígito para la duración de la obra y los últimos dos caracteres para el año de elaboración del contrato.

Ejemplo:

Obra Pública SE SS UR TC NUM. P AÑO
07 C0 04 __ _2O 0169 1 02

Pedidos 07 C0 04 ___ 2P 0170 - 02

DICE**DEBE ANOTARSE**

b) La leyenda: "Amortización de Anticipo", seguida por el número y año de la Cuenta por Liquidar Certificada con la cual se otorgó dicho anticipo.

Ejemplo: Amort. Ant.

CLC 02C00100385-02

c) El concepto de las retenciones a favor de terceros.

d) En el caso de Operaciones Ajenas, se asentará en esta columna el concepto y el período de la retención.

14. IMPORTE

Se consignará en pesos y centavos.

14.1 BRUTO

Esta columna se utilizará para anotar el importe bruto en moneda nacional y los descuentos que en su caso procedan, detallados por cada secuencia consignada en la Cuenta por Liquidar Certificada. Las entidades no requieren llenar esta columna.

14.2 NETO

Se anotarán los importes netos a pagar por cada secuencia. Si el bruto y el neto son iguales en todas las secuencias (cuando no hay retenciones), se podrá utilizar únicamente la columna de neto.

15. TOTALES

Los importes que resulten de sumar a nivel de columna, las cantidades brutas y netas, respectivamente.

Cuando el pago se realice en moneda extranjera, el importe en las columnas de los incisos 14 a 15 será anotado por la Dirección de Operación de Fondos y Valores en el momento del pago (ver numeral 8 incisos 8.1 a 8.3).

DICE**DEBE ANOTARSE****16. ELABORO**

El nombre y cargo del servidor público facultado para elaborar este documento, de acuerdo con el registro de firmas que para tal fin se lleve ante la Dirección General de Administración Financiera y la Subsecretaría de Egresos.

17. AUTORIZO

El nombre y cargo del Titular de la unidad responsable o el servidor público con el nivel de Director General de Administración, Coordinador Administrativo o Funcionario afín, en quien se delegue tal atribución de acuerdo con la cédula referida.

18. NOTAS ESPECIALES O ACLARACIONES

De ser necesario efectuar notas o aclaraciones, se utilizarán estos espacios, tanto por la unidad responsable como por la Dirección General de Administración Financiera. Cuando se trate de anticipos o del primer pago a cargo de contratos o pedidos, la unidad responsable anotará los datos de las fianzas correspondientes y en el primer caso asentará además la clave presupuestaria que se va a ejercer.

Se debe agregar el número de la cuenta bancaria del beneficiario y el nombre de la institución bancaria, conforme al Catálogo de Bancos e Instituciones Financieras anexo al procedimiento de la CLC.

19. SELLO DE RECIBIDO

Se anotará en el primer recuadro el sello de la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda validando su liberación. De acuerdo al sistema de pago, cuando sea rechazada la Cuenta por Liquidar Certificada será recibida nuevamente sellando en los cuadros Nos. 2º, 3º y 4º, las veces que sea necesario hasta su pago.

DICE**DEBE ANOTARSE****20. SELLO DE RECIBIDO**

Para uso exclusivo de la Dirección de Operación de Fondos y Valores en el momento de recibir la Cuenta por Liquidar Certificada. De acuerdo al sistema de pago, cuando el beneficiario no se presente a cobrar en el tiempo establecido o no haya disponibilidad en el Techo Financiero, la Cuenta por Liquidar Certificada será devuelta sin invalidar y se recibirá nuevamente sellando en el cuadro No. 2º, 3º, etc., cuantas veces sea necesario hasta su pago.

21. SELLO Y FECHA DE PAGO

Para uso exclusivo de la Dirección de Operación de Fondos y Valores en el momento de hacer efectivo el pago.

NOTA: Las entidades que reciban aportaciones deberán tramitar para éstas, sus Cuentas por Liquidar Certificadas conforme al presente instructivo, con la diferencia de que no utilizarán la columna de importe bruto y anotarán la clave presupuestaria en todos los casos, aún cuando se trate de operaciones ajenas o anticipos, en virtud de que el registro se hará por el importe neto pagado para establecer un adecuado control sobre los montos entregados como aportaciones.

LINEAMIENTOS PARA LA IMPRESION DEL FORMATO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

FORMULACION A CARGO DE: Las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que integran la administración pública del Distrito Federal

Las entidades y los órganos autónomos que reciban aportaciones del Gobierno del Distrito Federal.

NUMERO DE EJEMPLARES: Original y cuatro copias

DISTRIBUCION	COLOR	DESTINATARIO FINAL
Original	Blanco	S.E. - Dirección de Contabilidad
1ª Copia	Amarillo	D.G.A.F.- Dirección de Operación de Fondos y Valores
2ª Copia	Verde	S.E. - Dirección de Contabilidad
3ª Copia	Blanco	S.E. - Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal
4ª Copia	Rosa	Unidad Responsable

NOTAS: Al imprimir los formatos, el original y cada copia deberán calzarse con el nombre del destinatario final, de conformidad con la distribución anterior. Asimismo, deberán respetarse los colores mencionados y la configuración que se muestran en el formato anexo. Las dimensiones corresponderán a una hoja de tamaño oficio.

En el llenado de la Cuenta por Liquidar Certificada se deberá utilizar el tipo de letra Arial 10 o Courier 10, según se realice por computadora o por máquina de escribir.

LINEAMIENTOS PARA EFECTUAR RETENCIONES POR PAGO A TERCEROS Y/O CREDITOS,
BONIFICACIONES Y CREDITOS AL SALARIO

En las Cuentas por Liquidar Certificadas, las retenciones para pagos a terceros y/o créditos, bonificaciones y créditos al salario, deberán detallarse en la columna de "concepto", con los porcentajes, abreviaturas y en el orden que a continuación se indica:

2.0% SACOP-CG

1.5% SRCOP-DF

0.2% I.C.I.C. o I.M.D.T.

0.1% C.I.C.M. o S.E.F.I. o C.A.M.

1.0% Benef.Soc./Deleg.

I.S.R.

Sanción

SACOP-CG Servicios de Auditoría de los Contratos de Obras Públicas - Contraloría General.

SRCOP-DF Supervisión y Revisión por Contratos de Obras Públicas del Gobierno del Distrito Federal.

I.C.I.C. Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción.

I.M.D.T. Instituto Mexicano de Desarrollo Tecnológico.

C.I.C.M. Colegio de Ingenieros Civiles de México.

S.E.F.I. Sociedad de Ex-alumnos de la Facultad de Ingeniería.

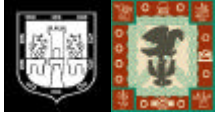
C.A.M. Colegio de Arquitectos de México.

Benef.

Soc./Deleg. Beneficio Social para las Delegaciones del Distrito Federal.

I.S.R. Impuesto Sobre la Renta.

II.5.1.2 EJEMPLOS DE LLENADO DEL FORMATO CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA



C. Director General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal Presente.

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

TIPO DE CLC ~~(0)~~ (1) (2) (3)

FECHA DE EXPED.			NÚMERO	HOJA	
DIA	MES	AÑO		No.	DE
15	01	02	12-C0-01-00002	1	2

CLAVE

02

N NR PN PR

BANCO/ NUM. DE CUENTA

BANCOMER 00112940144

SÍRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA

\$ 488,252.81

(CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 81/100 M. N.)
(IMPORTE CON LETRA)

CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE	MONEDA EXTRANJERA		
12-C0-01	OFICIALIA MAYOR	NOMBRE:	IMPORTE:	TIPO DE CAMBIO:

No. SEC.	CLAVE PRESUPUESTARIA	DOCUMENTO DE REFERENCIA		BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE		
		TIPO	NÚMERO			BRUTO	NETO	
001	2 12 C0 20 00 01 2101 10 00	F	S2420180 S2420181 S2416393	XEROX MEXICANA S. A. DE C. V. R.F.C. XME 850617 884	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA		3,743.34	
002	2 12 C0 20 00 01 2105 10 00	F F	Y0742046 Y0743723	EJEMPLO	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN		277,011.90	
003	2 12 C0 20 00 01 2106 10 00	F	00151916		MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMTO. EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS		50,922.00	
004	2 12 C0 20 00 01 3203 10 00	F F	S2408485 S2408484		ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO		14,096.36	
005	2 12 C0 20 00 01 3502 10 00	F	T 102229		MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS			135,576.23
		F	T 102228					
		F	S 2398187					
		F	S 2398188					
		F	S 2398185					
		F	S 2398186					
TOTALES						\$	\$	

TITULAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE

ELABORÓ

NOMBRE: LIC.SUSANA QUINTANA MOFFATT

CARGO: DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

AUTORIZÓ

NOMBRE: ING. OCTAVIO ROMERO OROPEZA

CARGO: OFICIAL MAYOR

CLAVES DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA	
PARA LA ANOTACIÓN DEL TIPO DE COMPROBANTE	
CLAVE	DOCUMENTOS
F	FACTURA
RF	RELACIÓN DE FACTURAS
N	NÓMINA
R	RECIBO
RR	RELACIÓN DE RECIBOS
E	ESTIMACIÓN DE OBRA
O	OTROS
RO	RELACIÓN OTROS

NOTAS ESPECIALES O ACLARACIONES

EJEMPLO

SELLO(S) DE RECIBIDO	
DIR. GRAL. SECTORIAL PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL	DIR GENERAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA
1o.	1o.
2o.	2o.
3o.	3o.
4o.	SELLO Y FECHA DE PAGO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMÓN. FINANCIERA



C. Director General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal Presente.

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

TIPO DE CLC ~~(0)~~ (1) (2) (3)
N NR PN PR

FECHA DE EXPED.			NÚMERO	HOJA	
DIA	MES	AÑO		No.	DE
18	01	02	12-C0-01-00002	2	2

CLAVE

12

BANCO/ NUM. DE CUENTA

BANCOMER 00112940144

SÍRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA

\$ 488,252.81

(CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 81/100M.N)
 (IMPORTE CON LETRA)

CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE	MONEDA EXTRANJERA		
12-C0-01	OFICIALIA MAYOR	NOMBRE:	IMPORTE:	TIPO DE CAMBIO:

No. SEC.	CLAVE PRESUPUESTARIA	DOCUMENTO DE REFERENCIA		BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE	
		TIPO	NÚMERO			BRUTO	NETO
006	2 12 C0 20 00 03 3203 10 00	O O O	00621 00714 00769	XEROX MEXICANA S. A. DE C. V. R.F.C. XME 850617 884	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO		42,899.93
007	2 12 C0 20 00 05 3203 10 00	RF RF RF RF	\$ 2345935 \$ 2345936 \$ 2367781 \$ 2375338		ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO		14,415.83
EXEMPLO							
TOTALES						\$	\$ 488,252.81

TITULAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE

ELABORÓ
 NOMBRE: LIC.SUSANA QUINTANA MOFFATT
 CARGO: DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

AUTORIZÓ
 NOMBRE: ING. OCTAVIO ROMERO OROPEZA
 CARGO: OFICIAL MAYOR

CLAVES DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA	
PARA LA ANOTACIÓN DEL TIPO DE COMPROBANTE	
CLAVE	DOCUMENTOS
F	FACTURA
RF	RELACIÓN DE FACTURAS
N	NÓMINA
R	RECIBO
RR	RELACIÓN DE RECIBOS
E	ESTIMACIÓN DE OBRA
O	OTROS
RO	RELACIÓN OTROS

NOTAS ESPECIALES O ACLARACIONES

EJEMPLO

SELLO(S) DE RECIBIDO	
DIR. GRAL. SECTORIAL PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL	DIR GENERAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA
1o.	1o.
2o.	2o.
3o.	3o.
4o.	<p style="text-align: center;">SELLO Y FECHA DE PAGO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMÓN. FINANCIERA</p>



C. Director General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal Presente.

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

TIPO DE CLC ~~(0)~~ (1) (2) (3)
N NR PN PR

FECHA DE EXPED.			NÚMERO	HOJA	
DIA	MES	AÑO		No.	DE
18	01	02	07 CO 02 00035	1	1

CLAVE BANCO/ NUM. CUENTA

72 BANORTE 40131931164

SÍRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA

\$ 2,729.87

(DOS MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE PESOS 87/100 M.N.)
(IMPORTE CON LETRA)

CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE	MONEDA EXTRANJERA		
07 CO 02	DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICA	NOMBRE:	IMPORTE:	TIPO DE CAMBIO:

No. SEC.	CLAVE PRESUPUESTARIA	DOCUMENTO DE REFERENCIA		BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE	
		TIPO	NÚMERO			BRUTO	NETO
001	2 07 C0 58 00 02 6100 60 00 04	E	01	COMPEXA, S.A. DE C.V. R.F.C. : COM840515AT6	V9 002 20 00002 Amort. Antic. CLC 07 CO 02 00028 1 02 2.0% SACOP-CG 1.5% SRCOP-DF 0.2% I.C.I.C. 0.1% C.I.C.M. SANCIÓN	\$ 4,238.23 1,271.47 73.70 55.28 7.37 3.68 100.00 -----	\$ 2,726.72
<p>Pago de estimación de obra, amortizando anticipo y aplicando las retenciones correspondientes además de una sanción:</p> <p>1- El importe de 4,238.23 deberá incluir IVA, deductiva, aditiva o cualquier otra cantidad que afecte el costo de la obra.</p> <p>2- Se anotará en la columna del concepto la leyenda "Amort. Antic." y los datos de la CLC con que se otorgó el anticipo y en la columna de bruto el importe de la amortización.</p> <p>3- Las retenciones deberán describirse en la columna de concepto con los porcentajes y abreviaturas del ejemplo y en ese mismo orden.</p>						<p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5;">EJEMPLO</p>	
<p>COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE</p> <p>ELABORO</p> <p>NOMBRE: C.P. JOSE GABRIEL MEDINA Y CAMACHO</p> <p>CARGO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>							

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

AUTORIZO

NOMBRE: ING. RAMON SANTOYO LUGO

CARGO: DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS

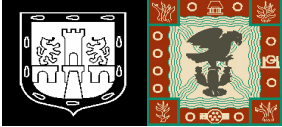
CLAVES DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA	
PARA LA ANOTACION DEL TIPO DE COMPROBANTE	
CLAVE	DOCUMENTOS
F	FACTURA
RF	RELACIÓN DE FACTURAS
N	NÓMINA
R	RECIBO
RR	RELACIÓN DE RECIBOS
E	ESTIMACIÓN DE OBRA
O	OTROS
RO	RELACIÓN OTROS

NOTAS ESPECIALES O ACLARACIONES

EJEMPLO

SELLO(S) DE RECIBIDO	
DIR. GRAL. SECTORIAL PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL	DIR. GENERAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA
1o.	1o.
2o.	2o.
3o.	3o.
4o.	<p>SELLO Y FECHA DE PAGO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMÓN. FINANCIERA</p>

II.5.1.3 CONTRARRECIBO

<p>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL</p>  <p>México • La Ciudad de la Esperanza</p>	<p>CONTRARRECIBO DE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE EXPEDICIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;">(1)</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	FECHA DE EXPEDICIÓN			DÍA	MES	AÑO		(1)	
FECHA DE EXPEDICIÓN											
DÍA	MES	AÑO									
	(1)										
<p>UNIDAD RESPONSABLE: _____ (2)</p> <p>_____</p>											
<p>BENEFICIARIO: _____ (3)</p>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">NÚMERO DE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA</th> <th style="width: 50%;">IMPORTE NETO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(4)</td> <td style="text-align: center;">\$ (5)</td> </tr> </table>			NÚMERO DE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA	IMPORTE NETO	(4)	\$ (5)					
NÚMERO DE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA	IMPORTE NETO										
(4)	\$ (5)										
<p>_____ (6)</p> <p>FIRMA AUTORIZADA DE LA UNIDAD RESPONSABLE</p>											
<p>RECIBÍ: (7)</p> <p>CHEQUE DE CAJA No. _____ (7.1)</p> <p>_____ (7.2)</p>											
<p>_____ (8)</p> <p>FECHA DE PAGO</p>		<p>_____ (9)</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO</p>									

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL CONTRARRECIBO

DICE**DEBE ANOTARSE**

- | DICE | DEBE ANOTARSE |
|---|---|
| 1. FECHA DE EXPEDICION | La fecha en que se expida el Contrarrecibo, utilizando dos caracteres para el día, dos para el mes y dos que correspondan a los últimos dos caracteres del año de que se trate, en ese orden. |
| 2. UNIDAD RESPONSABLE | El número de clave y nombre de la unidad responsable (en la clave siempre deben incluirse el sector y el subsector). |
| 3. BENEFICIARIO | La razón social o nombre completo del beneficiario. |
| 4. CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA | El número de la Cuenta por Liquidar Certificada que ampara el Contrarrecibo, incluyendo los caracteres que forman la clave del sector, del subsector y de la unidad responsable.

Ejemplo: 02 C0 01 07453 |
| 5. IMPORTE NETO | La cantidad líquida a pagar en pesos y centavos. |
| 6. AUTORIZA | Nombre y firma del servidor público facultado para autorizar las cuentas por liquidar certificadas. |
| 7. RECIBI: | |
| 7.1 CHEQUE DE CAJA No. _____ | El número del cheque que entregue la Dirección de Operación de Fondos y Valores. Si no se paga con cheque, nulificar el espacio con una línea. |
| 7.2 _____ | En caso de que la forma de pago no sea con cheque, se anotará "Transferencia electrónica". |

DICE

8. FECHA DE PAGO

9. NOMBRE Y FIRMA



DEBE ANOTARSE

La fecha de pago, que deberá ser anotada por el beneficiario en el momento de cobrar (día, mes y año).

El beneficiario o representante legal deberá anotar su nombre y firma en el momento de cobrar.

NOTA: El llenado de los espacios numerados del 7 al 9, se hará en el original del Contrarrecibo al momento del pago.

II.5.1.4 RELACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL   México - La Ciudad de la Esperanza.		RELACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS		<table border="1"> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;">NÚMERO</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;">(1)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">DÍA</td><td style="text-align: center;">MES</td><td style="text-align: center;">AÑO</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;">(2)</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;">(3)</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center;">HOJA ____ DE ____</td></tr> </table>		NÚMERO			(1)			DÍA	MES	AÑO	(2)			(3)			HOJA ____ DE ____		
NÚMERO																							
(1)																							
DÍA	MES	AÑO																					
(2)																							
(3)																							
HOJA ____ DE ____																							
UNIDAD RESPONSABLE: (4)																							
FORMA DE PAGO: (5)																							
NOS. CLC	IMPORTE																						
	BRUTO	NETO																					
(6)	(7)	(8)																					
TOTALES	\$ (9)	\$ (9)																					
OBSERVACIONES	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE FONDOS Y VALORES																					
(10)	(11)	(12)																					
	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	ACUSE DE RECIBO																					

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA RELACION DE
CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS**

DICE	DEBE ANOTARSE
1. NUMERO	Los números de las claves que correspondan al sector, subsector y unidad responsable, así como un número consecutivo de tres caracteres, iniciando cada año con el 001. Ejemplo: 04 C0 06 001
2. FECHA	Con seis caracteres se anotará la fecha en que se formule la Relación, utilizando dos caracteres para el día, dos para el mes y dos que correspondan a los últimos dos dígitos del año de que se trate, en ese orden.
3. HOJA ____ DE: ____	El número consecutivo de la hoja correspondiente y el número total de las hojas que integren la Relación.
4. UNIDAD RESPONSABLE	El nombre de la unidad responsable que expida la relación.
5. FORMA DE PAGO	Se anotará: Transferencia Electrónica o Cheque, según el caso.
6. NOS. CLC	El número de cada Cuenta por Liquidar Certificada que se anexa a la relación, en forma secuencial.
IMPORTE:	
7. BRUTO	La cantidad total que aparece en la columna de importe bruto de la Cuenta por Liquidar Certificada.
8. NETO	La cantidad total que aparece en la columna del importe neto de la Cuenta por Liquidar Certificada.

DICE**DEBE ANOTARSE****9. TOTALES**

Los totales que resulten de sumar las cantidades de las columnas de importe bruto y neto, respectivamente.

10. OBSERVACIONES

Las que la unidad responsable considere necesario asentar, relacionadas con los datos registrados en el formato.

11. UNIDAD RESPONSABLE

Nombre, cargo y firma del servidor público facultado para autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas.

**12. DIRECCION DE OPERACION
DE FONDOS Y VALORES**

Sello de la Dirección de Operación de Fondos y Valores al recibir la documentación.

RELACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS POR RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS

FECHA: _____

CONCEPTO DE RETENCION: _____

ANEXO A CLC DE OPERACIONES AJENAS No. _____

UNIDAD RESPONSABLE:

CLAVE: _____

NOMBRE: _____

No. SEC.	No. DE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA	IMPORTE (PESOS)	No. SEC.	No. DE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA	IMPORTE (PESOS)

TITULAR ADMINISTRATIVO

ELABORO

NOMBRE:
CARGO:

II.5.1.5 INFORMACION PARA DEPOSITO INTERBANCARIO EN CUENTA DE CHEQUES

INFORMACION PARA DEPOSITO INTERBANCARIO EN CUENTA DE CHEQUES DE PROVEEDORES

- ESTE FORMATO DEBERA SER LLENADO EN SU TOTALIDAD (NO SE ACEPTAN CAMPOS EN BLANCO).
- DEBERA SER ESCRITO EN MAQUINA DE ESCRIBIR O EN ALGUN MEDIO DE IMPRESION
- NO SE ACEPTARAN CUENTAS DE CREDITO, AHORRO, INVERSION INMEDIATA, ETC. UNICAMENTE APLICAN CUENTAS DE CHEQUES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR

(1)	
-----	--

NOMBRE DEL BANCO QUE MANEJA LA CUENTA DE CHEQUES

NUMERO DE CTA. CHEQUES

(2)	
-----	--

PARA DEPOSITO INTERBANCARIO

(3)	
-----	--

CLAVE DE SUCURSAL

CLAVE DE PLAZA

NOMBRE DE PLAZA BANCARIA

(4)	
-----	--

(5)	
-----	--

(6)	
-----	--

SELLO DEL BANCO VERIFICANDO LOS DATOS

(7)	
-----	--

GENERALES DEL PROVEEDOR

RFC

DOMICILIO

(8)	
-----	--

(9)	
-----	--

POBLACION

ESTADO

CODIGO POSTAL

(10)	
------	--

(11)	
------	--

(12)	
------	--

CONTACTO PARA CONSULTAS

TELEFONO

FAX

(13)	
------	--

(14)	
------	--

(15)	
------	--

PROVEEDOR

SUPERVISOR DE LA DEPENDENCIA

FIRMA (16) _____

FIRMA (17) _____

NOMBRE
CARGO

NOMBRE
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
O EQUIVALENTE

DEPENDENCIA

(18)	
------	--

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA DEPOSITOS INTERBANCARIOS
EN CUENTA DE CHEQUES**

DICE

DEBE ANOTARSE

- | | |
|---|---|
| 1. NOMBRE O RAZON SOCIAL DE PROVEEDOR,
CONTRATISTA, PRESTADOR DE SERVICIO
Y UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO | El nombre del cuentahabiente o razón social, en caso de ser dos beneficiarios se anotará anteponiendo y/o. |
| 2. NOMBRE DEL BANCO QUE MANEJA
LA CUENTA DE CHEQUES | El nombre completo de la institución bancaria. |
| 3. NUMERO DE LA CUENTA
DE CHEQUES | El número completo de la cuenta de cheques para depósito interbancario (deberá verificarse con el número que aparece en el estado de cuenta). |
| 4. CLAVE DE SUCURSAL | El número de la clave de la sucursal que corresponda al número de la cuenta de cheques. la cual se compone de 2 a 4 dígitos. |
| 5. CLAVE DE PLAZA | Se anotará la clave de la plaza correspondiente a la cuenta de cheques, dependiendo de la entidad federativa en que se abrió (en el caso de Banamex se maneja número de banco y en Serfín la plaza en la zona metropolitana es 90). |
| 6. NOMBRE DE PLAZA | El nombre de la plaza bancaria a que corresponde la cuenta de cheques. |
| 7. SELLO DEL BANCO | Se anotará el sello de la institución bancaria correspondiente, que confirme los datos del número de la cuenta de cheques para recibir depósitos intrabancarios (trámite que llevará a cabo el cuentahabiente). |
| 8. REGISTRO FEDERAL DE
CONTRIBUYENTES | La clave completa del registro federal de contribuyentes del cuentahabiente. |

DICE**DEBE ANOTARSE****9. DOMICILIO**

El domicilio del cuentahabiente señalando el nombre de la calle, número y colonia, en su caso el número de manzana y lote.

10. POBLACION

Anotar el nombre de la población, delegación o municipio.

11. ESTADO

Se asentará el nombre de la entidad federativa a la que corresponde la población, delegación o municipio.

12. CODIGO POSTAL

El número del código postal correspondiente a la colonia, delegación o municipio únicamente 5 dígitos.

13. CONTACTOS PARA CONSULTAS

El nombre de la persona para consulta a nombre del cuentahabiente.

14. TELEFONO

Anotar el número telefónico del cuentahabiente únicamente con 8 dígitos.

15. FAX

Consignar el número del fax del cuentahabiente, únicamente con 8 dígitos.

16. PROVEEDOR

Se asentará(n) la(s) firma(s) autógrafa(s), el nombre(s) completo(s), así como el o los cargo(s) del cuentahabiente(s).

**17. SUPERVISOR DE LA
DEPENDENCIA**

El nombre y firma por lo menos a nivel Subdirector de Recursos Financieros o equivalente de acuerdo a la estructura de la unidad responsable donde se llevó a cabo la contratación.

18. DEPENDENCIA

Se anotará el nombre completo de la unidad responsable que efectuó la contratación.

**II.5.1.6 CATALOGO DE BANCOS E
INSTITUCIONES FINANCIERAS**

CATALOGO DE BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS	
CLAVE DE BANCO	N O M B R E
001	BANCO DE MEXICO
002	BANAMEX
003	BANCA SERFIN
006	BANCOMEXT
007	CITIBANK
012	BANCOMER
013	BANCO INDUSTRIAL
014	SANTANDER MEXICANO
017	BANCO BILBAO VIZCAYA
019	BANJERCITO
021	BANCO INTERNACIONAL
022	GE CAPITAL BANK
025	BANCO DEL SURESTE
030	BANCO DEL BAJIO
032	IXE BANCO
036	BANCO INBURSA
037	BANCO INTERACCIONES
042	BANCA MIFEL
044	SCOTIABANK INVERLAT
056	BANCA QUADRUM
058	BANREGIO
059	BANCO INVEX
060	BANSI
062	BANCA AFIRME
072	BANORTE
102	ABN AMRO BANK
103	AMERICAN EXPRESS
106	BANK OF AMERICA
107	BANKBOSTON
113	DRESDNER BANK MEXICO
114	BANK ONE
119	REPUBLIC NATIONAL BANK NY MEXICO
135	NACIONAL FINANCIERA
149	BANCO DE CREDITO RURAL
161	BANCRECER

III DOCUMENTO MULTIPLE

III DOCUMENTO MULTIPLE

III.1 Objetivo General

III.2 Normas y Políticas de Operación

III.3 Descripción Narrativa

III.4 Diagrama de Flujo

III.5 Anexos

III.5.1 Formatos e Instructivos

III.5.1.1 Documento Múltiple

III.5.1.2 Relación de Documentos Múltiples

III.1 OBJETIVO GENERAL

III.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento presupuestario, a través del cual las unidades responsables puedan efectuar las notas de observación de glosa del contenido de las CLC's ya pagadas, registradas, canceladas o bien para aplicar el reintegro de recursos no ejercidos que hayan sido consignados en sus cuentas.

III.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

III.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

1. Sólo se elaborará el Documento Múltiple (DM), para corregir errores en las CLC's ya pagadas o para devolver recursos no ejercidos o de aquéllas que por diversas circunstancias se cancelaron. Dependiendo de la operación que se pretenda efectuar, el DM tiene las siguientes modalidades:
 - a) Notas de observación de glosa.- se utilizarán cuando se detecten errores consignados en las CLC's ya pagadas, que no alteren el nombre del beneficiario ni el importe neto.
 - b) Notas de observación de glosa.- "Cancelaciones", se usarán sólo cuando se detecte que una CLC ya registrada en el sistema presupuestario no es procedente y no se ha realizado su pago.
 - c) Notas de observación de glosa.- "Comprobaciones", se presentarán para comprobar los fondos revolventes autorizados a cada unidad responsable y para aplicar en el ejercicio correspondiente, los anticipos a contratistas no amortizados al 31 de diciembre del año que se trate.
 - d) "Aviso de reintegro".- se utilizará para reintegrar a la Dirección General de Administración Financiera, un importe cobrado a través de la CLC.
2. El servidor público facultado de autorizar la CLC que se pretende afectar, será el responsable de emitir y enviar a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal correspondiente, el DM respectivo y anexas el soporte necesario para modificar los errores que contenga.
3. Las Notas de Observación de Glosa, se harán sólo para corregir errores, como a continuación se indica:
 - a) Cambio de beneficiario.- Deberá hacerse un reintegro a través del DM respectivo, en su modalidad de Aviso de Reintegro y una nueva CLC, a favor del beneficiario correcto.
 - b) Alteración al importe neto pagado.- Si se pagó de más deberá hacerse un reintegro. En el caso de que el pago sea por un monto menor, no deberá hacerse DM, sino que deberá elaborarse la CLC por la diferencia, indicando al reverso que es complementaria y el número de la CLC que complementa.
4. Las notas de observación de glosa no serán para reclasificar claves presupuestales que no correspondan al gasto realizado o que tengan por objeto modificar el presupuesto autorizado liberando partidas ya ejercidas.

5. No se aceptará más de una corrección respecto a cada CLC, excepto cuando se desprendan de observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores, ya sea la Contraloría General o la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, o se trate de reintegros del concepto de nóminas.
6. Las Notas de Observación de Glosa, en su modalidad de Cancelaciones, sólo se harán cuando una CLC improcedente, ya se haya registrado en el sistema presupuestario y no esté pagada, lo que se justificará al reverso del DM.
7. Al final del ejercicio, se hará el reintegro y/o comprobación del fondo revolvente plasmándose en el DM las Notas de Observaciones de Glosa, en su modalidad de Comprobaciones.
8. El DM en su modalidad de Aviso de Reintegro, invariablemente se acompañará del recibo de entero expedido por la Dirección General de Administración Financiera, que en el caso de servicios personales deberá desagregar los montos reintegrados por tipo de nómina. También se aplicará para el caso de operaciones ajenas.
9. Cuando el reintegro se lleve a cabo en fecha posterior al cierre del ejercicio y hasta el 15 de enero del siguiente año, la Dirección General de Administración Financiera deberá de extender el recibo de entero respectivo que afecte el presupuesto correspondiente.
10. Cuando se elabore un DM, relacionado con CLC referente a Recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) del Ramo 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios", o del Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (PAFEF) del Ramo 23 "Provisiones Salariales y Económicas", al reverso se anotará la leyenda que señale la procedencia de los recursos.
11. Mensualmente se informará a las Direcciones Generales de Política Presupuestal y a la Sectorial Programático-Presupuestal respectiva, de los DM emitidos relacionados con recursos crediticios, para efectos de conciliación.
12. Las Direcciones Generales Sectoriales Programático-Presupuestales, a más tardar dos días hábiles, después de haber recibido los DM, los turnará a la Dirección de Contabilidad, adscrita a la Dirección General de Control y Evaluación, a fin de que en tiempo valide y registre contablemente.
13. Las unidades responsables deberán mantener actualizada la Cédula de Registro de Firmas de los servidores públicos facultados para elaborar y autorizar los DM, en los términos planteados en el apartado correspondiente, que forma parte de los anexos del presente Manual, con base en los siguientes lineamientos:
 - a) El titular de la unidad responsable y sin perjuicio de que esté facultado para autorizar los DM, a su juicio, deberá designar y autorizar al personal de estructura facultado para su elaboración y autorización según corresponda, con el propósito de controlar los recursos financieros presupuestales.
 - b) Para tal efecto el titular de la unidad responsable, así como los demás servidores públicos facultados para elaborar y autorizar los DM deberán firmar y en el caso de los últimos, rubricar por duplicado las Cédulas de Registro de Firmas, invalidando los espacios que no sean utilizados, mediante una cruz en diagonal que abarque cada uno de los espacios vacíos.
 - c) El titular de la unidad responsable deberá enviar una de las Cédulas de Registro de Firmas autógrafas a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda y, conservará la restante para efectos de control.
 - d) Cuando hubiere alguna modificación en la Cédula de Registro de Firmas, el titular de la unidad responsable procederá a nulificarla mediante sello de CANCELADA, señalando la fecha en que ocurrió, y sustituirla de inmediato por una nueva, invalidando los espacios que no sean utilizados. En dichas Cédulas se anotará la fecha de inicio y de cancelación.
 - e) Una vez designados los nuevos servidores públicos facultados para firmar, remitirán en un plazo no mayor de 3 días hábiles una Cédula actualizada con nombres, firmas y rúbricas del personal a la Dirección General

Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda, acompañando en este caso copia fotostática de la Cédula con sello de CANCELADA, a efecto de mantener actualizado el registro de firmas de los servidores públicos facultados para elaborar y autorizar los DM.

- f) En todos los casos, las firmas y rúbricas del personal facultado para elaborar y autorizar los DM, deberán ser siempre en original autógrafa, sin que se pueda hacer por medio de facsímil, por ausencia o por poder, es decir, únicamente los funcionarios facultados según la Cédula de Registro de Firmas, podrán elaborar y autorizar los DM.
- g) Las Cédulas del personal autorizado invariablemente deberán ir firmadas por el titular de la unidad responsable, sin este requisito no se efectuará el registro ni se tramitarán los DM.
14. Las unidades responsables que tengan recursos asignados con tipo de pago 04 "Crédito Externo", deberán formular y gestionar los DM que procedan, hasta nivel de actividad institucional.

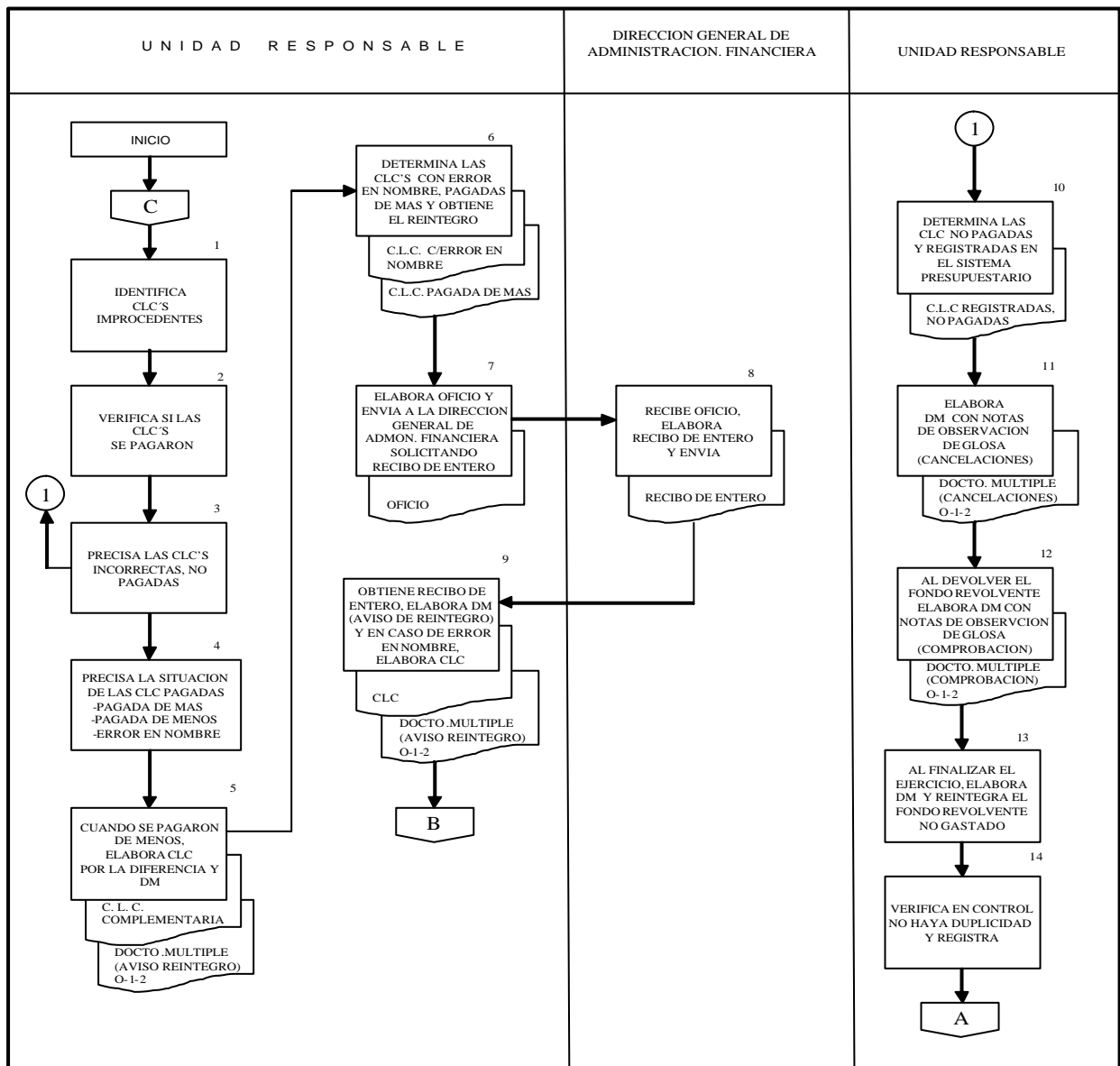
III.3 DESCRIPCION NARRATIVA

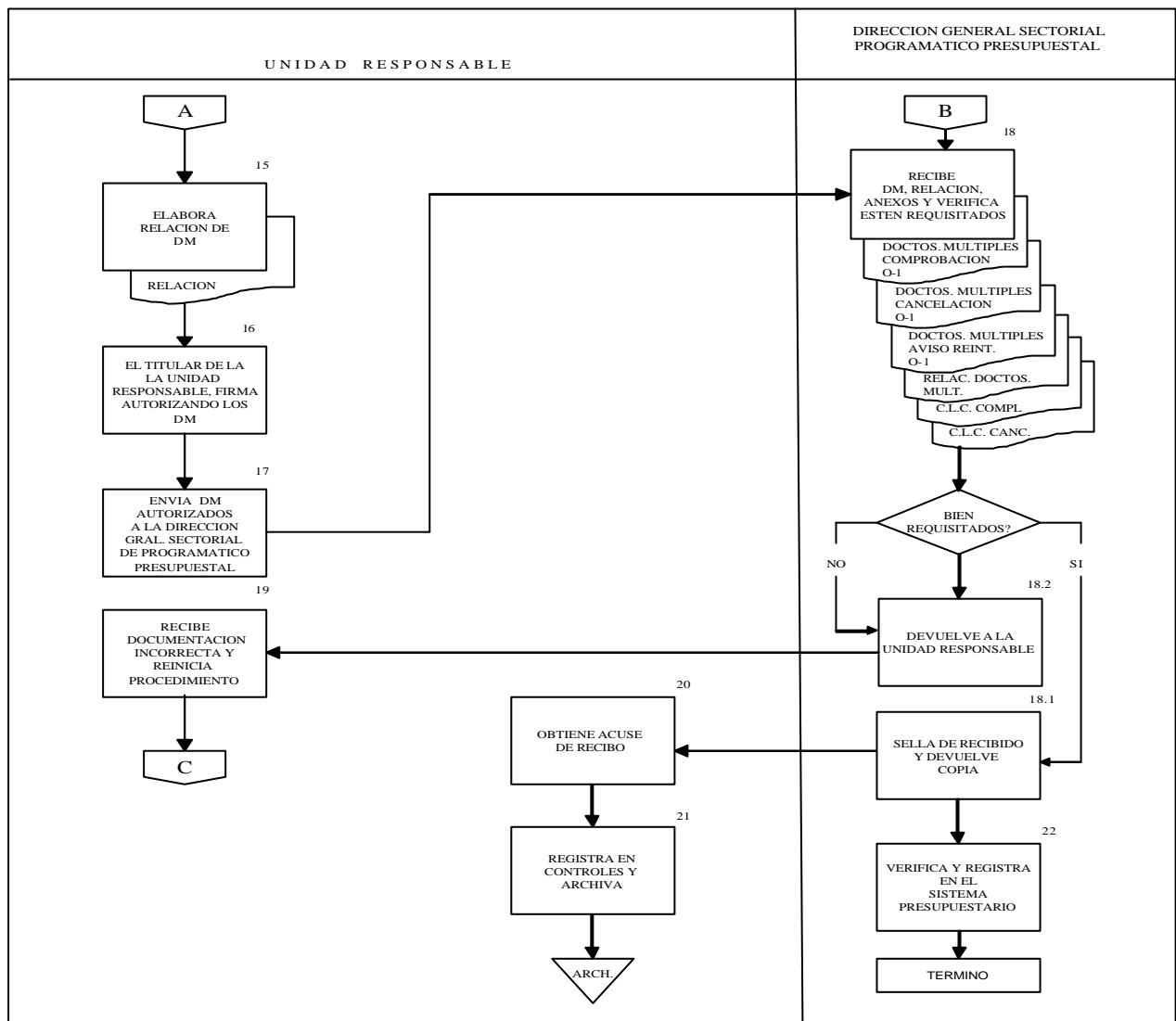
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad Responsable	1	Identifica las CLC's improcedentes.
	2	Verifica si las CLC's improcedentes, fueron pagadas.
	3	Precisa las CLC's incorrectas no pagadas (continúa en el punto No. 10).
	4	Precisa la situación de las CLC's pagadas, que pueden ser: cubiertas por una cantidad mayor o menor o estar a nombre distinto del beneficiario.
	5	Elabora la CLC complementaria por la diferencia, de las que se cubrieron por menor cantidad y el Documento Múltiple (DM) respectivo en su modalidad de "Aviso de Reintegro", así como para el caso de operaciones ajenas; cuando se afecte el neto a pagar, el registro presupuestal es correcto y se anotará la clave en la CLC complementaria en el DM. En operaciones ajenas, no se anotará la clave presupuestaria.
	6	El DM tendrá la siguiente distribución: Original.- Dirección de Contabilidad 1ª. Copia.- Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal 2ª. Copia.- Unidad Responsable
	7	Recupera las cantidades pagadas o la diferencia cubierta en exceso, de las CLC's pagadas a nombre distinto del beneficiario, o por cantidad mayor, respectivamente. Elabora oficio y envía a la Dirección General de Administración Financiera, solicitando Recibo de Entero de lo recuperado.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Dirección General de Administración Financiera	8	Recibe oficio, elabora Recibo de Entero y envía a la unidad responsable.
Unidad Responsable	9	Obtiene el Recibo de Entero, elabora una nueva CLC a favor del beneficiario correcto o por la cantidad respectiva y formula el DM en su modalidad de "Aviso de Reintegro", para reportar la corrección y turna a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal (continúa en el punto No. 18).
	10	Identifica las CLC's incorrectas que no han sido pagadas, pero sí registradas en el sistema presupuestario.
	11	Elabora DM con notas de observación de glosa, en su modalidad de "Cancelación".
	12	Para la devolución del fondo revolvente, elabora DM con nota de observación de glosa en su modalidad de "comprobación".
	13	Al finalizar el ejercicio, elabora DM por el remanente del fondo revolvente no gastado.
	14	Verifica en controles que no haya duplicidad de DM y registra los nuevos.
	15	Elabora relación de los DM, para su autorización.
	16	El titular de la unidad responsable, autoriza los DM relacionados.
	17	Los DM autorizados, se envían a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal, correspondiente, para su trámite.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Dirección General Sectorial Programático Presupuestal	18	Recibe DM, relación y anexos, y procede a revisarlos para verificar que estén correctamente requisitados.
		¿Procede?
	18.1	Si: sella de recibido en la relación y devuelve copia a la unidad responsable (continúa en la actividad No. 20).
	18.2	No: devuelve la documentación incorrecta a la unidad responsable.
Unidad Responsable	19	Recibe la documentación rechazada y reinicia el procedimiento para corregir los errores detectados.
	20	De la documentación entregada, obtiene el acuse de recibo correspondiente.
	21	Registra en controles los DM aceptados y archiva.
Dirección General Sectorial Programático Presupuestal	22	Verifica y registra los DM en el sistema presupuestario.
		TERMINO

III.4 DIAGRAMA DE FLUJO





III.5 ANEXOS

III.5.1 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

III.5.1.1 DOCUMENTO MULTIPLE



DOCUMENTO MULTIPLE

TIPO DE DOCUMENTO: (1)

FECHA DE EXPEDICION			NUMERO	HOJA	
DÍA	MES	AÑO		No.	DE
(2)			(3)	(4)	

C. SUBSECRETARIO DE EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL D.F.
P R E S E N T E.

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SIRVASE USTED REGISTRAR LAS SIGUIENTES OPERACIONES:

TIPO DE OPERACION (5)					ABONO <input type="checkbox"/>		CARGO <input type="checkbox"/>		CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE
CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA					CLAVE PRESUPUESTARIA	DOCUMENTO DE REFERENCIA		CONCEPTO	IMPORTE	
FECHA	NUMERO	SEC.	TIPO	NUMERO		BRUTO	NETO			
(7.1)	(7.2)	(7.3)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(6)	(6)

TOTALES

\$	(14)	\$	(14)
----	------	----	------

JUSTIFICACION O ACLARACIONES

(15)

UNIDAD RESPONSABLE

NOMBRE:

(16)

CARGO:

FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "DOCUMENTO MULTIPLE"

DICE	DEBE ANOTARSE
1. TIPO DE DOCUMENTO	Indicar la modalidad del Documento Múltiple, de conformidad con las siguientes operaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Notas de Observación de Glosa - Notas de Observación de Glosa.- Cancelaciones - Notas de Observación de Glosa.- Comprobaciones - Aviso de Reintegro
2. FECHA DE EXPEDICION	La fecha en que se formule el Documento Múltiple, empleando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y dos para el año.
3. NUMERO	Corresponde al número consecutivo que identifique al Documento Múltiple. Se anotará con nueve dígitos: dos para el sector, dos para el subsector, dos para la unidad responsable y los tres últimos para el número consecutivo del documento, iniciando cada año con el 001. Ejemplo 02 CD 01 001
4. HOJA No. ____ DE ____	El número consecutivo de la hoja correspondiente y el número total de las hojas que integran el documento.
5. TIPO DE OPERACION	Con una (X) se indicará el tipo de operación que corresponda: abono o cargo. En el caso de realizar los dos tipos de operación en la misma hoja del Documento Múltiple, se encabezarán con las palabras "Abono" o "Cargo", según el caso.

DICE	DEBE ANOTARSE
6. CLAVE, UNIDAD RESPONSABLE	El número de la clave y nombre de la unidad responsable que expida el Documento Múltiple.
7. CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA:	
7.1 FECHA	Con seis caracteres, la fecha en que se expidió la Cuenta por Liquidar Certificada que se está afectando con el Documento Múltiple (día, mes y año).
7.2 NUMERO	Con once caracteres se indicará el número de la Cuenta por Liquidar Certificada que se afecte, incluyendo la clave del sector, del subsector y de la unidad responsable. Ejemplo 02 CD 01 00145
7.3 SECUENCIA	El número de la secuencia de la Cuenta por Liquidar Certificada que se afecte con el Documento Múltiple; no incluir las secuencias que no se corrijan o reintegren.

8. AL 13.

Para el llenado de estas columnas, los datos deben tomarse de la Cuenta por Liquidar Certificada, de la siguiente manera:

- En las Notas de Observación de Glosa: Para el abono se anotarán los datos tal y como se encuentran en la Cuenta por Liquidar Certificada.

DICE**DEBE ANOTARSE**

- En las Cancelaciones: Como la operación corresponde a un abono, se anotarán los datos tal y como se encuentran en la Cuenta por Liquidar Certificada.
- En las Comprobaciones: Para el abono se anotarán los datos tal y como se encuentran en la Cuenta por Liquidar Certificada, para el cargo se anotarán las claves de conformidad a los documentos comprobatorios, utilizando una secuencia por cada clave.
- En los Avisos de Reintegro: Como en estos casos la operación corresponde a un abono, se anotarán los datos tal y como se encuentran en la Cuenta por Liquidar Certificada, excepto el importe, que deberá referirse a la cantidad reintegrada.

14. TOTALES

El importe que resulte de sumar, a nivel de columna, las cantidades brutas y netas por tipo de operación (una suma para los abonos y otra para los cargos).

En el caso de los reintegros, el total de la columna del neto debe ser igual al importe del Recibo de Entero. El total de la columna del bruto depende de sí la Cuenta por Liquidar Certificada reintegrada tuvo o no retenciones que afecten el registro.

En el caso de las Notas de Observación de Glosa, la suma de los abonos y los cargos del importe neto debe estar compensada, pues no se puede alterar el monto pagado.

DICE**DEBE ANOTARSE****15. JUSTIFICACION O ACLARACIONES**

La justificación se requiere en casos especiales, como la cancelación de Cuentas por Liquidar Certificadas u otras operaciones fuera de lo rutinario.

En este espacio también deberán anotarse los anexos, según el caso:

“Se anexa original de la CLC No. _____ Cancelada”.

“Se anexa Recibo de Entero No. _____”.

Cualquier otra aclaración que la unidad responsable juzgue necesario.

16. UNIDAD RESPONSABLE

El nombre, cargo y firma del servidor público responsable de expedir el Documento Múltiple.

III.5.1.2 RELACION DE DOCUMENTOS MULTIPLES



RELACION DE DOCUMENTOS MULTIPLES

(4)

UNIDAD RESPONSABLE : _____

NUMERO		
(1)		
DIA	MES	AÑO
(2)		
(3)		
HOJA DE		

NUMERO DEL DOCUMENTO MULTIPLE	No. DE LA CLC AFECTADA	NUMERO DEL DOCUMENTO MULTIPLE	No. DE LA CLC AFECTADA
(5)	(6)	(5)	(6)
UNIDAD RESPONSABLE		ACUSE DE RECIBO	
(7)		(8)	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"RELACION DE DOCUMENTOS MULTIPLES"**

DICE	DEBE ANOTARSE
1. NUMERO	La clave del sector, del subsector y de la unidad responsable y un número consecutivo de tres dígitos, iniciando cada año con el 001. Ejemplo: 02 CD 01 001
2. FECHA	La fecha en que se formule la Relación, empleando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y dos que correspondan a los últimos dos dígitos del año de que se trate, en ese orden.
3. HOJA _____ DE _____	El número consecutivo de la hoja correspondiente y el número total de las hojas que integran la Relación.
4. UNIDAD RESPONSABLE	Número de la clave y nombre de la unidad responsable que expida la Relación.
5. NUMERO DEL DOCUMENTO MULTIPLE	El número de cada Documento Múltiple que se anexa a la Relación, en forma secuencial.
6. No. DE LA CLC AFECTADA	El número de la Cuenta por Liquidar Certificada que se está afectando con el Documento Múltiple.
7. UNIDAD RESPONSABLE	Nombre, cargo y firma del servidor público facultado para autorizar los Documentos Múltiples.
8. ACUSE DE RECIBO	Sello, fecha y firma del área que recibe.

IV AFECTACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL

- IV AFECTACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL
- IV.1 Objetivo General
- IV.2 Normas y Políticas de Operación
- IV.3 Descripción Narrativa
- IV.4 Diagrama de Flujo
- IV.5 Anexos
 - IV.5.1 Formatos e Instructivos
 - IV.5.1.1 Afectación Presupuestaria Interna
 - IV.5.1.2 Afectación Presupuestaria Externa Compensada
 - IV.5.1.3 Afectación Presupuestaria Líquida

- IV.5.1.4 Instructivo
- IV.5.1.5 Afectación Programática y Justificación
- IV.5.1.6 Instructivo
- IV.5.1.7 Ejemplo de llenado del formato de Afectación Presupuestaria Externa Compensada
- IV.5.2 Formatos e Instructivos Programa Operativo Anual
 - IV.5.2.1 Formatos POA02-5000 y POAP-5000-J
 - IV.5.2.2 Instructivo
 - IV.5.2.3 Formatos POA02-OP y POA02-OP-J
 - IV.5.2.4 Instructivo
 - IV.5.2.5 Formato POA02-Estudios
 - IV.5.2.6 Instructivo

IV.1 OBJETIVO GENERAL

IV.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento presupuestario, a través del cual las unidades responsables puedan efectuar las adecuaciones presupuestales internas y externas, que se practiquen durante el ejercicio fiscal tanto a la estructura programático-presupuestal como a los calendarios de gastos y actividades institucionales, autorizados a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, de conformidad con las normas que las regulan y asegurar la correcta operación del presupuesto asignado.

IV.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

IV.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

1. Es obligación de las unidades responsables, llevar los registros que les permitan adecuar los recursos presupuestales con los programas y actividades institucionales a realizar, en apego a los calendarios presupuestales.

Las unidades responsables deberán vigilar que las adecuaciones no rebasen el presupuesto y calendario autorizados.

2. Las afectaciones programático-presupuestarias deberán ser formuladas y tramitadas ante la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal correspondiente, por las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades.

En el caso de aquellas formuladas por las Secretarías o áreas homólogas, se registrarán los movimientos presupuestales de las unidades administrativas adscritas a ella, excepto de las delegaciones y entidades, las que habrán de formular y gestionar sus afectaciones programático-presupuestales de manera independiente.

3. Si como resultado del análisis y evaluación practicados, las unidades responsables determinan efectuar la adecuación, deberán seleccionar y afectar las claves presupuestarias de conformidad a los siguientes tipos de operación, según proceda: reducción, cancelación, ampliación o adición, así como, aquellas adecuaciones que

por razones de interés social, económico o de seguridad pública instruya el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, de acuerdo a lo señalado en el artículo 428 del Código Financiero del Distrito Federal

4. Asimismo, se deberá considerar la naturaleza de la adecuación, es decir, si es interna o externa. Las primeras son autorizadas por el titular de la unidad responsable o por el servidor público que se designe; y las segundas por la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal, cuando sean compensadas o por la Dirección General de Política Presupuestal, cuando se trate de adecuaciones líquidas (previo visto bueno de la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal, correspondiente).
5. Las afectaciones programático-presupuestarias deben formularse siguiendo un número consecutivo, las que iniciarán con el 001.

Las afectaciones que formulen las unidades responsables, podrán ser de tres tipos las que afecten simultáneamente su presupuesto y programa(s) autorizados y aquéllas que modifiquen ya sea el presupuesto o los programas establecidos, en cuyos casos sólo se formulará la afectación presupuestaria cuando únicamente afecte presupuesto, o sólo afectación programática y justificación cuando afecte programas, programas especiales y actividades institucionales y/o metas, sin que ello implique modificación al presupuesto.

6. Las afectaciones programático-presupuestarias tramitadas y/o validadas por la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal respectiva, serán capturadas por éstas en su sistema de cómputo, las cuales cuando presenten algún error de captura serán corregidas mediante la elaboración y captura de otras, por parte de la misma Dirección General, las cuales iniciarán con los números consecutivos, que irán del 900 al 999. Estas afectaciones se incluirán en las relaciones de afectaciones programático-presupuestarias, que se proporcionarán a las unidades responsables correspondientes
7. En el caso específico de las entidades, éstas invariablemente deberán formular sus afectaciones a nivel de partida presupuestal, en lo que se refiere a los recursos relativos a aportaciones y transferencias que reciban por parte del Gobierno del Distrito Federal, así como de los que provengan de crédito, atendiendo previamente a la decisión de su órgano de gobierno.

Cuando tengan recursos asignados con tipo de pago 04 "Crédito Externo" deberán formular y gestionar las afectaciones, hasta nivel de actividad institucional.

8. AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS

Se clasificarán dentro de este concepto, aquellas adecuaciones que se deriven de transferencias de recursos disponibles dentro de un mismo programa y cuando:

- a) No afecten programas aprobados como prioritarios por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- b) No modifiquen la naturaleza económica del gasto (corriente y de capital), que determina la Secretaría de Finanzas.
- c) No modifique los calendarios financieros y de cumplimiento de actividades autorizadas.
- d) No modifiquen las actividades institucionales (metas) aprobadas.
- e) No impliquen:
 - Obligaciones para años posteriores.
 - Creación de programas.
 - Traspasos provenientes de créditos.
 - Traspasos de recursos provenientes del Gobierno Federal.

- f) No afecten las asignaciones consideradas para los capítulos 1000 “Servicios Personales”, 4000 “Ayudas, Subsidios y Transferencias” y 7000 “Inversión Financiera y Otras Erogaciones”.

De conformidad a lo establecido en el artículo 427 del Código Financiero del Distrito Federal, las unidades responsables deberán remitir a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal, para su registro presupuestal correspondiente, una sola afectación a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al mes que se informa, en el último mes del ejercicio fiscal se sujetarán a las fechas que se determinen en el oficio de cierre presupuestal que emita la Secretaría de Finanzas.

9. AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS

Estarán comprendidas en este rubro las adecuaciones programático-presupuestales que se realicen por transferencias de recursos, cuando se trate de los siguientes supuestos:

- a) Afecten programas considerados como prioritarios aprobados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- b) Modifiquen la naturaleza económica del gasto (corriente y de capital), originalmente autorizada por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- c) Modifiquen los calendarios financieros y de actividades institucionales (metas) autorizadas.
- d) Modifiquen las actividades institucionales (metas) aprobadas, aún cuando no se altere su presupuesto autorizado.
- e) Impliquen:
- Creación de programas o actividades.
 - Traspasos de recursos provenientes de créditos.
 - Traspasos de recursos presupuestales entre programas.
 - Traspasos de recursos provenientes del Gobierno Federal.
 - Traspasos de recursos entre programas especiales.
- f) Afecten las asignaciones consideradas para los capítulos 1000 “Servicios Personales”, 4000 “Ayudas, Subsidios y Transferencias” y 7000 “Inversión Financiera y Otras Erogaciones”.
- g) Cuando se trate de adecuaciones presupuestales líquidas.
10. En ningún caso las unidades responsables realizarán adecuaciones presupuestarias que impliquen compromisos para años posteriores.
11. Cuando se transfieran recursos de una unidad responsable a otras unidades, previa coordinación entre éstas la adecuación presupuestaria la formulará y tramitará la unidad que los ceda, identificando a través de subtotales las ampliaciones correspondientes; a su vez las afectaciones programáticas serán emitidas tanto por la que los otorga como por cada una de las unidades receptoras de los recursos, a las cuales se anexará su justificación respectiva.
12. Para la formalización de las adecuaciones las unidades responsables, deberán formular la solicitud a través de los documentos denominados “afectación presupuestaria”, “afectación programática” y “justificación”.
13. Las unidades responsables deberán abstenerse de comprometer recursos de aquellas partidas que no tengan recursos suficientes y en el caso de solicitudes de afectaciones externas que no hayan obtenido la autorización de las Direcciones Generales Sectoriales Programático-Presupuestales.
14. Los formatos en que soliciten la autorización de las adecuaciones, deberán estar correctamente requisitados con la información que se requiera y estar soportados en su caso, con la siguiente documentación:

- a) Afectación presupuestal con las modificaciones a la estructura financiera.
 - b) Afectación programática con los ajustes en la estructura programática.
 - c) Justificación cuyo contenido deberá ser claro y preciso.
 - d) Anexos complementarios cuando se trate de ampliaciones presupuestales producto de ingresos de aplicación automática o se requiera de cualquier otra información que soliciten las Direcciones Generales Sectoriales Programático-Presupuestales y de Política Presupuestal.
15. Con fundamento en los artículos 428 del Código Financiero y 36 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, el titular del Gobierno del Distrito Federal, podrá modificar por conducto de la Secretaría el contenido orgánico y financiero de los programas de las unidades responsables, en cuyo caso, los montos de las reducciones líquidas, así como las modificaciones a sus calendarios de actividades (metas) les serán comunicadas por la propia Secretaría, para que procedan a practicar los ajustes correspondientes.
 16. No se podrán transferir recursos de programas prioritarios a no prioritarios. Sólo procederá la disminución de recursos de programas prioritarios cuando se haya cumplido con las metas previstas, en cuyo caso los recursos se podrán transferir a otro programa prioritario.
 17. En los casos de afectaciones presupuestarias externas de ampliación líquida que aumentan el monto del presupuesto autorizado y su financiamiento se obtiene de recursos adicionales provenientes de una mayor recaudación, la Dirección General de Política Presupuestal deberá anexar a la afectación correspondiente, la póliza de ingresos respectiva, para soportar dicha solicitud, y en el caso de las entidades deberán presentar las cuentas productivas o los flujos de efectivo respectivos.
 18. En aquellos casos de afectaciones presupuestarias externas de ampliación líquida que aumentan el monto del presupuesto autorizado y su financiamiento se obtiene de recursos adicionales provenientes de transferencias del Gobierno Federal, por recuperación de siniestros, siempre y cuando los recursos se destinen para restituir el bien de que se trate, dentro del ejercicio presupuestal en que se realizó la recuperación o ingresos provenientes del programa de parquímetros, las unidades responsables deberán presentar recibos de entero, reportes de ingresos autogenerados o parquímetros, para soportar dicha solicitud.
 19. Las Direcciones Generales Sectoriales Programático-Presupuestales, al recibir las afectaciones presupuestarias externas compensadas verificarán su correcta formulación y que estén agregados los anexos correspondientes, así como que las claves de reducción cuenten con la disponibilidad mensual, al periodo y anual; de proceder las incorporarán en el sistema computarizado y autorizarán con la firma del titular de la Dirección General respectiva. A su vez, la Dirección General de Política Presupuestal será la encargada de autorizar las adecuaciones externas que consideren ampliaciones o reducciones líquidas de recursos.
 20. Mensualmente la Dirección General de Política Presupuestal emitirá listados de las afectaciones programático-presupuestales registradas, que turnará a las Direcciones Generales Sectoriales Programático-Presupuestales, para que por su conducto los remitan a las unidades responsables, mismas que procederán a practicar la conciliación correspondiente.
 21. Las unidades responsables deberán mantener actualizada la Cédula de Registro de Firmas de los servidores públicos facultados para elaborar, autorizar y/o validar las afectaciones programático-presupuestales, con base en los siguientes lineamientos:
 - g) El titular de la unidad responsable y sin perjuicio de que esté facultado para autorizar las afectaciones programático-presupuestales, a su juicio, deberá designar y autorizar al personal de estructura facultado para su elaboración, autorización y/o validación, según corresponda, con el propósito de controlar los recursos financieros o presupuestales.

- h) Para tal efecto el titular de la unidad responsable, así como los demás servidores facultados para elaborar, autorizar y/o validar las afectaciones programático-presupuestales deberán firmar y en caso de los últimos también rubricar por duplicado la Cédula de Registro de Firmas, invalidando los espacios que no sean utilizados, mediante una cruz en diagonal que abarque cada uno de los espacios vacíos.
- i) El titular de la unidad responsable deberá enviar una de las Cédulas de Registro de Firmas autógrafa a la Dirección General Sectorial Programático Presupuestal que corresponda y conservará la restante para efectos de control.
- j) Cuando hubiere alguna modificación en la Cédula de Registro de Firmas, el titular de la unidad responsable procederá a nulificarla mediante sello de CANCELADA, señalando la fecha en que ocurrió y sustituirla de inmediato por una nueva, invalidando los espacios que no sean utilizados. En dichas Cédulas se anotarán la fecha de inicio y de cancelación.
- k) Una vez designados los nuevos servidores públicos facultados para firmar, remitirá en un plazo de 3 días hábiles una cédula actualizada con nombres, firmas y rúbricas del personal a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda, acompañando en este caso copia fotostática de la Cédula con sello de CANCELADA, a efecto de mantener actualizado el registro de firmas de los servidores públicos facultados para elaborar, autorizar y/o validar las afectaciones programático-presupuestales.
- l) En todos los casos, las firmas y rúbricas del personal facultado para elaborar, y/o autorizar las afectaciones programático-presupuestales, deberán ser siempre en original autógrafa, sin que se pueda hacer por medio de facsímil, por ausencia o por poder, es decir, únicamente los servidores públicos facultados según la Cédula de Registro de Firmas, podrán elaborar, autorizar y/o validar dichas afectaciones.
- m) Las Cédulas del personal autorizado invariablemente deberán ir firmadas por el titular de la unidad responsable, sin este requisito no se efectuará el registro ni se tramitarán las afectaciones programático-presupuestales correspondientes.

22. ADECUACIONES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Las adecuaciones procederán siempre que las afectaciones programático-presupuestales, impliquen modificaciones al Presupuesto autorizado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y al Programa Operativo Anual comunicado por la Subsecretaría de Egresos a las distintas unidades responsables que conforman el Gobierno de la Ciudad de México, éstas deberán presentar las afectaciones programáticas respectivas, que podrán significar:

- a) Adición de programas o actividades institucionales.
- b) Traspasos de recursos provenientes de créditos.
- c) Traspasos de recursos presupuestales entre programas.

Lo anterior dará lugar a modificaciones al Programa Operativo Anual originalmente autorizado, por lo que al momento de elaborar y tramitar las afectaciones programático-presupuestales, las unidades responsables deberán llevar el seguimiento del Programa Operativo Anual referido, que servirá de base para la formulación de los informes de avance programático-presupuestales, que trimestralmente se envían a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como de la cuenta pública con elaboración anual para entrega a dicha Asamblea.

IV.3 DESCRIPCION NARRATIVA

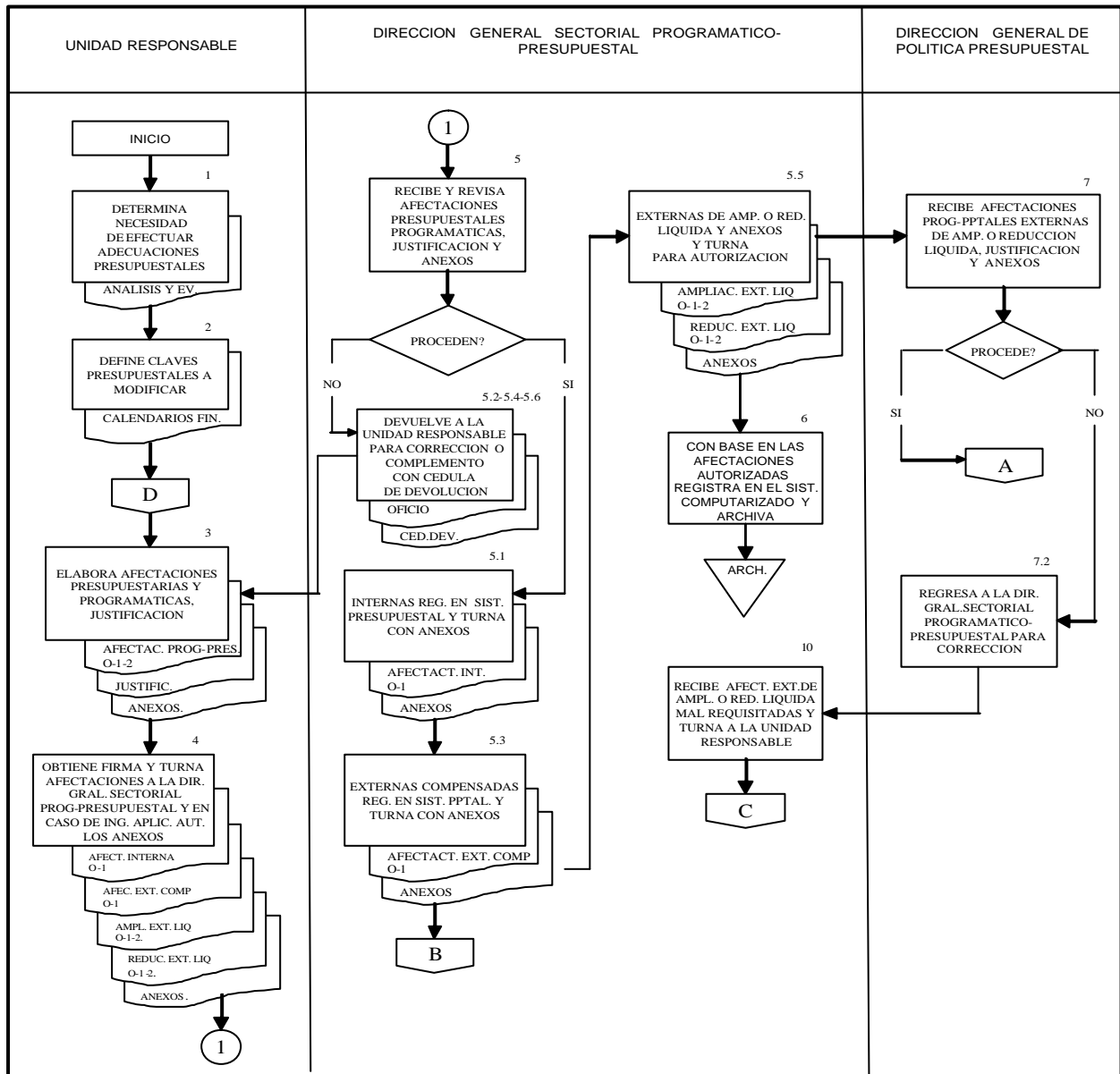
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad Responsable	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>	<p>Como resultado del análisis y evaluación de los objetivos y actividades desarrolladas, determina la necesidad de efectuar adecuaciones presupuestales.</p> <p>Determina las claves presupuestales a modificar, precisando con base a sus registros que cuenta con disponibilidad de recursos de acuerdo a los calendarios autorizados.</p> <p>Elabora afectaciones presupuestarias y programáticas así como su justificación, para firma autógrafa del titular o servidor público designado.</p> <p>Envía dos tantos de las internas, dos de las externas compensadas y tres de las ampliaciones o reducciones presupuestales líquidas, según el caso, junto con la información que requiera la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal correspondiente.</p> <p>NOTA: Las afectaciones presupuestarias y programáticas que afecten los capítulos 5000 y 6000, se anexarán invariablemente los formatos POA02-5000, POAP-5000-J, POA02-OP, POA02-OP-J y POA02-Estudios según correspondan a las partidas 3305 “Estudios e Investigaciones” ó 6300 “Estudios de Preinversión”, debidamente requisitados, en caso contrario la afectación será devuelta para su corrección.</p>

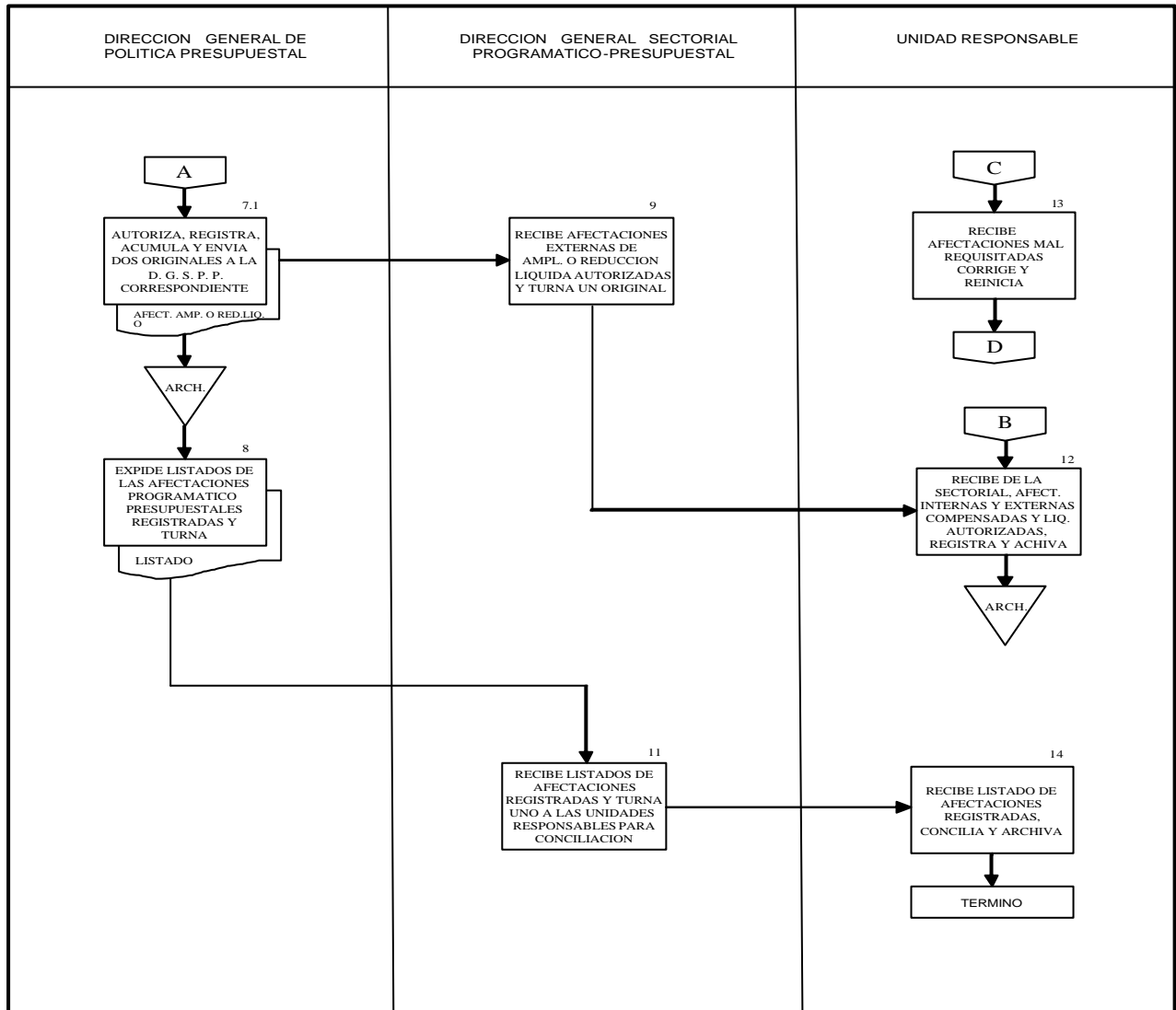
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Dirección General Sectorial Programático Presupuestal	5	<p>En el caso de ingresos de aplicación automática, se anexará el “Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática”.</p> <p>Recibe las adecuaciones programático-presupuestales, justificaciones, y procede a revisarlas para verificar que estén correctamente requisitadas.</p> <p>Afectaciones internas:</p> <p>¿Procede?</p> <p>5.1 Si: registra en el sistema presupuestal las afectaciones autorizadas por la unidad responsable, archiva y turna un original a dicha unidad y conserva otro original.</p> <p>5.2 No: regresa mediante Cédula de Devolución que forma parte de los anexos de este Manual, a la unidad responsable para su corrección o complemento de la documentación y reinicie.</p> <p>Afectaciones externas:</p> <p>Compensadas</p> <p>¿Procede?</p> <p>5.3 Si: registra en el sistema presupuestal las afectaciones compensadas que estén requisitadas correctamente y regresa la afectación autorizada en original a la unidad responsable, y conserva otro original.</p>

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Dirección General de Política Presupuestal	5.4	No: remite mediante Cédula de Devolución los dos tantos a la unidad responsable para su corrección o complemento de documentación y reinicie. Ampliaciones líquidas ¿Procede?
	5.5	Si: considera que están bien requisitadas, turna los tres tantos a la Dirección General de Política Presupuestal para la autorización correspondiente.
	5.6	No: considera que estén correctamente requisitadas, regresa mediante Cédula de Devolución a la unidad responsable para complemento de documentación y reinicie.
	6	Con base en las afectaciones autorizadas, registra en el sistema computarizado.
	7	Recibe y revisa las afectaciones programático-presupuestarias externas líquidas y justificación. ¿Procede?
	7.1	Si: autoriza, registra, acumula, archiva y envía dos originales a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que proceda y conserva otro para su control.
	7.2	No: regresa los tres tantos a la Dirección General Sectorial Programático- Presupuestal respectiva.
	8	Expide listados mensuales de las afectaciones programático presupuestales registradas y turna dos tantos a la Dirección

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal	9	General Sectorial Programático-Presupuestal, para su archivo y conciliación con la unidad responsable. Recibe dos originales de las afectaciones programático-presupuestarias de ampliación o reducción líquida autorizadas, de las cuales turna un original a la unidad responsable y conserva otro.
	10	Recibe los tres tantos de las afectaciones externas de ampliación o reducción líquida que no proceden y las regresa a la unidad responsable.
	11	Recibe dos listados mensuales de afectaciones programático-presupuestales registradas y turna un tanto a la unidad responsable para su conciliación.
Unidad Responsable	12	Recibe mediante oficio las afectaciones programático-presupuestales internas y externas compensadas y líquidas autorizadas. Registra en su sistema interno y archiva.
	13	Cuando las afectaciones no procedan (corrige y reinicia trámite en la actividad 3).
	14	Recibe un tanto de listados mensuales de las afectaciones registradas, concilia mediante Cédula de Conciliación Programático Presupuestal y archiva.
		TERMINO

IV.4 DIAGRAMA DE FLUJO





IV.5 ANEXOS

IV.5.1 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

IV.5.1.1 AFECTACION PRESUPUESTARIA INTERNA

AFECTACION PRESUPUESTARIA INTERNA

C. SUBSECRETARIO DE EGRESOS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL D.F. PRESENTE.

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, INFORMO A USTED DE LAS SIGUIENTES AFECTACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN VIGOR :

No. DE AFECTACION PRESUPUESTARIA	FECHA			HOJA	
	DIA	MES	AÑO	No.	DE
(1)		(2)		(3)	

NUMERO DE SECUENCIA	CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE TOTAL DE LA OPERACION - PESOS -	CALENDARIO			IMPORTE ESPECIFICO POR MES - PESOS -
			PERIODO DE AUTORIZACION			
			DE MES	A MES		
(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(8)	

AUTORIZA	(11)
(11.1)	

**IV.5.1.2 AFECTACION PRESUPUESTARIA
EXTERNA COMPENSADA**

AFECTACION PRESUPUESTARIA EXTERNA COMPENSADA

**C. SUBSECRETARIO DE EGRESOS DE
LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL D.F.
P R E S E N T E.**

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SOLICITO
AUTORIZACION PARA LAS SIGUIENTES AFECTACIONES AL PRESUPUESTO DE
EGRESOS EN VIGOR :

No. DE AFECTACION PRESUPUESTARIA	FECHA			HOJA	
	DIA	MES	AÑO	No.	DE
(1)		(2)		(3)	

NUMERO DE SECUENCIA	CLAVE PRESUPUESTARIA	I M P O R T E TOTAL DE LA OPERACION - PESOS -	CALENDARIO			
			PERIODO DE AUTORIZACION		IMPORTE ESPECIFICO POR MES - PESOS -	
			DE	A		
MES	MES					
(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(8)	

SOLICITA:	(9)
	(9.1)

AUTORIZA	(11)
S.E. / DIR. GENERAL SECTORIAL PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL	
	(11.1)

IV.5.1.3 AFECTACION PRESUPUESTARIA LIQUIDA

AFECTACION PRESUPUESTARIA LIQUIDA

C. SUBSECRETARIO DE EGRESOS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL D.F. PRESENTE.

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SOLICITO AUTORIZACION PARA LAS SIGUIENTES AFECTACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN VIGOR :

No. DE AFECTACION PRESUPUESTARIA	FECHA			HOJA	
	DIA	MES	AÑO	No.	DE
(1)		(2)		(3)	

NUMERO DE SECUENCIA	CLAVE PRESUPUESTARIA	I M P O R T E TOTAL DE LA OPERACION - PESOS -	CALENDARIO			IMPORTE ESPECIFICO POR MES - PESOS -
			PERIODO DE AUTORIZACION			
			DE MES	A MES		

(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(8)
-----	-----	-----	-----	-----	-----

SOLICITA: (9)
(9.1)

Vc. Bo. (10) S.E. - DIRECCIÓN GENERAL SECTORIAL PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL
(10.1)

AUTORIZA S.E./ DIRECCION GENERAL DE POLITICA PRESUPUESTAL (11)
(11.1)

IV.5.1.4 INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA AFECTACION PRESUPUESTARIA

DICE

DEBE ANOTARSE

1. AFECTACION PRESUPUESTARIA

El número de la afectación presupuestaria se conformará de la siguiente manera:

La primera posición será alfabética e identificará a la Dirección General de la Subsecretaría de Egresos a que corresponda la afectación, conforme a lo siguiente:

La Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal de Progreso con Justicia, Gobierno, Seguridad Pública, Administración y Finanzas, con la letra "A".

La Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal de Desarrollo Sustentable y Delegaciones, se identificará con la letra "B".

La Dirección General de Política Presupuestal con la letra "C".

Las siguientes tres posiciones serán alfanuméricas y constarán de dos dígitos cada una, los cuales señalarán el sector, subsector y la unidad responsable de acuerdo con el Catálogo de Unidades Responsables del Distrito Federal.

Los siguientes tres dígitos indicarán el número progresivo de la afectación. Esta numeración será propia de cada unidad responsable: en cada ejercicio se empezará con el 001. En caso de no autorizarse el número de la afectación se cancelará, a efecto de evitar omisiones y duplicidades.

NOTA: En caso de no autorizarse, el número de la afectación deberá cancelarse con el propósito de evitar duplicidades.

DICE

DEBE ANOTARSE

La última posición indicará si se trata de afectación interna, en cuyo caso se utilizará la letra "I" o de afectación externa, que se indicará con la letra "E".

Ejemplos: A 02 C0 01 001 I;
B 07 C0 03 010 E

(Deberán respetarse los espacios en blanco para facilitar su identificación).

NOTA: Cuando se trate de una transferencia compensada entre dos o más unidades responsables, la afectación presupuestaria de reducción la elabora la unidad responsable ordenadora que será la que otorga los recursos.

2. FECHA

Se consignará la fecha de elaboración del documento, empleando dos dígitos para el día, dos para el mes y dos para el año.

3. HOJA ____ DE ____

Se anotará el número consecutivo asignado a la hoja correspondiente y el número total de las hojas que integran la afectación presupuestaria.

4. NUMERO DE SECUENCIA A cada clave presupuestaria se le asignará un número consecutivo, iniciando invariablemente con el 001 para cada tipo de operación.
5. CLAVE PRESUPUESTARIA Se asentará la clave presupuestaria completa, de acuerdo con la estructura programática del presupuesto autorizado (Guía para la Integración de la Clave Presupuestaria):

DICE**DEBE ANOTARSE****6. IMPORTE TOTAL DE LA OPERACIÓN**

Cuando se trate de una incorporación de un programa especial o una actividad institucional deberá anotarse un asterisco e indicar la descripción en la justificación.

En esta columna se asentará el monto total del movimiento que afecta la clave presupuestaria, la suma de cada tipo de operación y el total de la afectación presupuestaria.

NOTA: Si se trata de una reducción verificar que el disponible acumulado al mes de registro tenga suficiencia presupuestal.

7. PERIODO DE AUTORIZACION

Se anotará el calendario de pagos que se afecta en cada clave presupuestaria, utilizando dos dígitos para indicar el mes o meses en que se ejercerá el gasto.

8. IMPORTE ESPECIFICO POR MES

Se asentará el importe solicitado para cada mes.

NOTA: En caso de reducción se verificará que no sea mayor a la asignación modificada mensual.

9. SOLICITA

Clave y denominación de la unidad responsable de formular las afectaciones presupuestarias externas compensadas o líquidas.

9.1 NOMBRE Y FIRMA

El nombre y firma autógrafa del servidor público de la unidad responsable de la elaboración de la afectación presupuestaria externa compensada, o en su caso, cuando sea líquida.

DICE**DEBE ANOTARSE****10. Vo. Bo**

En afectación presupuestaria externa líquida corresponde al visto bueno de la Dirección General Sectorial Programático- Presupuestal respectiva.

10.1 NOMBRE Y FIRMA

En el caso de afectaciones líquidas, el nombre, cargo y firma del Director General Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda.

11. AUTORIZA

En la afectación interna, clave y nombre de la unidad responsable; en la afectación compensada externa, autoriza la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal, respectiva; y en la líquida autoriza la Dirección General de Política Presupuestal.

11.1 NOMBRE Y FIRMA

En la afectación interna, el nombre y firma del servidor público de la unidad responsable de la autorización; en la afectación compensada externa, el nombre y firma del Director General Sectorial Programático-Presupuestal, respectivo; en la afectación líquida, el nombre y firma del Director General de Política Presupuestal.

IV.5.1.5 AFECTACION PROGRAMATICA Y JUSTIFICACIÓN

AFECTACION PROGRAMATICA

(Pesos con dos decimales)

No. DE AFECTACION: (1)
UNIDAD RESPONSABLE: (2)

IMPORTE TOTAL DE LA AFECTACION: (3)

HOJA _____ DE _____ (4)

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN (5)				ACTIVIDAD INSTITUCIONAL (6)			AFECTACION (7)		CAPITULOS AFECTADOS (8)								CALENDARIZACION (9)					
									1000	2000	3000	4000		5000	6000	7000	8000		ENERO	ABRIL	JULIO	OCTUBR E
SEC	P	PE	AI	UM	REDUCCION	AMPLIACION	CANCELACION	O ADICION	CORRIENTE		CAPITAL		CORRIENTE		CAPITAL		MARZO	JUNO	SEPTIEMBRE	NOVIEMB RE		
				(6.1)	(6.2)	(6.3)	(7.1)	(7.2)														
																		AI				
																		S				
																		AI				
																		S				
																		AI				
																		S				
																		AI				
																		S				
																		AI				
																		S				
																		AI				
																		S				
																		AI				
																		S				
																		AI				
																		S				
TOTAL (10)																						

UNIDAD RESPONSABLE
ELABORÓ

(11)

UNIDAD RESPONSABLE
AUTORIZA Y/O VALIDA

(12)

DIRECCIÓN GENERAL SECTORIAL
PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL
AUTORIZA Y/O Vo.Bo.

(13)

DIRECCIÓN GENERAL DE
POLÍTICA PRESUPUESTAL
AUTORIZA

(14)

JUSTIFICACION

NUMERO: (15)

UNIDAD RESPONSABLE (16)

HOJA ____ DE ____ (17)

No. SEC.	REDUCCION Y/O CANCELACION	No. SEC.	AMPLIACION Y/O ADICION
(18)	(19)	(18)	(20)
OFICIO(S) DE INVERSION (21)			

ELABORÓ

(22)

VALIDA

(23)

IV.5.1.6 INSTRUCTIVO**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA AFECTACION PROGRAMATICA Y JUSTIFICACION**

DICE	DEBE ANOTARSE
_____	_____
1. No. DE AFECTACION	El mismo número que la unidad responsable asignó a la afectación presupuestaria.
2. UNIDAD RESPONSABLE	La clave y el nombre completo de la unidad responsable solicitante de acuerdo con el Catálogo de Unidades Responsables del Distrito Federal.
3. IMPORTE TOTAL DE LA AFECTACION	Se registrará el monto global de la afectación (en pesos con dos decimales).
4. HOJA _____ DE _____	El número de hoja correspondiente y el número total de hojas que integren la afectación programática.
5. CLAVE DE IDENTIFICACION	Se entiende por número de secuencia (SC) la enumeración progresiva de las actividades institucionales afectadas por los movimientos presupuestales (tres dígitos), iniciando con 001 para cada tipo de movimiento. De acuerdo con el Programa Operativo Anual, se anotarán las claves del Programa (P), Programa Especial (PE) y número consecutivo de la Actividad Institucional (AI).
6. ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	Elementos programáticos relativos a la actividad institucional. En el caso de las actividades institucionales nuevas, se marcarán con un asterisco, con objeto de que posteriormente la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal les asigne número.
DICE	DEBE ANOTARSE
_____	_____
6.1 UM	Columna correspondiente a cada actividad institucional. Se anotará la unidad de medida de acuerdo con el Programa Operativo Anual.
6.2 REDUCCION	La cuantificación de la reducción de la actividad institucional.
6.3 AMPLIACION	La cuantificación de la ampliación de la actividad institucional.
7. AFECTACION	Elementos concernientes a la afectación presupuestaria, los importes serán en pesos con dos decimales.
7.1 REDUCCION O CANCELACION	El importe de la operación
7.2 AMPLIACION O ADICION	El importe de la operación

8. CAPITULOS AFECTADOS

Los números de cada capítulo de gasto involucrado, en orden subsecuente y los importes que se afecten por programa, programa especial y actividad institucional. En el caso de reducciones las cifras se asentarán entre paréntesis.

Cuando se afecten los capítulos 4000 y 9000, se requisitarán las columnas con los importes que corresponda a gasto corriente o de capital.

9. CALENDARIZACION

Cuantificación de la actividad institucional (mes a mes) en caso de que se modifique la actividad física e importes de presupuesto que impacten en la afectación programática.

10. TOTAL

El importe total de los montos de los programas afectados.

11. UNIDAD RESPONSABLE ELABORO

El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público de la unidad responsable, encargado de la formulación de la afectación programática.

DICE**DEBE ANOTARSE****12. UNIDAD RESPONSABLE AUTORIZA Y/O VALIDA**

El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público de la unidad responsable, encargado de la autorización de las afectaciones internas y validación de la información contenida en las afectaciones programáticas externas compensadas y líquidas.

13. DIRECCION GENERAL SECTORIAL PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL AUTORIZA Y/O Vo. Bo.

El nombre y firma autógrafa del servidor público de la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal, responsable de otorgar el Vo. Bo. a las afectaciones internas, autorizar las afectaciones externas compensadas y validar la información contenida en las afectaciones programáticas externas líquidas.

14. DIRECCION GENERAL DE POLITICA PRESUPUESTAL

El nombre y firma autógrafa del servidor público de la Dirección General de Política Presupuestal, facultado para autorizar las afectaciones programáticas líquidas

JUSTIFICACION

Los elementos sustantivos que en forma pormenorizada describan cuantitativa y cualitativamente el motivo de la afectación programático-presupuestal.

15. NUMERO

El mismo número que la unidad responsable registró en la Afectación Programática en cuestión.

16. UNIDAD RESPONSABLE

La clave y denominación de la unidad responsable solicitante, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables del Distrito Federal.

17. HOJA DE

El número de hoja correspondiente y el número total de hojas que la integran.

DICE	DEBE ANOTARSE
18. NUMERO DE SECUENCIA	El número de secuencia que aparece en la afectación programática, en el recuadro de clave de identificación, asignado a la actividad institucional afectada.
19. REDUCCION O CANCELACION	A la altura del número de secuencia se anotarán el número, el nombre de la actividad institucional y el importe total del tipo de movimiento, se describirán y subrayarán los elementos sustantivos que en forma pormenorizada especifiquen cuantitativa y cualitativamente el motivo de la afectación programática.
20. AMPLIACION O ADICION	A la altura del número de secuencia se anotarán el número y el nombre de la actividad institucional, así como el importe total del tipo de movimiento; se describirán y subrayarán los elementos sustantivos que en forma pormenorizada especifiquen cuantitativa y cualitativamente el motivo de la afectación programática.
21. OFICIO(S) DE INVERSION	En su caso, se anotará el número y la fecha del (los) oficio(s) de inversión que se está(n) modificando.
22. ELABORO	El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público de la unidad responsable facultado de la formulación de la justificación, de acuerdo a la Cédula de Registro de Firmas.
23. VALIDA	El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público de la unidad responsable encargado de la validación de la información contenida en la justificación.
	NOTA: En los casos de afectaciones presupuestarias y programáticas que afecten los capítulos 5000 y 6000, invariablemente se anexarán los formatos POA02-5000, POAP-5000-J, POA02-OP, POA02-OP-J y POA02-Estudios, según correspondan a las partidas 3305 “Estudios e Investigaciones” ó 6300 “Estudios de Preinversión”, en caso contrario, la afectación será devuelta para su correcta integración .

**IV.5.1.7 EJEMPLO DE LLENADO DEL FORMATO
DE AFECTACION PRESUPUESTARIA
EXTERNA COMPENSADA**

AFECTACION PRESUPUESTARIA EXTERNA COMPENSADA

C. SUBSECRETARIO DE EGRESOS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL D.F. PRESENTE.

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SOLICITO AUTORIZACION PARA LAS SIGUIENTES AFECTACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN VIGOR :

No. DE AFECTACION PRESUPUESTARIA	FECHA			HOJA	
	DIA	MES	AÑO	No.	DE
A 12 C0 06 005 E	02	05	02	1	1

NUMERO DE SECUENCIA	CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE TOTAL DE LA OPERACION - PESOS -	CALENDARIO		
			PERIODO DE AUTORIZACION		IMPORTE ESPECIFICO POR MES - PESOS -
			DE MES	A MES	
01	REDUCCION 2 12 C0 20 00 06 2701 10 00 TOTAL REDUCCION	14,273,069.00 14,273,069.00		06	14,273,069.00
01	AMPLIACION APORTACIONES Y/O TRANSFERENCIAS 2 12 PF 58 00 MV 4311 61 00 00 TOTAL AMPLIACION APORTACIONES Y/O TRANSFERENCIAS	14,273,069.00 14,273,069.00	10	11 12	4,757,689.67 4,757,689.66
01	AMPLIACION EGRESOS 2 12 PF 58 00 MV 6100 61 60 98 TOTAL AMPLIACION EGRESOS	14,273,069.00 14,273,069.00	10	11 12	4,757,689.67 4,757,689.66

SOLICITA
 DIRECCION GENERAL DE POLITICA LABORAL Y SERVICIO PUBLICO DE CARRERA
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
 SUSANA QUINTANA MOFFATT

AUTORIZA
 S.E./DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO SECTORIAL
 DIRECTOR GENERAL SECTORIAL PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE PROGRESO CON JUSTICIA, GOBIERNO, SEGURIDAD PUBLICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS
 LIC. HILARIO ORTIZ GOMEZ

AFECTACION PROGRAMATICA
(Pesos)

4° DE AFECTACION: A 12 C0 06 005 E

IMPORTE TOTAL DE LA AFECTACION: (\$14,273,069.00)

HOJA _1_ DE _2_

UNIDAD RESPONSABLE: 12 C0 06 DIRECCION GENERAL DE POLITICA LABORAL Y SERVICIO PUBLICO DE CARRERA

CLAVE				ACTIVIDAD INSTITUCIONAL			AFECTACION		CAPITULOS AFECTADOS										CALENDARIZACION					
SC	P	PE	AI	U/M	REDUCCION	AMPLIACION	REDUCCION O CANCELACION	AMPLIACION O ADICION	1000	2000	3000	4000		5000	6000	7000	9000		ENERO	ABRIL	JULIO	OCTUBRE		
												CORRIENTE	CAPITAL				CORRIENTE	CAPITAL					MARZO	JUNIO
01	20	0	01	AP			(14,273,069.00)			(14,273,069.00)														
																			AT					
																				\$				
																				AT		(14,273,069.00)		
																				\$				
																				AT				
																				\$				
																				AT				
																				\$				
																				AT				
																				\$				
																				AT				
																				\$				
																				AT				
																				\$				
TOTAL																						(14,273,069.00)		

EJEMPLO

UNIDAD EJECUTORA DE GASTO
ELABORO

UNIDAD EJECUTORA DE GASTO
AUTORIZA Y/O VALIDA

DIRECCION GENERAL SECTORIAL PROGRAMATICO
PRESUPUESTAL DE PROGRESO CON JUSTICIA, GOBIERNO,
SEGURIDAD PUBLICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS
AUTORIZA Y/O Vo.Bo.

DIRECCION GENERAL DE
POLITICA PRESUPUESTAL
AUTORIZA

SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
JAVIER BRAVO CASTRO

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION
SUSANA QUINTANA MOFFATT

LIC. HILARIO ORTIZ GOMEZ
DIRECTOR GENERAL

LIC. THALIA LAGUNAS ARAGON
DIRECTORA GENERAL

JUSTIFICACION

HOJA 1 DE 2

N° DE SOLICITUD: A 12 C0 06 005 E

UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO: 12 C0 06 DIRECCION GENERAL DE POLITICA LABORAL Y SERVICIO PUBLICO DE CARRERA

N° SEC.	REDUCCION Y/O CANCELACION	N° SEC.	AMPLIACION Y/O ADICION
01	<p>PROGRAMA 20 "ADMINISTRACION CENTRAL" 01 "OTORGAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO"</p> <p>Se solicita una reducción por un importe de \$14,273,069.00 (CATORCE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SESENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) al siguiente capítulo:</p> <p>CAPITULO 2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS"</p> <p>EN LA PARTIDA 2701 "VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS"</p> <p>Lo anterior con el propósito de reorientar estos recursos hacia el gasto que requiere para el presente ejercicio la Construcción de las Vías Rápidas de la Cd. de México en el Segundo Nivel del Periférico y Viaducto toda vez que la construcción de dichas vías de comunicación representan un bien público de interés social, de conformidad con lo dispuesto en el Oficio No. SFDF/361/2002, signado por el Dr. Manuel Urzúa Macías, Secretario de Finanzas del Distrito Federal.</p>		
OFICIO(S) DE INVERSION: SFDF/361/2002			

ELABORO

VALIDA

SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
 JAVIER BRAVO CASTRO

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION
 SUSANA QUINTANA MOFFATT

JUSTIFICACION

HOJA 2 DE 2

N° DE SOLICITUD: A 12 C0 06 005 E

UNIDAD EJECUTORA DE GASTO: 12 PF MV FIDEICOMISO PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS VIAS DE COMUNICACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

N° SEC.	REDUCCION Y/O CANCELACION	N° SEC.	AMPLIACION Y/O ADICION
		01	<p style="text-align: center;">AMPLIACION APORTACIONES Y/O TRANSFERENCIAS</p> <p>Se solicita se autorice una ampliación de recursos fiscales por un importe de \$14,273,069.00, con el objeto de complementar los recursos para ejecutar las obras que se realizarán en el presente ejercicio, referente a la Construcción de la Primera Etapa de las Vías de Comunicación del Distrito Federal en el Segundo Piso del Viaducto y Periférico. Estos recursos provienen de la Dirección General de Política Laboral y de Servicio Público de Carrera del Distrito Federal, como parte del apoyo acordado por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Andrés Manuel López Obrador, para la realización de esta obra.</p> <p style="text-align: center;">AMPLIACION EGRESOS</p> <p>PROGRAMA 58 "INFRAESTRUCTURA URBANA", ACTIVIDAD INSTITUCIONAL 60 "REALIZAR OBRAS DE AMPLIACIÓN EN LA RED VÍAL PRIMARIA DE ACCESO CONTROLADO" CAPÍTULO 6000 "OBRA PÚBLICA".</p> <p>Se solicita se autorice una ampliación de recursos fiscales por un importe de \$14,273,069.00, afectando el capítulo 6000 "Obra Pública", con el objeto de llevar a cabo las obras en la Construcción de la Primera Etapa del Proyecto que correrá de Viaducto a la altura de Av. Coyoacán por Viaducto Miguel Alemán y Viaducto Río Becerra, hacia el Poniente en sus dos sentidos hasta Plateros.</p> <p>Los trabajos a ejecutarse en el presente ejercicio consistirán en la colocación de pilotes, cimentación, prefabricación de los elementos estructurales, la obra civil, las instalaciones hidrosanitarias, electromecánicas y las obras inducidas necesarias para el funcionamiento de este tramo vial, así como su señalización.</p>
OFICIO(S) DE INVERSION: 0073 25 FEBREO DE 2002			

ELABORO

VALIDA

PRESIDENTE SUPLENTE DEL COMITE TECNICO
LIC. CRLOS HEREDIA ZUBIETA

COORDINADORA TECNICA
DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

**IV.5.2 FORMATOS E INSTRUCTIVOS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

**IV.5.2.1 FORMATOS POA02-5000 Y
POAP-5000-J**

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2002
DETALLE DEL CAPITULO 5000
(Pesos)



NIDAD
ESPONSABLE:

(1)

FORMATO POA02-5000

(2)

HOJA _____ DE _____

CLAVE Y DENOMINACION

CLAVE (3)			DENOMINACION	DESCRIPCION	PRIORIDAD (A, B o C)	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	META FINANCIERA	BIENES MUEBLES E INMUEBLES								
PR	PE	AI							CON FISCALES ^{1/}		CON DEUDA		CON PAFEF ^{2/}		CON FORTAMUN ^{2/}		
									META (10)		META (10)		META (10)		META (10)		
									FISICA (CANTIDAD)	FINANCIERA (MONTO)	FISICA (CANTIDAD)	FINANCIERA (MONTO)	FISICA (CANTIDAD)	FINANCIERA (MONTO)	FISICA (CANTIDAD)	FINANCIERA (MONTO)	
			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10.1)	(10.2)	(10.1)	(10.2)	(10.1)	(10.2)	(10.1)	(10.2)	

Para el caso de las entidades, reportarán las adquisiciones a realizar con Recursos Propios o Aportaciones.
Estas columnas únicamente serán requisitadas por las delegaciones y la Secretaría de Obras.

Elaboró: _____ (11)
Nombre:
Cargo:

Revisó: _____ (12)
Nombre:
Cargo:

Autorizó: _____ (13)
Nombre:
Cargo:



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA OPERATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DF
DETALLES DEL CAPITULO 5000
JUSTIFICACION 2002
(Pesos)

UNIDAD RESPONSABLE:

(14)

CLAVE Y DENOMINACION

FORMATO POAP-5000-J

(15)

HOJA _____ DE _____

CLAVE (16)			FUENTE DE FINANCIAMIENTO ^{1/}	BIENES MUEBLES E INMUEBLES						
PR	PE	AI		DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE	JUSTIFICACION	POBLACION A BENEFICIAR	COSTO DE OPERACION Y MANTENIMIENTO
			(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

^{1/} Las Claves para el tipo de financiamiento serán las siguientes: **F**= Fiscales o Propios, **C**= Crédito, **P**= PAFEF, **FO**= FORTAMUN.

Elaboró: _____ (25)
 Nombre:
 Cargo:

Revisó: _____ (26)
 Nombre:
 Cargo:

Autorizó: _____ (27)
 Nombre:
 Cargo:

IV.5.2.2 INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS DENOMINADOS "POA02-5000" Y "POAP-5000-J"

DICE	DEBE ANOTARSE
1. UNIDAD RESPONSABLE	El nombre completo de la unidad responsable, así como la clave que la identifica de acuerdo con el Catálogo de Unidades Responsables, la cual se conformará de seis caracteres (2 para el sector, 2 para el subsector y 2 para la unidad responsable).
2. HOJA ____ DE ____	El número de hoja correspondiente y el número total de hojas que integren el reporte.
3. CLAVE	Se registrarán las claves programáticas que identifican a los programas (PR), programas especiales (PE) y actividades institucionales (AI), de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
4. DENOMINACIÓN	El nombre del programa (PR), programa especial (PE) y actividad Institucional (AI), que corresponda con la Estructura Programática vigente.
5. DESCRIPCION	Se consignará el detalle de los bienes inventariables que se tienen programados adquirir.
6. PRIORIDAD (A, B o C)	Se anotarán las adquisiciones programadas en orden descendente por grado de prioridad, correspondiendo la "A" a aquellas que requieran una realización inmediata o impostergable, la "B" para las que puedan diferirse un año y la "C", para las adquisiciones cuyo impacto no incide en lo inmediato en los programas establecidos.
7. UNIDAD DE MEDIDA	La denominación de la unidad de medida de conformidad con las que tengan asignadas las actividades institucionales correspondientes.

DICE**DEBE ANOTARSE****8. META FISICA**

El total de bienes que se pretenden adquirir para dar cumplimiento a los programas y actividades institucionales.

9. META FINANCIERA

El monto de los recursos consignados por fuente de financiamiento, los importes serán en pesos con dos decimales.

BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Los bienes inventariables del capítulo 5000, que no estén considerados como parte integral de las obras. Se reportará en cada columna el desglose de los bienes de acuerdo a la fuente de financiamiento ya sean FISCALES, o derivados de DEUDA, PAFEF o FORTAMUN.

10. META:**10.1 FISICA**

Se asentarán las sumas de los bienes por programa y actividad institucional, de acuerdo a la fuente de financiamiento.

NOTA: Para el caso de las entidades, reportarán las adquisiciones con recursos propios o aportaciones, en la columna denominada "CON FISCALES".

Las columnas tituladas "CON PAFEF", "CON FORTAMUN" únicamente serán requisitadas por las delegaciones y Secretaría de Obras y Servicios.

10.2 FINANCIERA

Se anotarán los montos de los recursos que amparan la suma de los bienes a adquirir por fuente de financiamiento.

11. ELABORO

El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público de la unidad responsable, encargado de la integración de la información.

12. REVISO

El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público de la unidad responsable, encargado de la revisión de la información.

DICE	DEBE ANOTARSE
13. AUTORIZO	El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público encargado de la autorización de la información contenida en los formatos, que invariablemente será el titular de la unidad responsable y sólo firmará la primera hoja del formato.
JUSTIFICACION	Se describirá hasta el nivel de actividad institucional la justificación detallada de las adquisiciones a realizar.
14. UNIDAD RESPONSABLE	El mismo nombre y número de clave que la unidad responsable registró en el formato POA02-5000.
15. HOJA ___ DE ___	El número de hoja correspondiente y el número total de hojas que la integran.
16. CLAVE	Se registrarán las claves programáticas que identifican a los programas (PR), programas especiales (PE) y actividades institucionales (AI), de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
17. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Para identificar las adquisiciones que serán financiadas, se les asignarán las siguientes letras según sea el caso: F Fiscales o Propios C Crédito P PAFEF FO FORTAMUN Para el caso de entidades deberán asentar la letra "F".
18. DENOMINACION	El nombre del programa (PR), programa especial (PE) y actividad Institucional (AI), que corresponda con la Estructura Programática vigente.

DICE	DEBE ANOTARSE
19. UNIDAD DE MEDIDA	La denominación de la unidad de medida de conformidad con las que tengan asignadas las actividades institucionales correspondientes.
20. CANTIDAD	La suma de unidades de los diversos tipos de bienes que pretende adquirir la unidad responsable con las distintas fuentes de financiamiento.
21. IMPORTE	El importe de los bienes a adquirir, se consignará en pesos y centavos .
22. JUSTIFICACION	Se describirán y subrayarán los elementos sustantivos que en forma pormenorizada especifiquen cuantitativa y cualitativamente el motivo de la adquisición de bienes

inventariables.

23. POBLACION A BENEFICIAR

El total de la población que se beneficiará.

24. COSTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

La suma a que asciende el costo de operación y mantenimiento, en pesos y centavos.

25. ELABORO

El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público de la unidad responsable facultado de la elaboración de la justificación.

26. REVISO

El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público de la unidad responsable encargado de la revisión de la información contenida en la justificación.

27. AUTORIZO

El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público encargado de la autorización de la información contenida en los formatos, el cual invariablemente será el titular de la unidad responsable.

DICE

DEBE ANOTARSE

NOTAS:

1. Deberá incluirse en la columna de "DENOMINACION", después de la última Actividad Institucional, con mayúsculas, la leyenda "TOTAL DEPENDENCIA" y, a la misma altura, en cada capítulo de gasto, las cifras correspondientes a las sumas verticales de los Programas y Programas Especiales que llevará a cabo la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad.
2. Sólo se firmará la primera hoja del formato.
3. No se aceptarán formatos rubricados o firmados por ausencia.

IV.5.2.3 FORMATOS POA02-OP Y POA02-OP-J

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



Oficina - de Ciudad de la Esplanada

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2002
DISTRIBUCION DEL CAPITULO 6000 OBRA PUBLICA
(Pesos)**

UNIDAD RESPONSABLE: _____ (1)
CLAVE Y DENOMINACION

FORMATO POA02-OP
(2)
HOJA _____ DE _____

CLAVE (3)			DENOMINACION	PRIORIDAD (A, B o C)	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	META FINANCIERA	OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION (9)				OBRAS PUBLICAS POR CONTRATO (10)				
PR	PE	AI						FISCALES ^{1/}	CREDITO	PAFEF	FORTAMUN	TOTAL	CREDITO	PAFEF	FORTAMUN	TOTAL
			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9.1)	(9.1)	(9.1)	(9.1)	(9.2)	(10.1)	(10.1)	(10.1)	(10.2)

^{1/}Para el caso de las entidades, se reportará lo correspondientes a Recursos Propios o Aportaciones.

(11)
Elaboró: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

(12)
Revisó: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

(13)
Autorizó: _____
Nombre: _____
Cargo: _____



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA OPERATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DF
DETALLES DEL CAPITULO 6000
JUSTIFICACION 2002**

UNIDAD RESPONSABLE: _____ (14)
CLAVE Y DENOMINACION

FORMATO POA02-OP-J
(15)
HOJA _____ DE _____

CLAVE (16)			FUENTE DE FINANCIAMIENTO ^{1/}	OBRA PUBLICA (18)				
PR	PE	AI		DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE	JUSTIFICACION
			(17)	(18.1)	(18.2)	(18.3)	(18.4)	(18.5)

^{1/} Las Claves para el tipo de financiamiento serán las siguientes: **F**= Fiscales o Propios, **C**= Crédito, **P**= PAFEF, **FO**= FORTAMUN.

(19)
Elaboró: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

(20)
Revisó: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

(21)
Autorizó: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

IV. 5.2.4 INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS DENOMINADOS "POA02-OP" Y "POA02-OP-J"

DICE	DEBE ANOTARSE
1. UNIDAD RESPONSABLE	El nombre completo de la unidad responsable así como la clave que la identifica de acuerdo con el Catálogo de Unidades Responsables, la cual se conformará de seis caracteres (2 para el sector, 2 para el subsector y 2 para la unidad responsable).
2 HOJA ____ DE ____	El número de hoja correspondiente y el número total de hojas que integren el reporte.
3. CLAVE	Se registrarán las claves programáticas que identifican a los programas (PR), programas especiales (PE) y actividades institucionales (AI), de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
4. DENOMINACIÓN	El nombre del programa (PR), programa especial (PE) y actividad institucional (AI), que corresponda con la Estructura Programática vigente.
5. PRIORIDAD (A, B o C)	Se anotarán las obras programadas en orden descendente por grado de prioridad, correspondiendo la "A" a aquellas que requieran una realización inmediata o impostergable, la "B" para las que puedan diferirse un año y la "C", para las obras cuyo impacto no incide en lo inmediato en los programas establecidos.
6. UNIDAD DE MEDIDA	La denominación de la unidad de medida de conformidad con las que tengan asignadas las actividades institucionales correspondientes.
7. META FISICA	La cantidad de obra pública que se prevé llevar a cabo por actividad institucional.
DICE	DEBE ANOTARSE
8. META FINANCIERA	La suma del gasto de las obras públicas por administración por fuente de financiamiento, los importes serán en pesos con dos decimales.
9. OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION	En las columnas se anotará el importe que corresponda a las obras públicas por administración, de acuerdo a la fuente de financiamiento ya sean FISCALES, o derivados de CREDITO, PAFEF o FORTAMUN, los importes serán en pesos con dos decimales.
9.1 FISCALES, CREDITO, PAFEF Y FORTAMUN	Se reportará en cada columna el desglose de los montos de las obras por administración, con base a la fuente de financiamiento a nivel de programa (PR), programa especial (PE) y actividad institucional (AI).

Para el caso de las entidades que realicen obra pública con recursos propios o aportaciones, lo reportarán en la columna de “Fiscales”.

9.2 TOTAL

La suma del costo de la obra pública por administración.

10. OBRAS PUBLICAS POR CONTRATO

En las columnas se anotará el importe que corresponda a las obras públicas por contrato, de acuerdo a la fuente de financiamiento ya sean derivados de CREDITO, PAFEF o FORTAMUN, los importes serán en pesos con dos decimales.

10.1 CREDITO, PAFEF Y FORTAMUN

Se reportará en cada columna el desglose de los montos de las obras por contrato, con base a la fuente de financiamiento a nivel de programa (PR), programa especial (PE) y actividad institucional (AI).

DICE

DEBE ANOTARSE

10.2 TOTAL

La suma del costo de la obra pública por contrato.

11. ELABORO

El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público de la unidad responsable, encargado de la integración de la información.

12. REVISO

El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público de la unidad responsable, encargado de la revisión de la información.

13. AUTORIZO

El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público, encargado de la autorización de la información contenida en los formatos, deberá ser invariablemente el titular de la unidad responsable.

JUSTIFICACION

Se describirá hasta el nivel de actividad institucional la justificación detallada de la obra pública a realizar.

14. UNIDAD RESPONSABLE

El mismo nombre y número de clave que la unidad responsable registró en el formato POA02-OP.

15. HOJA ___ DE ___

El número de hoja correspondiente y el número total de hojas que la integran.

16. CLAVE

Se registrarán las claves programáticas que identifican a los Programas (PR), Programas Especiales (PE) y Actividades Institucionales (AI), de acuerdo a la Estructura Programática vigente.

DICE**DEBE ANOTARSE****17. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Para identificar las obras públicas que serán financiadas, se les asignarán las siguientes letras según sea el caso:

F Fiscales o Propios
C Crédito
P PAFEF
FO FORTAMUN

18. OBRA PUBLICA

En estas columnas se asentarán las obras públicas que pretenden llevar a cabo las unidades responsables por cada actividad institucional.

18.1 DENOMINACION

El nombre del programa (PR), programa especial (PE) y actividad Institucional (AI), que corresponda con la Estructura Programática vigente.

18.2 UNIDAD DE MEDIDA

La denominación de la unidad de medida de conformidad con las que tengan asignadas las actividades institucionales correspondientes.

18.3 CANTIDAD

La suma de las obras públicas que pretende llevar a cabo la unidad responsable con las distintas fuentes de financiamiento.

18.4 IMPORTE

El importe de las obras públicas a realizar, se consignará en pesos y centavos .

18.5 JUSTIFICACIÓN

Se describirán y subrayarán los elementos sustantivos que en forma pormenorizada especifiquen cuantitativa y cualitativamente el motivo de la adquisición de bienes inventariables.

19. ELABORO

El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público de la unidad responsable facultado de la elaboración de la justificación.

DICE**DEBE ANOTARSE****20. REVISO**

El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público de la unidad responsable encargado de la revisión de la información contenida en la justificación.

21. AUTORIZO

El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público, encargado de la autorización de la información contenida en los formatos, el cual invariablemente será el titular de la unidad responsable.

NOTAS:

- 1. Deberá incluirse en la columna de "DENOMINACION", después de la última Actividad Institucional, con mayúsculas, la leyenda "TOTAL DEPENDENCIA" y, a la misma altura, en cada capítulo de gasto, las cifras correspondientes a las sumas verticales de los Programas y Programas Especiales que llevará a cabo la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad.**
- 2. Sólo se firmará la primera hoja del formato**
- 3. No se aceptarán formatos rubricados o firmados por ausencia.**

IV.5.2.5 FORMATO POA02-ESTUDIOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2002
DETALLE DE LA PARTIDA 3305 Y CONCEPTO 6300
(Pesos)

UNIDAD RESPONSABLE: _____ (1)

CLAVE Y DENOMINACION

FORMATO POA02-ESTUDIOS

(2)

HOJA _____ DE _____

CLAVE (3)			DENOMINACION	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	ESTUDIOS PARTIDA 3305		FUENTE DE FINANCIAMIENTO ^{1./}	ESTUDIOS CONCEPTO 6300		FUENTE DE FINANCIAMIENTO ^{1./}	TOTAL
PR	PE	AI				META (7)			META (9)			
						FISICA (CANTIDAD)	FINANCIERA (MONTO)		FISICA (CANTIDAD)	FINANCIERA (MONTO)		
			(4)	(5)	(6)	(7.1)	(7.2)	(8)	(9.1)	(9.2)	(10)	(11)

^{1./} Las Claves para el tipo de financiamiento serán las siguientes: F= Fiscales o Propios, C= Crédito, P= PAFEF, FO= FORTAMUN.

Elaboró: _____ (12)
Nombre: _____
Cargo: _____

Revisó: _____ (13)
Nombre: _____
Cargo: _____

Autorizó: _____ (14)
Nombre: _____
Cargo: _____

IV:5.2.6 INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO "POA02-ESTUDIO"

DICE	DEBE ANOTARSE
1. UNIDAD RESPONSABLE	El nombre completo de la unidad responsable así como la clave que la identifica de acuerdo con el Catálogo de Unidades Responsables, la cual se conformará de seis caracteres (2 para el sector, 2 para el subsector y 2 para la unidad responsable).
2. HOJA ____ DE ____	El número de hoja correspondiente y el número total de hojas que integren el reporte.
3. CLAVE	Se registrarán las claves programáticas que identifican a los programas (PR), programas especiales (PE) y actividades institucionales (AI), de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
4. DENOMINACIÓN	El nombre del programa (PR), programa especial (PE) y actividad institucional (AI), que corresponda con la Estructura Programática vigente.
5. DESCRIPCION DE LOS ESTUDIOS	Se detallarán los estudios que se pretenden llevar a cabo, afectando la partida 3305 "Estudios e Investigaciones" y concepto 6300 "Estudios de Preinversión". NOTA: Por constituir conceptos sujetos a criterios de racionalidad, deberá justificarse amplia y suficientemente su realización.
6. UNIDAD DE MEDIDA	La denominación de la unidad de medida de conformidad con las que tengan asignadas las actividades institucionales correspondientes.

DICE**DEBE ANOTARSE****ESTUDIOS PARTIDA 3305**

Se identificará en estas columnas el desglose de los montos de los estudios, con base a la fuente de financiamiento a nivel de programa (PR), programa especial (PE) y actividad institucional (AI).

7. META:**7.1 META FISICA**

La cantidad de estudios que se prevén cubrir con cargo a la partida 3305.

7.2 META FINANCIERA

La suma del costo de los estudios por fuente de financiamiento, los importes serán en pesos con dos decimales.

8. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Para identificar los estudios que serán financiados, se les asignarán las siguientes letras según sea el caso:

F Fiscales o Propios
C Crédito
P PAFEF
FO FORTAMUN

Para el caso de entidades deberán consignar la letra "F".

ESTUDIOS CONCEPTO 6300

Se identificará en cada columna el desglose de los estudios, así como los montos con base a la fuente de financiamiento a nivel de programa (PR), programa especial (PE) y actividad institucional (AI).

9. META**9.1 META FISICA**

Los estudios que se prevén realizar cubrir con el concepto 6300.

DICE	DEBE ANOTARSE
9.2 META FINANCIERA	La suma del costo de los estudios por fuente de financiamiento, los importes serán en pesos con dos decimales.
10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Para identificar los estudios que serán financiados, se les asignarán las siguientes letras según sea el caso: F Fiscales o Propios C Crédito P PAFEF FO FORTAMUN Para el caso de entidades deberán consignar la letra "F".
11. TOTAL	Se anotará la suma del costo de los estudios a practicar de acuerdo a la fuente de financiamiento ya sean derivados de Recursos Fiscales o derivados de Crédito, PAFEF o FORTAMUN, los importes serán en pesos con dos decimales.
12. ELABORO	El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público de la unidad responsable, encargado de la integración de la información.
13. REVISO	El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público de la unidad responsable, encargado de la revisión de la información.
14. AUTORIZO	El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público, encargado de la autorización de la información contenida en los formatos, deberá ser invariablemente el titular de la unidad responsable.

NOTAS:

4. Deberá incluirse en la columna de "DENOMINACION", después de la última Actividad Institucional, con mayúsculas, la leyenda "TOTAL DEPENDENCIA" y, a la misma altura, en cada capítulo de gasto, las cifras correspondientes a las sumas verticales de los Programas y Programas Especiales que llevará a cabo la dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad.
5. Sólo se firmará la primera hoja del formato
6. No se aceptarán formatos rubricados o firmados por ausencia.

V FONDO REVOLVENTE

V FONDO REVOLVENTE

V.1 Objetivo General

V.2 Normas y Políticas de Operación

V.3 Descripción Narrativa

V.4 Diagrama de Flujo

V.1 OBJETIVO GENERAL

V.1 OBJETIVO GENERAL

Efectuar gastos urgentes para la adquisición de bienes o servicios de poca cuantía cuyo consumo o utilización sea inmediata, bajo un régimen normativo, que permita cumplir con su objeto en forma transparente, cubriendo las necesidades con la agilidad y oportunidad requeridas.

V.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

V.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

1. El fondo revolvente será autorizado por la Subsecretaría de Egresos, la que se encargará de asignar su monto.
2. Los recursos del fondo se depositarán en una cuenta maestra de la institución bancaria que señale la Dirección General de Administración Financiera, a nombre de la unidad responsable, con firmas mancomunadas del titular de la unidad y de quien se haya nombrado como responsable de su administración, haciendo del conocimiento a través de un formato preestablecido por la mencionada Dirección General.
3. La administración del fondo será responsabilidad del servidor público con nivel de Director General de Administración, Coordinador Administrativo o puesto afín a quien se delegue la función.
4. Los productos netos generados por los recursos del fondo, deberán ser enterados a la Dirección General de Administración Financiera en la forma y periodicidad que ella determine.
5. El fondo revolvente será utilizado exclusivamente para realizar gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios de poca cuantía, que sean para consumo o utilización inmediatos y que dichos gastos afecten los siguientes conceptos de gasto corriente de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" así como concepto 6100 "Obras Públicas por Contrato", siempre que tengan suficiencia presupuestal y se ajusten al calendario autorizado:

2100	Materiales y útiles de administración y de enseñanza
2200	Alimentos y utensilios
2300	Herramientas, refacciones y accesorios
2400	Materiales y artículos de construcción
2500	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio y materias primas de producción
2600	Combustibles, lubricantes y aditivos
2700	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos
3100	Servicios básicos
3200	Servicios de arrendamiento y subrogaciones (sólo podrán aplicarse gastos en la partida 3212 "Servicio de fotocopiado")
3400	Servicios comerciales y bancarios
3500	Servicios de mantenimiento, conservación e instalación

-
- | | |
|------|--|
| 3600 | Servicios de impresión, publicación, difusión e información (sólo podrán aplicarse gastos en la partida 3604 "Publicaciones oficiales para licitaciones públicas y trámites administrativos en cumplimiento de disposiciones jurídicas") |
| 3700 | Servicios de traslado e instalación (sólo podrán utilizarse las partidas 3701 "Pasajes Nacionales", 3702 "Viáticos Nacionales", 3703 "Pasajes al interior del Distrito Federal" y 3704 "Traslado de personas") |
| 3800 | Servicios oficiales (sólo podrá utilizarse la partida 3807 "Gastos para alimentación de servidores públicos de mando") |
| 6100 | Obras públicas por contrato (sólo podrá utilizarse cuando se apliquen gastos para publicaciones oficiales de licitaciones públicas) |
-
6. Con los recursos del fondo, no deberán efectuarse préstamos personales, pagos o anticipos al personal, anticipos a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, cubrir operaciones ajenas por retenciones a terceros, así como para regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores.
 7. Los cheques expedidos con cargo al fondo, en todos los casos deberán ser nominativos a favor de los proveedores o prestadores de servicios, sin perjuicio de lo anterior, se podrán elaborar cheques a nombre del funcionario en quien expresamente se delegue la función de efectuar la revolvencia del fondo fijo de caja chica y/o gastos a comprobar.
 8. Las Direcciones Generales Sectoriales Programático-Presupuestales, serán responsables de registrar el fondo revolvente en el sistema presupuestario, avalar su registro y solicitar a la Dirección General de Política Presupuestal, operar su acumulación en dicho sistema.
 9. La Dirección General de Política Presupuestal revisará y, en su caso, operará la acumulación, debiendo expedir al cierre del mes los reportes acumulados, que turnará a las Direcciones Generales Sectoriales Programático-Presupuestales, para que a su vez los remita a las unidades responsables para su proceso de conciliación.
 10. Periódicamente, antes de agotarse el fondo, las unidades responsables harán la reposición respectiva, formulando la CLC correspondiente, por el importe de los gastos realizados, con la leyenda "Recuperación del Fondo Revolvente".
 11. La comprobación de los recursos asignados para fondo revolvente, se efectuará en los primeros cinco días hábiles de enero del año siguiente, la unidad responsable reintegrará el fondo revolvente no gastado que comprenderá el saldo en la cuenta de cheques y la documentación comprobatoria de gastos en su poder, cuyos importes serán iguales a la suma del fondo asignado, más los rendimientos bancarios que se hayan generado y no enterado. Dicho reintegro se hará mediante cheque cruzado a favor de la Tesorería del Distrito Federal, por lo cual se elaborará el documento múltiple correspondiente.

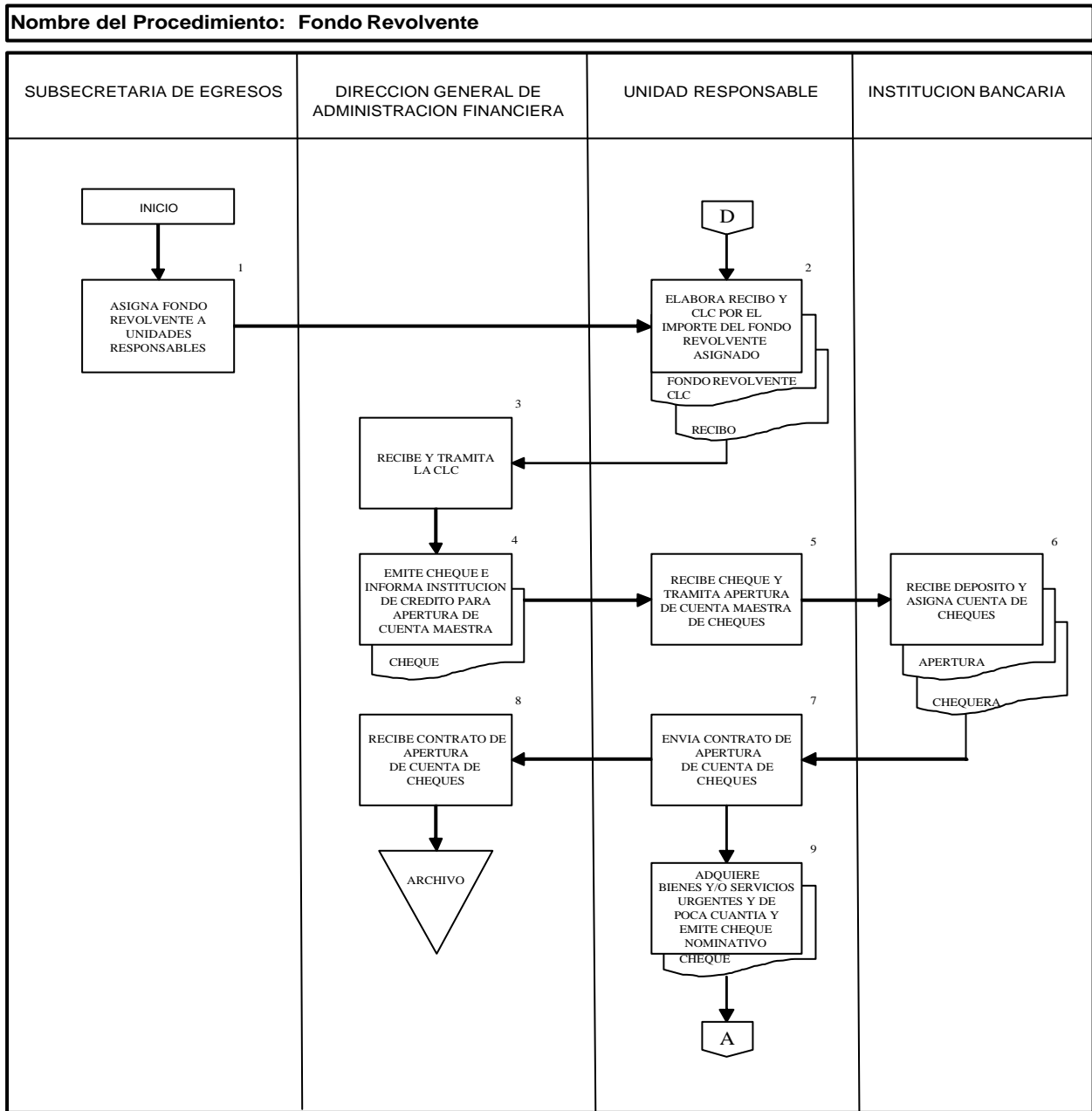
V.3 DESCRIPCION NARRATIVA

Unidad Administrativa.	No	Descripción de la Actividad
Subsecretaría de Egresos	1	Asigna a cada una de las unidades responsables, un fondo por la cantidad que la misma determina, para que se atiendan sus necesidades urgentes y de poca cuantía.
Unidad Responsable	2	Elabora recibo y CLC, por el importe asignado, con la Leyenda "Fondo Revolvente", en la columna denominada "Clave Presupuestaria", los que turna a la Dirección General de Administración Financiera.
Dirección General de Administración Financiera	3	Obtiene recibo y CLC y efectúa el trámite respectivo.
	4	Entrega cheque producto del trámite e informa de la Institución Bancaria en que la unidad responsable hará la apertura de cuenta maestra.
Unidad Responsable	5	Recibe cheque y tramita apertura de cuenta de cheques maestra, con firma mancomunada del titular y del Director General de Administración, coordinador administrativo o funcionario afín a quien se haya delegado la función.
Institución Bancaria	6	Recibe depósito, asigna cuenta de cheques maestra entregando apertura y chequera, previa firma del contrato respectivo.
Unidad Responsable	7	Envía contrato de apertura de cuenta de cheques a la Dirección General de Administración Financiera.
Dirección General de Administración Financiera	8	Recibe contrato de apertura de cuenta de cheques, registra y controla el saldo de dicha cuenta.
Unidad Responsable	9	En razón de sus necesidades, adquiere bienes y/o servicios atendiendo a la normatividad vigente, emitiendo cheque a nombre del proveedor o prestador del servicio.
	10	Recibe documentación comprobatoria del gasto, firmándola el titular de la unidad que recibió el bien o servicio y el Director General de Administración, coordinador administrativo o servidor público con puesto afín.
Institución Bancaria	11	Recibe cheque y paga
Unidad Responsable	12	Elabora CLC con la leyenda "Recuperación del Fondo Revolvente", por el importe de los gastos realizados, tramita, obtiene cheque y deposita (continúa en la actividad 15).
Institución Bancaria	13	Recibe depósito
	14	Mensualmente emite y envía estado de cuenta,

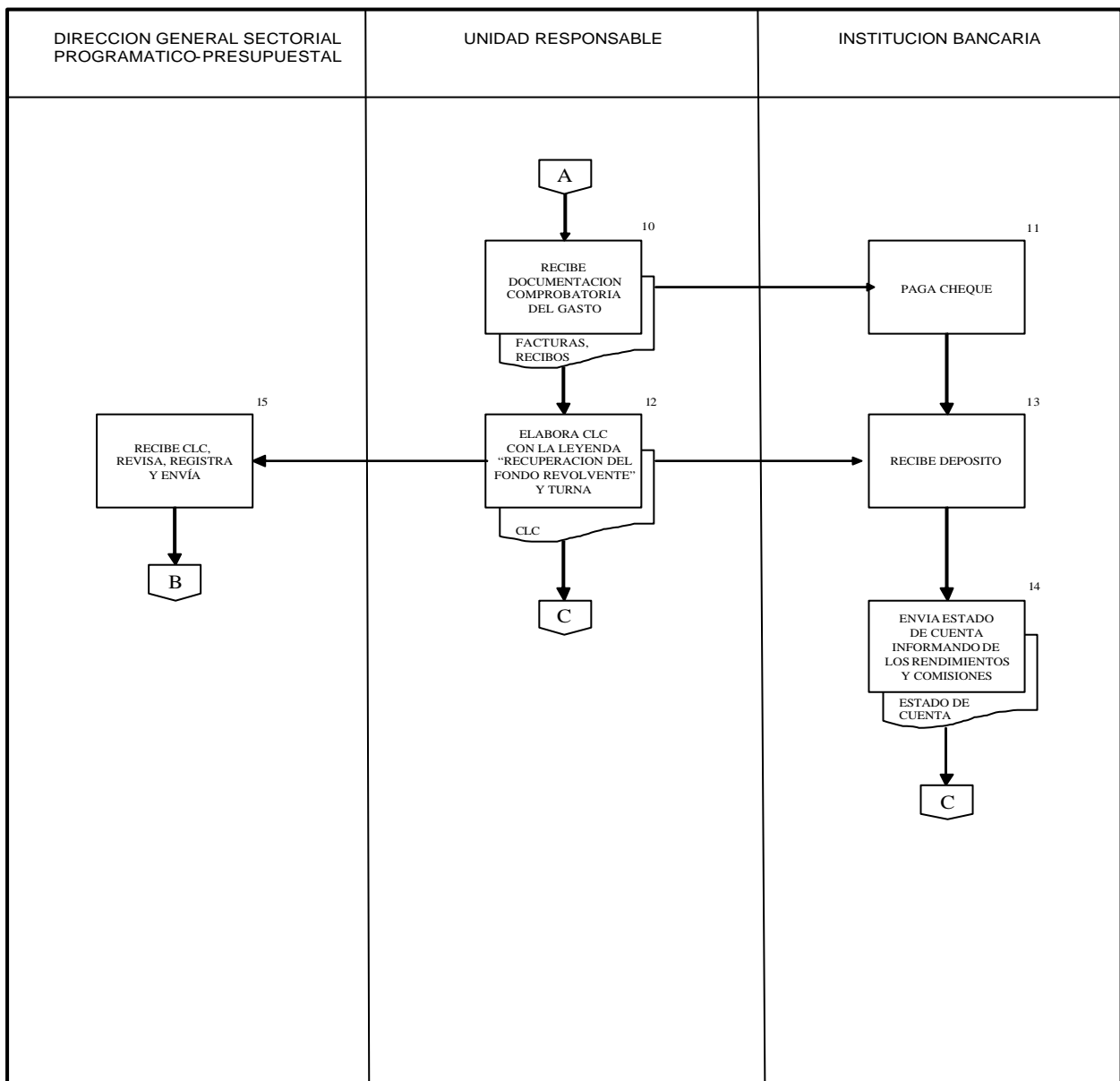
				informando saldo inicial, movimientos, rendimientos, comisiones y saldo final.
Dirección General Sectorial Programático- Presupuestal	15			Recibe la CLC, revisa sea correcta, la registra y envía a la Dirección General de Política Presupuestal para su acumulación en el sistema presupuestario.
Dirección General de Política Presupuestal	16			Recibe la CLC y procede a su acumulación en el sistema presupuestario.
Dirección General Sectorial Programático- Presupuestal	17			Continúa el procedimiento de pago de la adquisición de bienes y servicios, atendiendo a la normatividad vigente.
Unidad Responsable	18			Al finalizar el ejercicio reintegra el fondo, enviando el saldo en bancos, con cheque cruzado y comprobantes de gasto no tramitados, junto con el DM respectivo.
	19			Al siguiente ejercicio, reinicia procedimiento.
Dirección General de Administraciór Financiera	20			Recibe regularización del fondo revolvente, registra y controla.

TERMINO

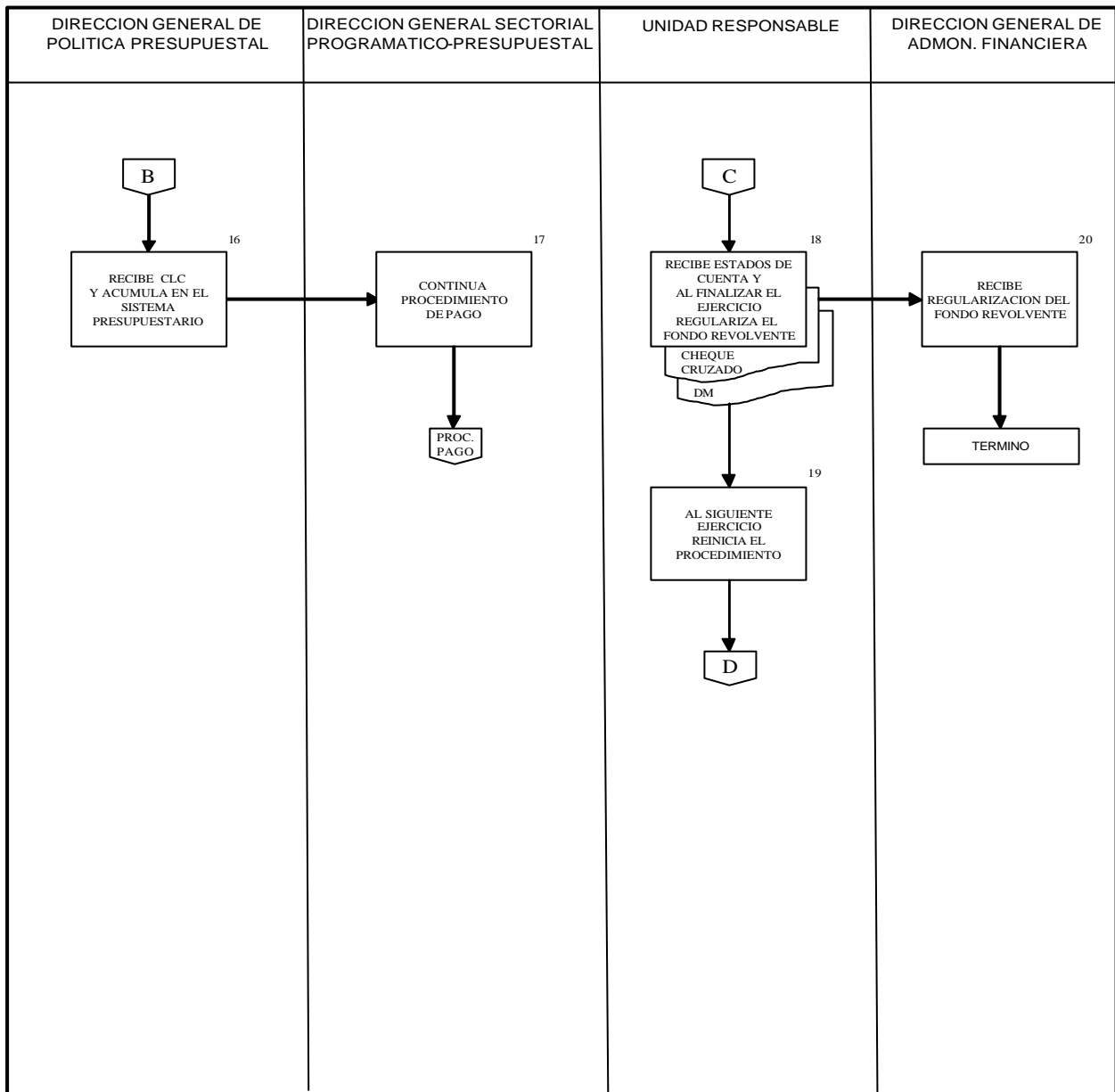
V.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente



Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente



VI PAGO DE ANTICIPOS

VI PAGO DE ANTICIPOS

VI.1 Objetivo General

VI.2 Normas y Política de Operación

VI.3 Descripción Narrativa

VI.4 Diagrama de Flujo

VI.5 Anexos

VI.5.1 Formatos de Pago de Anticipos

VI.5.1.1 Adquisición de Bienes

VI.5.1.2 Contratación de Servicios

VI.5.1.3 Ejecución de Obra Pública

VI.5.2 Instructivo de Llenado de los Formatos de Pago de Anticipos

VI.1 OBJETIVO GENERAL

VI.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas y políticas que regulen los pagos de anticipos que otorguen las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, durante los procesos licitatorios de adquisiciones y de obras públicas, a efecto de que se cumpla con lo estipulado en los ordenamientos legales que los rigen.

VI.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

VI.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

1. Es responsabilidad de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, formular sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, de obras públicas y servicios relacionados con éstas, y turnarlos para su validación presupuestal a la Secretaría de Finanzas a través de Dirección General de Política Presupuestal, en los términos de los artículos 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 14 de su Reglamento, así como el 20 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
2. Las unidades responsables deberán establecer los controles y registros, que les permitan un adecuado control y seguimiento del gasto derivado de las adquisiciones, arrendamientos y obras públicas, así como prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles y los concernientes a la obra pública, de cuyo resultado deberán informar a las instancias correspondientes.
3. Los compromisos que adquieran las unidades responsables en relación con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de obras, así como de la prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles y los concernientes con obras públicas, deberán formalizarse a través de adjudicaciones, expedición y autorización de contratos.
4. De conformidad a lo señalado en la legislación vigente para el Distrito Federal, las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, podrán otorgar anticipos por las adquisiciones, arrendamientos y

contratación de obras, así como por la prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, que realicen en cumplimiento a sus programas.

5. El gasto que se ejerza por concepto de pago de anticipos otorgados a proveedores, prestadores de servicios y contratistas, se tramitará con base en lo señalado en el procedimiento número II "Cuenta por Liquidar Certificada", que forma parte del presente Manual, asentando según proceda, al reverso en el espacio de aclaraciones la siguiente información:
 - a) Número, importe de la fianza de cumplimiento del contrato, y el nombre de la compañía afianzadora.
 - b) Número, importe y porcentaje de la garantía de anticipo.
 - c) La clave presupuestaria completa con las que se pagarán las estimaciones.
 - d) El tipo de obra:
 1. Estudio
 2. Construcción
 3. Supervisión
 - e) Importe del contrato.
 - f) Fecha de inicio.
 - g) Fecha de término.
6. Las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de anticipos no se registrarán presupuestalmente y sólo servirán para efectos contables y de pago.
7. La amortización de anticipos se realizará a través de CLC's, que se tramiten para el pago de estimaciones y facturas que correspondan a contratos y pedidos por los que se hayan otorgado anticipos, los cuales deberán quedar totalmente amortizados al final del ejercicio fiscal, siempre que se hayan concluido las entregas de las adquisiciones o las obras contratadas bajo el concepto presupuestal 6100 "Obras Públicas por Contrato".
8. Siempre que las unidades responsables tramiten CLC's para cubrir anticipos, entregarán a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda, copia del contrato y en su caso de las modificaciones que a éste se hagan, así como copias de las fianzas de garantía y de cumplimiento.
9. Las unidades responsables requisitarán y entregarán a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal correspondiente, según proceda, dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre mensual del ejercicio presupuestal los formatos anexos a este procedimiento.

El formato se requisitará por separado, uno para Bienes (Capítulos 2000 y 5000), otro para Servicios (Capítulo 3000) y uno más para Ejecución de Obra (Capítulo 6000), siempre que se efectúen adquisiciones y se contraten prestación de servicios con terceros, o ejecución de obra, con el otorgamiento de anticipo.
10. Mensualmente las unidades responsables, deberán practicar conciliación de saldos de los anticipos tramitados, con la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda.
11. Corresponde a las Direcciones Generales Sectoriales Programático- Presupuestales, registrar en el sistema la información concerniente a los anticipos tramitados para su pago.

Respecto de las amortizaciones deberá establecer el registro correspondiente que le permita practicar el seguimiento a los anticipos hasta su total amortización.
12. La Dirección General de Política Presupuestal, deberá emitir reporte mensual de amortizaciones practicadas en el mes inmediato anterior y turnarlo para su validación a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda, y en su caso practicar las aclaraciones y/o correcciones que procedan.
13. Las unidades responsables tendrán cuidado de que se cumplan con las obligaciones contratadas en la forma y plazos previstos, para que en su caso, se apliquen con oportunidad al proveedor, prestador de servicios o contratista las sanciones que procedan de acuerdo al ordenamiento legal aplicable.

En los casos de recuperaciones que se practiquen por importes pendientes de amortizar por rescisiones de contratos o por diferencias detectadas en las amortizaciones reportadas, deberá requerirse al proveedor o contratista su concentración en la Tesorería del Distrito Federal, e informar a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda, a través de un documento múltiple en su modalidad de "Aviso de Reintegro", anexando copia del Recibo de Entero.

A. ANTICIPOS POR ADQUISICIONES

14. Las unidades responsables podrán otorgar anticipos, siempre que se satisfaga lo siguiente:
- a) Que cuenten con disponibilidad presupuestal.
 - b) Que el porcentaje del anticipo, sea sobre el monto total del contrato asignado sin considerar impuestos.
 - c) Que estén autorizados según corresponda, por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles, así como por el Subcomité de la unidad administrativa que corresponda.
 - d) Que las condiciones y porcentaje del anticipo se encuentren incluidos en el acta de la sesión correspondiente.
 - e) Que la convocatoria, solicitud de cotización, bases de licitación y contrato, cuenten con información referente al porcentaje del anticipo, así como la forma de amortización.
 - f) Que exista fianza de compañía legalmente establecida.
 - g) Que el importe de la fianza garantice el monto total del anticipo sin considerar los impuestos.
 - h) Que exista justificación clara y precisa.
15. Cuando las unidades responsables otorguen anticipos, deberán justificarlo y presentarlo al Comité o Subcomité que corresponda, a efecto de que se autorice y figure en el dictamen precedente.

En los casos en que sea estrictamente indispensable otorgar anticipo hasta por el 50% del monto del contrato sin considerar impuestos, por adquisiciones de bienes de fabricación especial o sobre diseño y que el proceso de fabricación sea mayor a 4 meses, o se inicie a partir del fincamiento del pedido, deberán turnar según corresponda solicitud debidamente fundada y motivada a la Oficialía Mayor o su equivalente en las entidades y esperar su autorización para iniciar el proceso de licitación correspondiente.

En este tipo de contratos se podrán efectuar pagos parciales previa verificación física de los avances, en cuyo caso las amortizaciones del anticipo si lo hubiere, deberá practicarse proporcionalmente en cada pago.

16. Los anticipos concertados en los contratos para la adquisición de bienes, se deberán entregar a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes a la recepción de la garantía por parte de la unidad responsable.
17. Las unidades responsables, pactarán penas convencionales a cargo de los proveedores, por incumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos que formalicen las adquisiciones practicadas, en cuyo caso se harán efectivas las penas en el importe que corresponda.

Cuando no se hayan pactado penas convencionales deberá exigirse la reparación del daño y perjuicios ocasionados, independientemente de la aplicación de las garantías que se hayan constituido para garantizar el cumplimiento del contrato.

B. ANTICIPOS POR OBRAS PUBLICAS

18. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades otorgarán anticipos por la contratación de obras públicas y servicios relacionados con éstas, cuando se cumpla con lo siguiente:
- a) Que cuenten con disponibilidad presupuestal.
 - b) Que el porcentaje del anticipo, sea sobre el monto total del contrato asignado considerando el Impuesto al Valor Agregado.
 - c) Que estén autorizados según corresponda, por el Comité Central de Obras y Servicios relacionados con éstas y por el Subcomité de la unidad administrativa que corresponda.

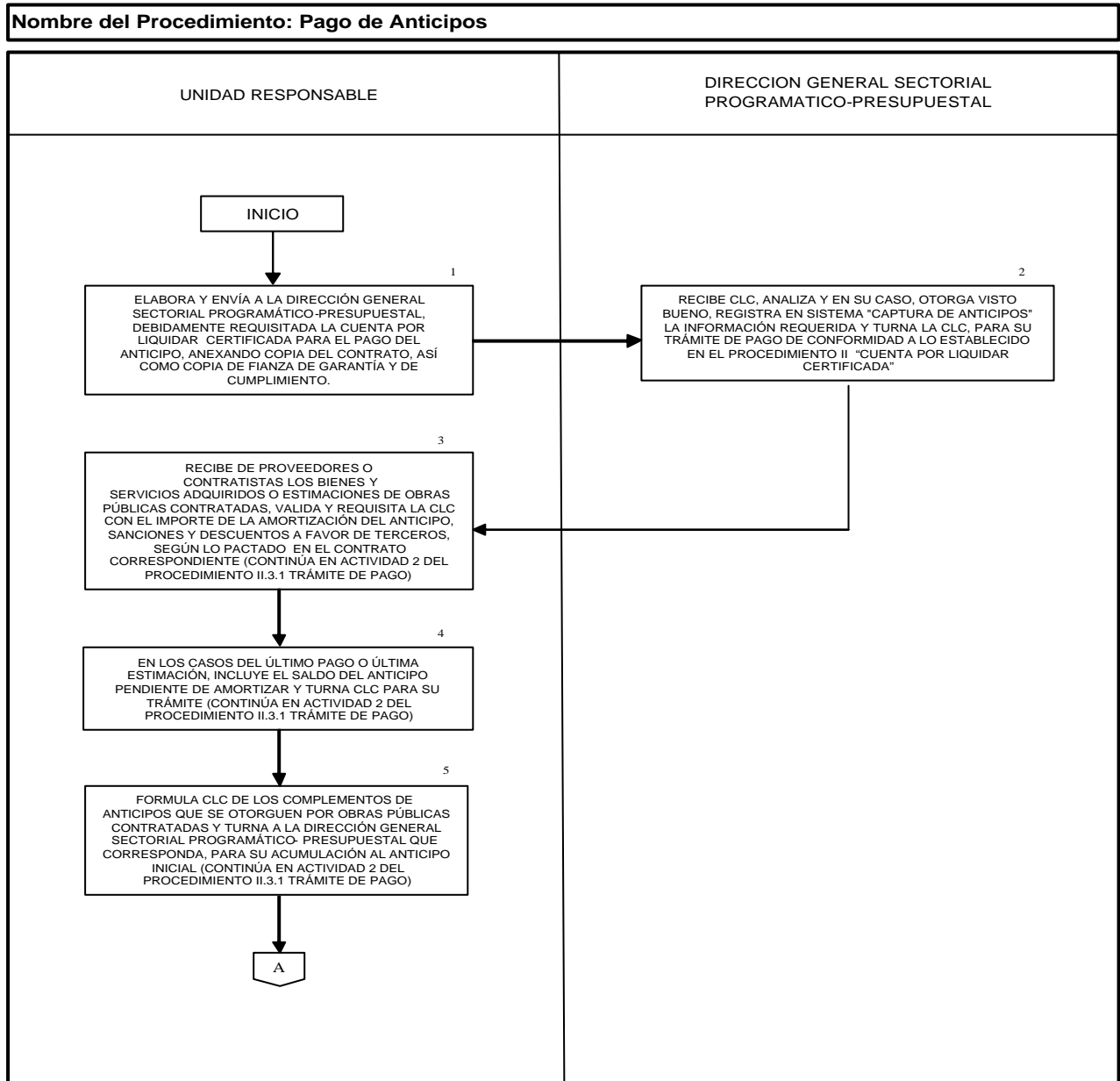
- d) Que los porcentajes del anticipo se encuentren incluidos en el acta de la sesión correspondiente.
 - e) Que la convocatoria, bases de licitación y contrato, cuenten con información referente a las condiciones del porcentaje del anticipo, así como la forma de amortización.
 - f) Que exista fianza de compañía legalmente establecida.
 - g) Que el importe de la fianza garantice el monto total del anticipo, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
 - h) Que exista justificación clara y precisa.
19. El pago de los anticipos que otorguen las unidades responsables deberán hacerse dentro del término de 10 días hábiles, contados a partir de que el contratista presente la garantía respectiva, el atraso en el entero será motivo para diferir el inicio de los trabajos en igual número de días del retraso.
20. Los porcentajes que otorguen las unidades responsables, se determinarán previa evaluación que practiquen, conforme se establece en las reglas que se detallan en el artículo 37 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal:
- a) Hasta un 10% para la construcción de oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones, para los gastos de traslado de personal, maquinaria y equipo de construcción o científico necesario para el inicio de las obras.
 - b) Cuando las obras se vayan a desarrollar en varios ejercicios, se podrá otorgar un porcentaje adicional, siempre y cuando el 10% mencionado resulte insuficiente.
 - c) Para la compra y producción de materiales de construcción, adquisición de equipo que se instale permanentemente y demás insumos, se podrá otorgar hasta un 20% para cada uno de los ejercicios que abarquen los trabajos. Cuando las condiciones de los trabajos a desarrollar lo requieran, el porcentaje podrá ser mayor y requerirá la autorización por escrito del titular de la unidad responsable.
 - d) Hasta un 20% para los convenios modificatorios o especiales.
21. Cuando las unidades responsables otorguen complementos de anticipos por concepto de obras públicas, deberán anotarlos en la CLC al reverso en el recuadro de notas especiales o aclaraciones, que tramiten ante la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda, a efecto de que se acumule al anticipo otorgado inicialmente.
22. Las unidades responsables contabilizarán los anticipos para efectos de control, así como las amortizaciones que se deriven de la contratación de las obras públicas y de los servicios relacionados con éstas.
23. Cuando se rescinda el contrato por causa no imputable a la Administración Pública, el contratista deberá reintegrar el remanente del anticipo pendiente de amortizar en un plazo no mayor de 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de rescisión.
24. Cuando la rescisión del contrato sea imputable a la Administración Pública, se reintegrará el saldo del anticipo por amortizar, se reconocerán los materiales que tenga en obra aún sin integrar a los trabajos, así como los que estén en proceso de fabricación o estén en tránsito de adquisición y las instalaciones existentes en la parte no amortizada, considerando lo establecido en el primer párrafo de la fracción V del artículo 38 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
25. Cuando el responsable no reintegre el saldo del anticipo por amortizar, pagará gastos financieros de conformidad al segundo párrafo de la fracción V del artículo 38 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

VI.3 DESCRIPCION NARRATIVA

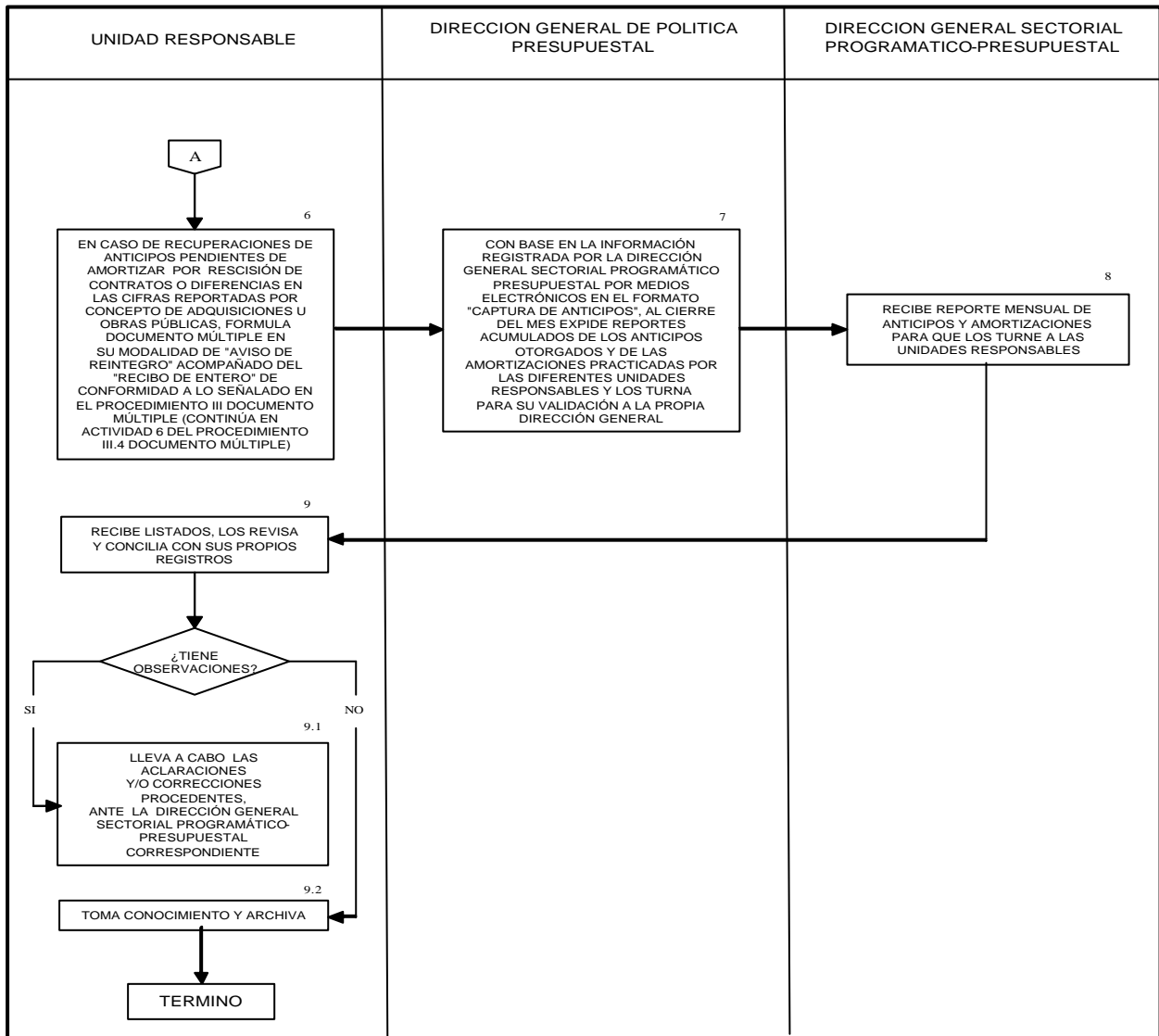
Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad
Unidad Responsable	1	Elabora y envía a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal, debidamente requisitada la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago del anticipo, anexando copia del contrato, así como copia de fianza de garantía y de cumplimiento.
Dirección General Sectorial Programático - Presupuestal	2	Recibe CLC, analiza y en su caso, otorga visto bueno, registra en sistema "Captura de Anticipos" la información requerida y turna la CLC, para su trámite de pago de conformidad a lo establecido en el procedimiento II "Cuenta por Liquidar Certificada".
Unidad Responsable	3	Recibe de proveedores o contratistas los bienes y servicios adquiridos o estimaciones de obras públicas contratadas, valida y requisita la CLC con el importe de la amortización del anticipo, sanciones y descuentos a favor de terceros, según lo pactado en el contrato correspondiente (continúa en actividad 2 del procedimiento II.3.1 Trámite de Pago).
	4	En los casos del último pago o última estimación, incluye el saldo del anticipo pendiente de amortizar y turna CLC para su trámite (continúa en actividad 2 del procedimiento II.3.1 Trámite de Pago).
	5	Formula CLC de complementos de anticipos que se otorguen por obras públicas contratadas y turna a la Dirección General Sectorial que corresponda, para su acumulación al anticipo inicial (continúa en actividad 2 del procedimiento II.3.1 Trámite de Pago).

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad
	6	En caso de recuperaciones de anticipos pendientes de amortizar por rescisión de contratos o diferencias en las cifras reportadas por concepto de adquisiciones u obras públicas, formula documento múltiple en su modalidad de "Aviso de Reintegro" acompañado del "Recibo de Entero" de conformidad a lo señalado en el procedimiento III Documento Múltiple (continúa en actividad 6 del procedimiento III.4 Documento Múltiple).
Dirección General de Política Presupuestal	7	Con base en la información registrada por la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal por medios electrónicos en el formato "Captura de Anticipos", al cierre del mes expide reportes acumulados de los anticipos otorgados y de las amortizaciones practicadas por las diferentes unidades responsables y los turna para su validación a la propia Dirección General.
Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal	8	Recibe reporte mensual de anticipos y amortizaciones para que los turne a las unidades responsables.
Unidad Responsable	9	Recibe listados, los revisa y concilia con sus propios registros.
		¿Tiene observaciones?
	9.1	Si: Lleva a cabo las aclaraciones y/o correcciones procedentes, ante la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal correspondiente.
	9.2	No: Toma conocimiento y archiva.
		TERMINO

VI.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre del Procedimiento: Pago de Anticipos



VI.5 ANEXOS

VI.5.1 FORMATOS DE PAGO DE ANTICIPOS

VI.5.1.1 ADQUISICION DE BIENES

PAGO DE ANTICIPOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES

MES DE: _____ (1) _____

UNIDAD RESPONSABLE: _____ (2) _____ HOJA ____ DE ____ (3)

CONTRATO			ANTICIPOS			
NÚMERO (4)	MONTO (5)	PARTIDAS PRESUPUESTALES (6)	FECHA (7)	MONTO (8)	PARTIDAS PRESUPUESTALES (9)	NO. DE CLC (10)

ELABORÓ

(11)

_NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

(12)

NOMBRE Y FIRMA

VI.5.1.2 CONTRATACION DE SERVICIOS

PAGO DE ANTICIPOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

MES DE: _____ (1) _____

UNIDAD RESPONSABLE: _____ (2) _____ HOJA ___ DE ___ (3)

CONTRATO			ANTICIPOS			
NÚMERO (4)	MONTO (5)	PARTIDAS PRESUPUESTALES (6)	FECHA (7)	MONTO (8)	PARTIDAS PRESUPUESTALES (9)	NO. DE CLC (10)

ELABORÓ

(11)

_NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

(12)

__NOMBRE Y FIRMA

VI.5.1.3 EJECUCION DE OBRA PUBLICA

PAGO DE ANTICIPOS DE EJECUCIÓN DE OBRA

MES DE: _____ (1) _____

UNIDAD RESPONSABLE: _____ (2) _____ HOJA ___ DE ___ (3)

CONTRATO			ANTICIPOS			
NÚMERO (4)	MONTO (5)	PARTIDAS Y/O CONCEPTOS PRESUPUESTALES (6)	FECHA (7)	MONTO (8)	PARTIDAS Y/O CONCEPTOS PRESUPUESTALES (9)	NO. DE CLC (10)

ELABORÓ

(11)

_NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

(12)

__NOMBRE Y FIRMA

VI.5.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS DE PAGO DE ANTICIPOS**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS DE PAGO DE ANTICIPOS****DICE****DEBE ANOTARSE****1. MES DE:**

Indicar el cierre del mes de la información que se reporte.

2. UNIDAD RESPONSABLE

Nombre y clave de la unidad responsable conforme al Catálogo de Unidades Responsables.

3. HOJA No. ___ DE ___

Se anotará el número consecutivo de la hoja correspondiente y el número total de las hojas que integren el reporte.

CONTRATO**4. NUMERO**

Se anotará el número del contrato.

5. MONTO

Anotar el monto del contrato incluyendo IVA.

**6. PARTIDA(S) Y/O CONCEPTO(S)
PRESUPUESTAL(ES)**

Indicar la(s) partida(s) y/o concepto(s) presupuestal(es) que afecten el contrato.

ANTICIPOS**7. FECHA**

Anotar la fecha en que se otorgó el anticipo.

8. MONTO

Indicar el monto del anticipo.

**9. PARTIDA(S) O CONCEPTO(S)
PRESUPUESTAL(ES)**

Indicar la(s) partida(s) o concepto(s) presupuestal(es) motivo del anticipo.

10. No. DE CLC

Se anotará el número de la Cuenta por Liquidar Certificada que ampara el pago del anticipo.

DICE**DEBE ANOTARSE****11. ELABORO**

Anotar el nombre y firma del servidor público facultado para elaborar la cédula de pago de anticipos.

12. AUTORIZO

Anotar el nombre y firma del servidor público facultado para autorizar la cédula de pago de anticipos.

VII DEUDA PUBLICA Y ARRENDAMIENTO FINANCIERO

VII DEUDA PUBLICA Y ARRENDAMIENTO FINANCIERO

VII.1 Objetivo General

VII.2 Normas y Políticas de Operación

VII.2.1 Deuda Pública

VII.2.2 Arrendamiento Financiero

VII.3 Descripción Narrativa

VII.3.1 Autorización del Monto de Endeudamiento

VII.3.2 Solicitud de Financiamiento de Programas, Proyectos y Arrendamiento Financiero

VII.4 Diagrama de Flujo

VII.4.1 Autorización del Monto de Endeudamiento

VII.4.2 Solicitud de Financiamiento de Programas, Proyectos y Arrendamiento Financiero

VII.1 OBJETIVO GENERAL

VII.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas, políticas y procedimientos que en materia de deuda pública y arrendamiento financiero se deben cumplir, desde la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos e iniciativa de la Ley de Ingresos del Distrito Federal, pasando por la autorización, contratación, ejercicio y registro de los financiamientos internos y externos, hasta la presentación oportuna de los informes, tanto a las autoridades hacendarias, con periodicidad trimestral, como a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en los informes de avance trimestral y en la Cuenta Pública del Distrito Federal.

VII.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

VII.2.1 DEUDA PUBLICA

VII. 2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

VII.2.1 Deuda Pública

1. Se contratarán financiamientos que den suficiencia al monto autorizado por el H. Congreso de la Unión, mismo que debe ser comunicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Jefatura del Gobierno del Distrito Federal, e incluirse en la Ley de Ingresos del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal correspondiente.
2. La Secretaría de Finanzas por conducto de la Dirección General de Administración Financiera, será la única autorizada para gestionar créditos para el financiamiento de los programas a cargo del Distrito Federal, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Las partidas presupuestales y actividades institucionales a ser financiadas mediante la contratación de créditos, serán incluidas por la Secretaría de Finanzas en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, por conducto de la Subsecretaría de Egresos a propuesta de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

4. Los recursos crediticios sólo se destinarán a la realización de proyectos, actividades y empresas que apoyen los planes de desarrollo económico y social, que generen ingresos para su pago o que se utilicen para el mejoramiento de la estructura del endeudamiento público.
5. No se podrán financiar con crédito conceptos de gasto corriente (sueldos, honorarios, materiales y suministros, servicios generales, arrendamiento, etc.), adquisición de vehículos, compra de mobiliario y equipo destinado a programas administrativos.
6. Se entenderá por inversión pública, las erogaciones de las dependencias del sector central, organismos descentralizados y empresas de participación estatal, destinadas a la construcción, ampliación, mantenimiento y conservación de obras públicas y en general a todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio nacional.
7. La contratación de créditos deberá realizarse por conducto de la Dirección General de Administración Financiera conforme a sus atribuciones, a través de las Bancas de Desarrollo y Comercial.
8. Las unidades responsables proporcionarán mediante el documento denominado "Ficha Técnica de Actividades Institucionales a Financiarse con Recursos de Crédito", la información programático-presupuestal en forma suficiente y oportuna a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda, para su revisión, incluyendo información relativa a las características del proyecto a realizarse, a fin de que la Dirección General de Administración Financiera pueda validar la aplicación de recursos de crédito. Lo anterior en apego a los "Lineamientos para la Presentación de Información de las Actividades Institucionales Susceptibles de Financiarse con Recursos de Crédito", que da a conocer el titular de la Secretaría de Finanzas.
9. En los contratos de financiamiento deberá establecerse expresamente el destino de los recursos, la fuente de ingresos, forma, términos, condiciones y plazos para el pago del principal, liquidación de intereses, comisiones, gastos financieros y demás obligaciones que al respecto se generen.
10. Conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cada contrato se establecerá la garantía que se otorgue de participaciones en impuestos federales, así como el mandato expreso e irrevocable, para que dicha Secretaría afecte tales participaciones en caso que no se dé cumplimiento a la obligación de pago del financiamiento que se trate.
11. El monto de desembolsos de los recursos crediticios y el ritmo al que procedan, deberá conllevar una correspondencia directa con las ministraciones de recursos que vayan requiriendo tales obras, de manera que el ejercicio y aplicación de los recursos crediticios deberá darse a paso y a medida en que proceda el pago de las citadas ministraciones. En todo caso, el desembolso de recursos crediticios deberá destinarse directamente al pago de aquellas obras y proyectos que ya hubieren sido adjudicados, bajo la normatividad correspondiente.
12. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, llevarán un estricto control presupuestal de las operaciones financiadas, considerando las afectaciones programático-presupuestales y las CLC's tramitadas y liberadas, lo que se conciliará mensualmente con los registros que emita la Subsecretaría de Egresos.
13. Las unidades responsables proporcionarán a la Dirección General de Control y Evaluación, por conducto de la Dirección General Sectorial Programático Presupuestal que corresponda, así como a la Dirección General de Administración Financiera, por conducto de la Dirección de Deuda Pública, la información de los montos ejercidos y el cumplimiento de las acciones previstas en los proyectos,

para la integración de los Informes mensuales y trimestrales relativos a Deuda Pública, así como su incorporación al Informe de Avance Trimestral y a la Cuenta Pública del Distrito Federal, que se rinden a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
14. La Jefatura de Gobierno del Distrito Federal informará, con la periodicidad que marque la legislación vigente, a la Asamblea Legislativa y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el estado que guarda la deuda pública ejercida.

VII.2.2 ARRENDAMIENTO FINANCIERO

VII.2.2 Arrendamiento Financiero

15. La Secretaría de Finanzas es la facultada para controlar y llevar a cabo la contratación de arrendamientos financieros, necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos a cargo de las unidades responsables.
16. Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades, que tengan la necesidad de financiar a través de arrendamiento financiero, las adquisiciones de bienes muebles o inmuebles, deberán practicar el estudio de factibilidad correspondiente, observando que las ventajas de pago sean favorables en relación con otros medios de financiamiento.
17. Es obligación de las unidades responsables, que una vez aprobados tanto el Presupuesto de Egresos como el Calendario Financiero, incluir en sus Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los bienes muebles e inmuebles que estén comprendidos en la opción de arrendamiento financiero y turnarlos a la Dirección General Sectorial Programático Presupuestal respectiva, a efecto de obtener la validación de la Dirección General de Política Presupuestal.
18. Las operaciones que lleven a cabo las unidades responsables a través de arrendamiento financiero, para las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, deberán formalizarse a través del contrato respectivo de acuerdo a los procedimientos estipulados en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
19. Los registros que se generen con motivo de la amortización, así como el pago de intereses derivados de arrendamientos financieros, se harán de conformidad al Clasificador por Objeto del Gasto en las siguientes partidas:
 - 9103 Amortización de Arrendamientos Financieros Nacionales
 - 9108 Amortización de Arrendamientos Financieros Internacionales
 - 9203 Intereses por Arrendamientos Financieros Nacionales
 - 9208 Intereses por Arrendamientos Financieros Internacionales
20. Las asignaciones que otorgue el Gobierno del Distrito Federal a las entidades paraestatales para el pago que se lleve a cabo en cumplimiento a lo concertado en los contratos, deberán registrarse en los conceptos que se indican a continuación:
 - 4401 Transferencias para el Pago de Intereses, Comisiones y Gastos
 - 4601 Transferencias para Amortización de Pasivo
21. Las afectaciones presupuestales que realizan las unidades responsables, deberán formalizarse conforme a lo señalado en el procedimiento número IV "Afectaciones Programático-Presupuestales", que forma parte de este Manual.
22. No se autorizarán ampliaciones presupuestarias que tengan como fin el pago por incumplimiento del contrato de arrendamiento financiero.
23. Las unidades responsables del gasto, llevarán un estricto control presupuestal de las operaciones que sean financiadas mediante un contrato de arrendamiento financiero, el registro deberá incluir los movimientos que se deriven de las afectaciones programático-presupuestales registradas y autorizadas así como de las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas. Sus registros se conciliarán en forma mensual con los reportes que emite la Dirección General de Política Presupuestal.
24. Las unidades responsables deberán informar a la Dirección General de Política Presupuestal, por conducto de la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda, mensual y trimestralmente sobre el ejercicio de los arrendamientos financieros, a efecto de actualizar los registros programático presupuestales referentes a la inversión física, así como al pago de la deuda pública.

25. La Jefatura de Gobierno del Distrito Federal es la facultada para informar con la periodicidad que marca la legislación vigente, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el estado que guarda la deuda pública ejercida.

VII.3 DESCRIPCION NARRATIVA

VII.3.1 AUTORIZACION DEL MONTO DE ENDEUDAMIENTO

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad
Unidad Responsable	1	<p>Elabora Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, y propuesta de los proyectos a financiarse con deuda pública y turna a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal correspondiente.</p> <p>NOTA: De los proyectos propuestos a financiarse con deuda pública, se deberá elaborar relación que contenga: Nombre, monto y descripción que permita conocer claramente el destino que se dará a los recursos y enviarse a la Dirección General de Administración Financiera, por conducto de la Dirección de Deuda Pública.</p>
Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal	2	Recibe Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual, revisa y turna a la Dirección General de Política Presupuestal, propuesta de los proyectos a financiarse con deuda pública.
Dirección General de Política Presupuestal	3	Recibe proyectos, analiza, avala y consolida el monto de los créditos, elabora y turna a la Subsecretaría de Egresos el proyecto del nivel de endeudamiento.
Subsecretaría de Egresos	4	Analiza proyecto de endeudamiento, otorga visto bueno y envía a la Dirección General de Administración Financiera.
Dirección General de Administración Financiera	5	Recibe, analiza y verifica que los programas y proyectos estén debidamente justificados, formula solicitud del monto de endeudamiento y turna al titular de la Secretaría de Finanzas.

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad
Secretaría de Finanzas	6	Recibe, analiza, otorga visto bueno y envía la solicitud de endeudamiento a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.
Jefatura de Gobierno del Distrito Federal	7	Recibe propuesta de endeudamiento, revisa y en caso de estar de acuerdo envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su incorporación en la Iniciativa de Ley de Ingresos Federal.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	8	Recibe e integra el monto de endeudamiento solicitado por el Gobierno del Distrito Federal, en la Iniciativa de Ley de Ingresos Federal y turna al H. Congreso de la Unión para su aprobación.
Jefatura de Gobierno del Distrito Federal	9	Recibe comunicación del techo de endeudamiento autorizado para el desarrollo de los programas y proyectos a cargo del Gobierno del Distrito Federal, mismo que envía a la Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Finanzas	10	Recibe comunicación del monto de endeudamiento autorizado y turna a la Dirección General de Administración Financiera.
Dirección General de Administración Financiera	11	Recibe comunicación del monto de endeudamiento autorizado e informa a la Subtesorería de Política Fiscal y a la Subsecretaría de Egresos.
Subtesorería de Política Fiscal	12	Incorpora a la Iniciativa de Ley de Ingresos e informa a la Subsecretaría de Egresos para que en su caso, se practiquen los ajustes a los montos para el financiamiento de los programas y proyectos a cargo de las unidades responsables.

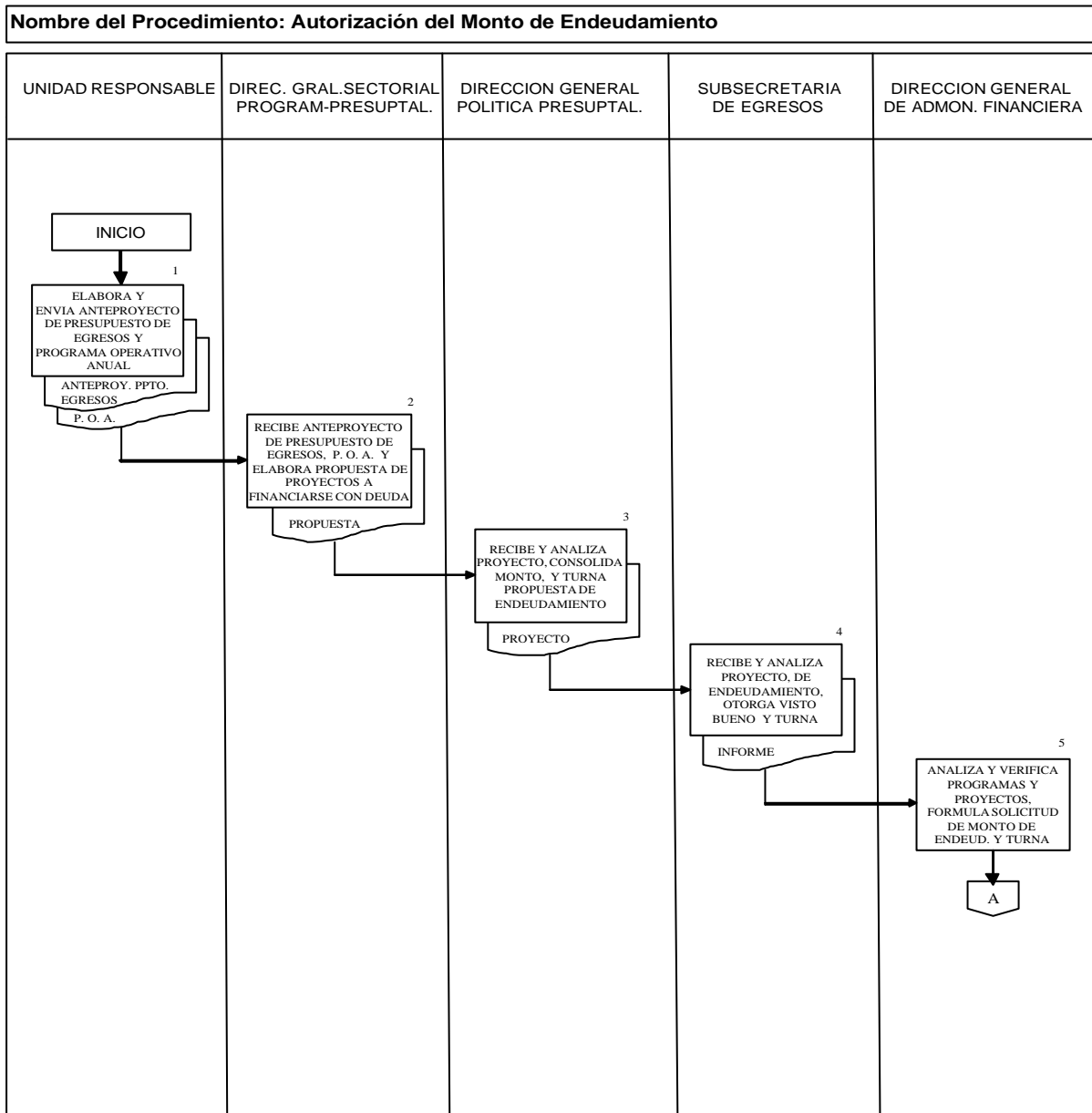
Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad
Subsecretaría de Egresos	13	Recibe comunicación del monto de endeudamiento y remite a la Dirección General de Política Presupuestal, a efecto de que actualice y/o adecue sus registros.
Dirección General de Política Presupuestal	14	<p>Recibe y registra los techos de endeudamiento de los proyectos sujetos a financiamiento y practica los ajustes correspondientes.</p> <p>NOTA: Se informará del techo de endeudamiento por unidad responsable a la Dirección General de Administración Financiera así como cuando se apruebe el Presupuesto de Egresos por parte de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.</p>
	15	Integra Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y remite a la Subsecretaría de Egresos.
Subsecretaría de Egresos	16	Analiza que los proyectos a financiarse con deuda se encuentren debidamente integrados al Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y envía a la Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Finanzas	17	Recibe, analiza y envía Proyecto de Presupuesto de Egresos del D. F. al Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
Jefatura de Gobierno del Distrito Federal	18	Recibe y otorga visto bueno al Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y lo remite para su autorización a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad
Asamblea Legislativa del Distrito Federal	19	Recibe, analiza, y en su caso efectúa ajustes y autoriza el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
Jefatura de Gobierno del Distrito Federal	20	<p>Instruye a la Secretaría de Finanzas, a efecto de que por los medios establecidos se comunique el techo de endeudamiento a las unidades responsables.</p> <p style="text-align: center;">TERMINO</p>

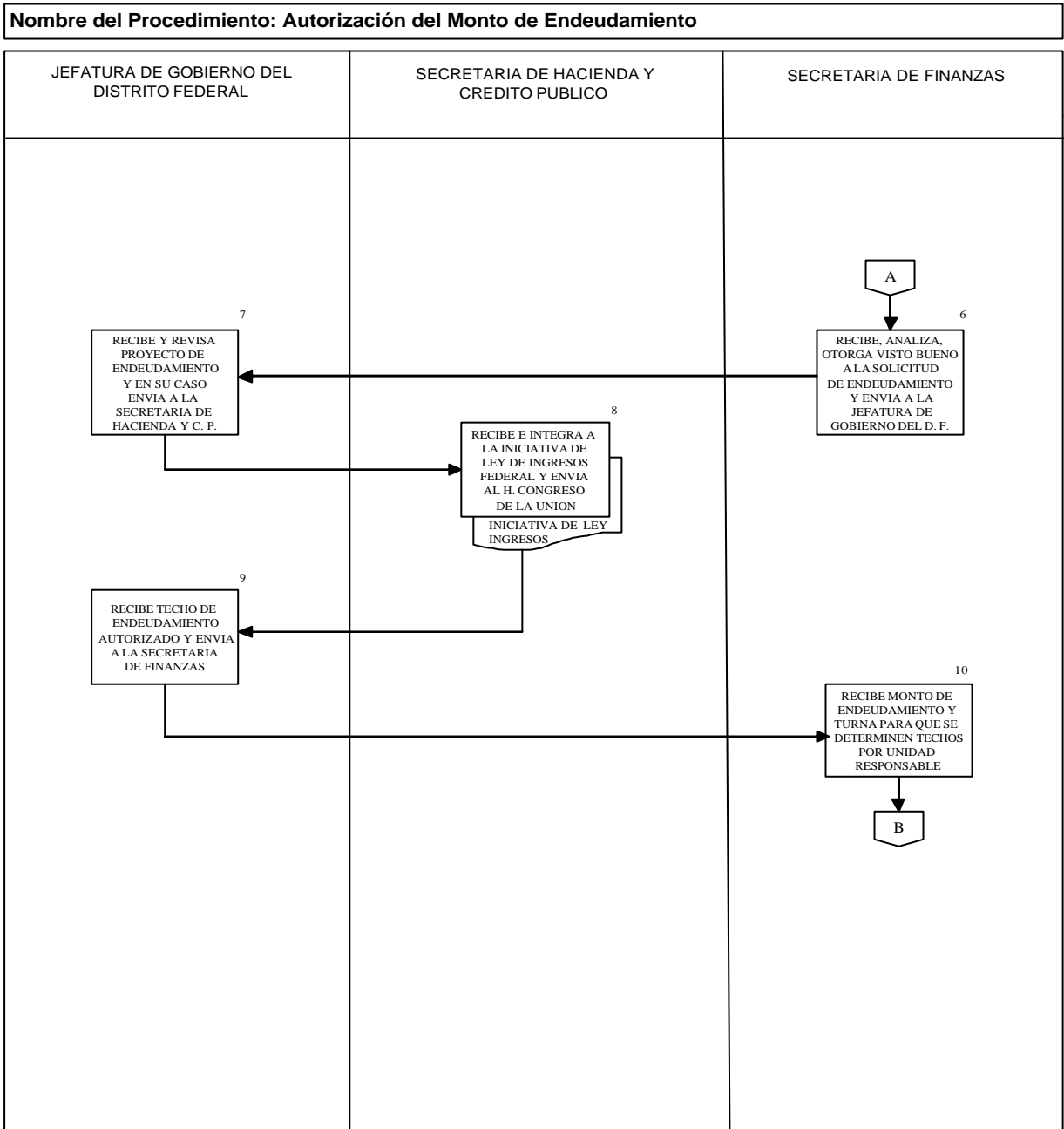
VII.3.2 SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ARRENDAMIENTO FINANCIERO

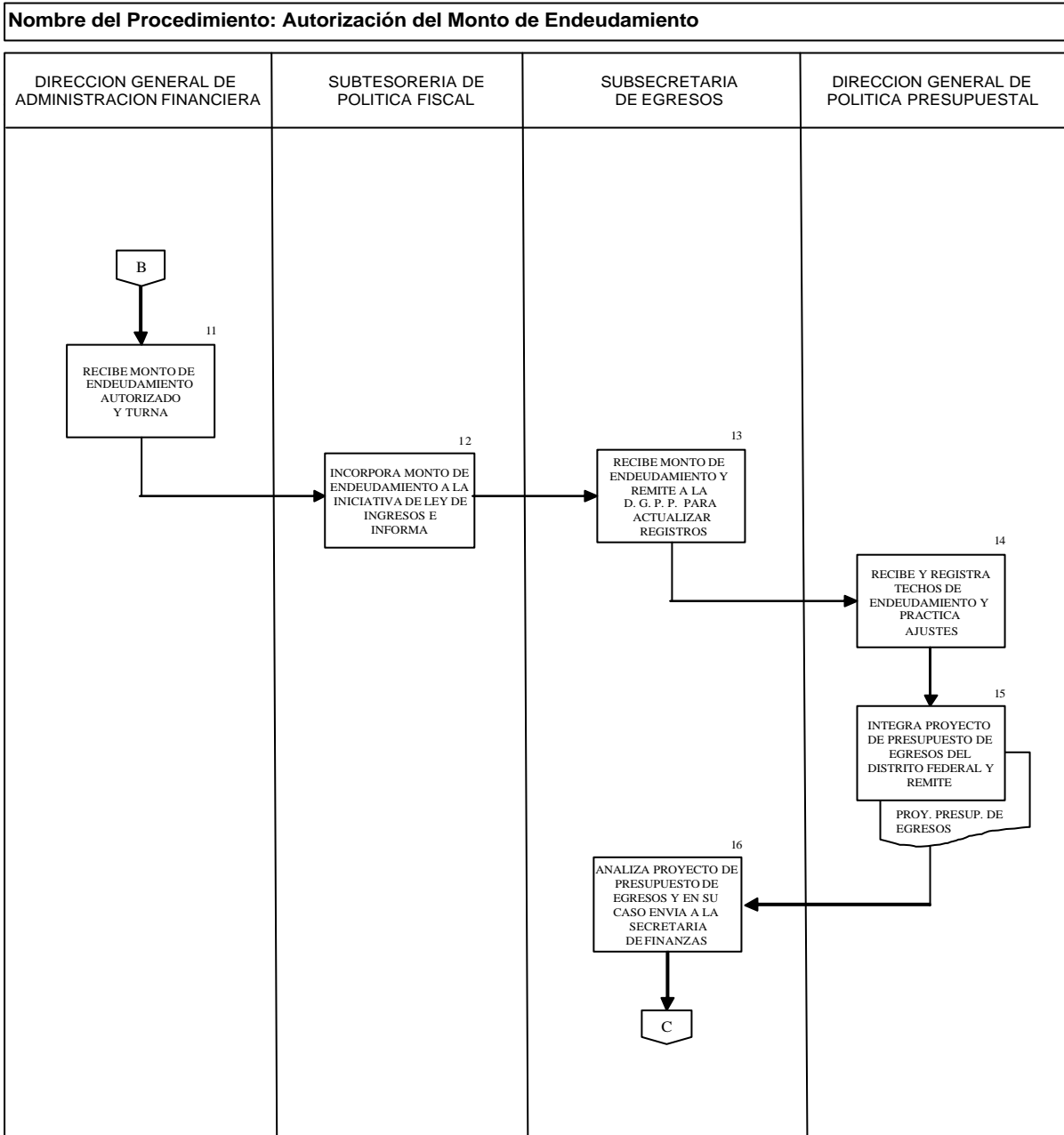
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad Responsable	1	Formula informe detallado de las Fichas Técnicas de Actividades Institucionales a Financiarse con Recursos de Crédito, con base en el techo de endeudamiento autorizado y turna a la Dirección General de Administración Financiera, a través de la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda.
Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal	2	Recibe original de la Ficha Técnica de Actividades Institucionales a Financiarse con Recursos de Crédito, valida programática y presupuestalmente, registra y turna a la Dirección General de Administración Financiera, para que por conducto de la Dirección de Deuda Pública, revise y avale la información.
Dirección General de Administración Financiera	3	Recibe, revisa, analiza y en su caso valida las fichas técnicas.
	4	Notifica a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda, del cumplimiento de los requisitos establecidos, a efecto de que se comunique a la unidad responsable.
Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal	5	Recibe notificación y comunica a la unidad responsable.
Unidad Responsable	6	Recibe comunicado.
TERMINO		

VII.4 DIAGRAMA DE FLUJO

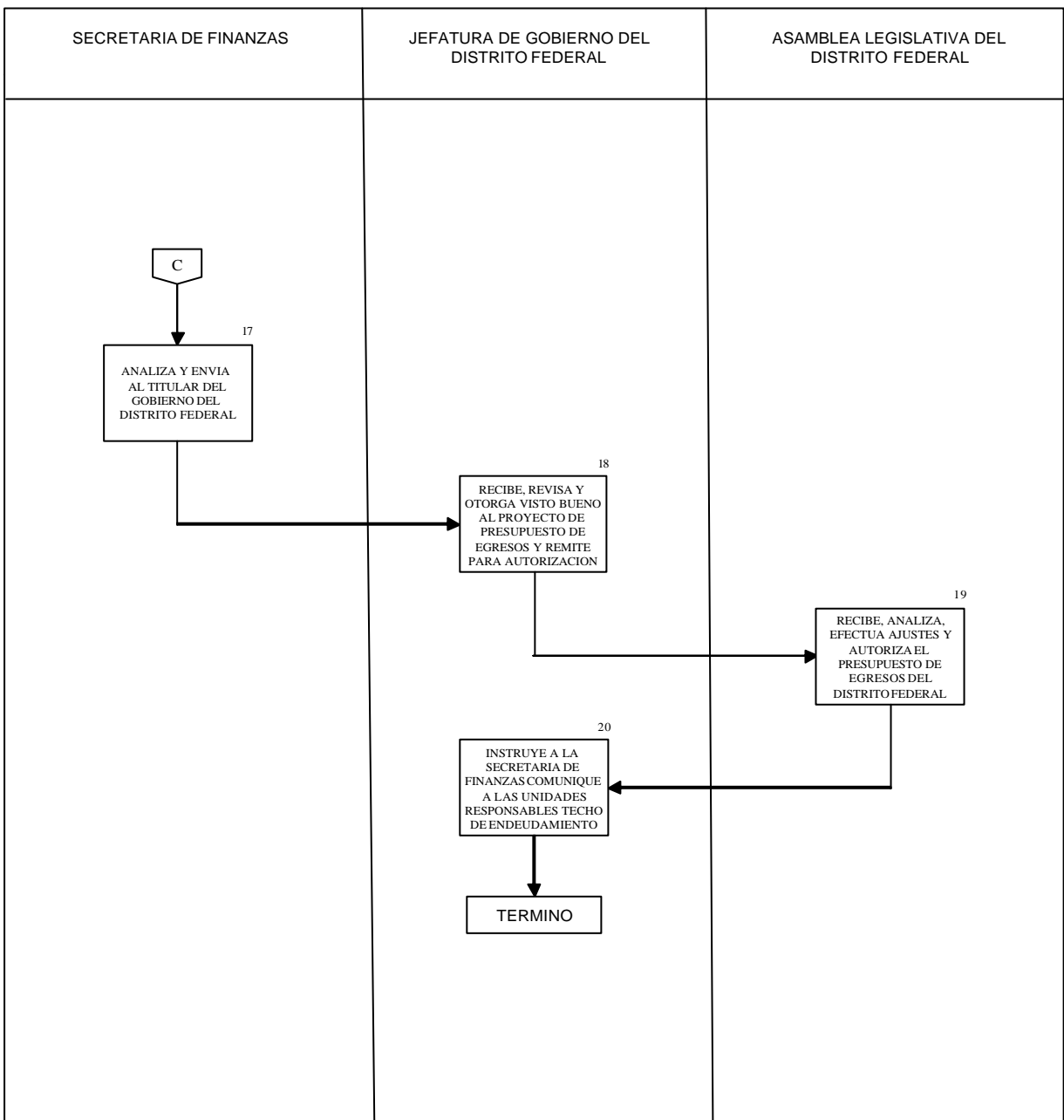
VII.4.1 AUTORIZACION DEL MONTO DE ENDEUDAMIENTO



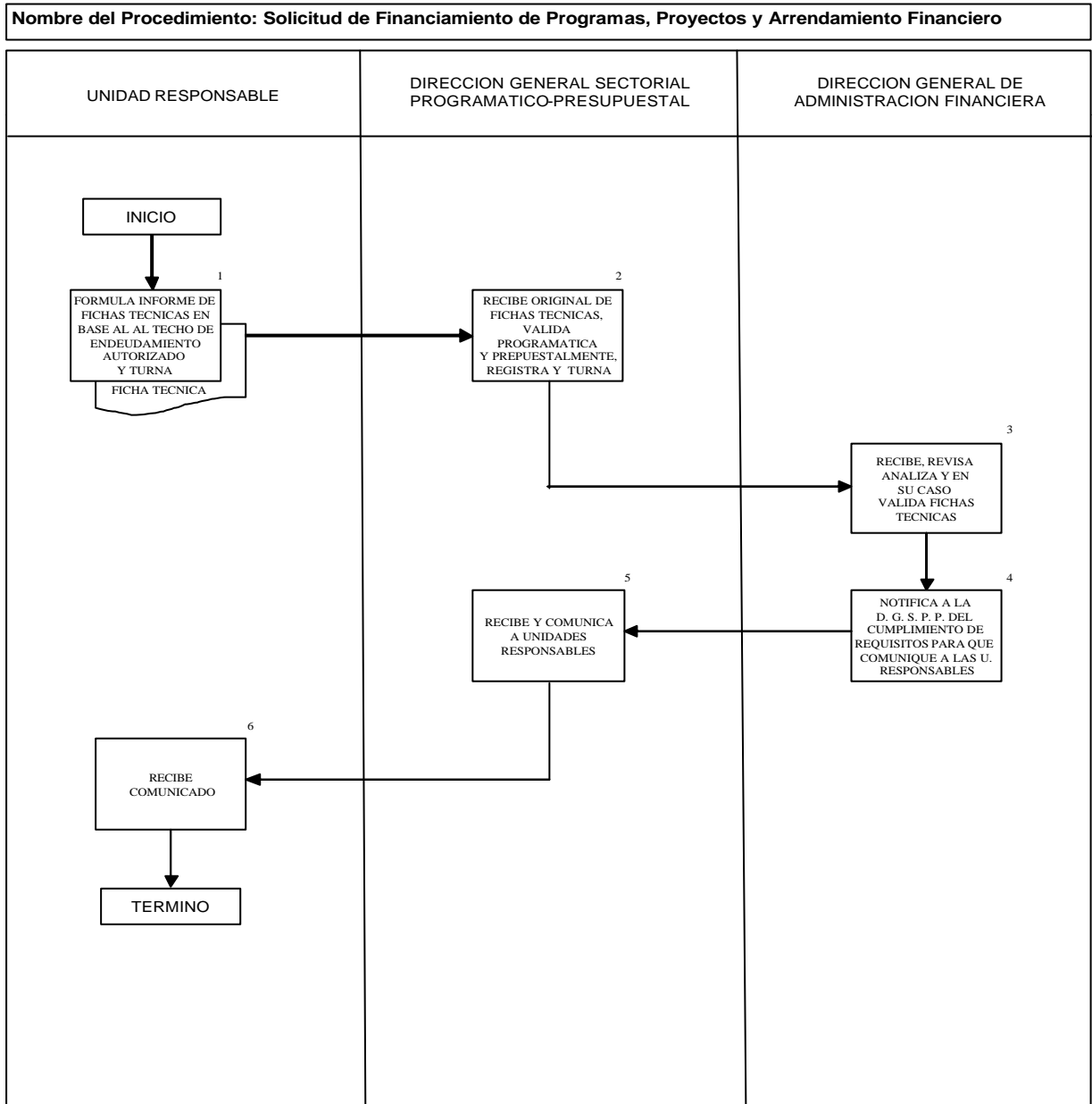




Nombre del Procedimiento: Autorización del Monto de Endeudamiento



VII.4.2 SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ARRENDAMIENTO FINANCIERO



VIII OFICIO DE AUTORIZACION DE INVERSION, AUTORIZACION PREVIA Y MULTIANUAL

VIII OFICIO DE AUTORIZACION DE INVERSION, AUTORIZACION PREVIA Y MULTIANUAL

VIII.1 Objetivo General

VIII.2 Normas y Políticas de Operación

VIII.3 Descripción Narrativa

VIII.3.1 Oficio de Autorización de Inversión

VIII.3.2 Oficio de Autorización Previa

VIII.3.3 Oficio de Autorización Multianual

VIII.4 Diagrama de Flujo

VIII.4.1 Oficio de Autorización de Inversión

VIII.4.2 Oficio de Autorización Previa

VIII.4.3 Oficio de Autorización Multianual

VIII.1 OBJETIVO GENERAL

VIII.1 OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento presupuestario que las unidades responsables de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para formular y tramitar sus propuestas de ejercicio de gasto, mismas que les permitirán realizar sus procesos de licitación para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, la ejecución de obra pública y/o contratación de servicios.

VIII.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

VIII.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

A. INVERSION FISICA

1. Se entiende por inversión física, toda asignación prevista en el Presupuesto de Egresos para dar cumplimiento a los programas de inversión autorizados en el mismo, que correspondan a conceptos de gasto comprendidos en los capítulos 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" y 6000 "Obras Públicas" del Clasificador por Objeto del Gasto.
2. Los programas de inversión de obra pública que realicen las unidades responsables mediante la modalidad de administración directa señalada en el Clasificador por Objeto del Gasto, serán aquellos cuyas previsiones de gasto estén considerados en los capítulos 1000 "Servicios Personales", 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles", etiquetados con dígito identificador 60 ó 61 y se registrarán como concepto presupuestal 6200 "Obras Públicas por Administración".

B. OFICIO DE AUTORIZACION DE INVERSION, AUTORIZACION PREVIA Y MULTIANUAL

3. El Oficio de Autorización de Inversión es el documento presupuestario que emite la Secretaría de Finanzas, por conducto de la Subsecretaría de Egresos, para autorizar a las unidades responsables, la aplicación de recursos previstos en su Presupuesto de Egresos, destinado a la adquisición de bienes muebles e inmuebles, la ejecución de obras públicas u otros proyectos de inversión y/o la contratación de servicios.
4. La Dirección General de Política Presupuestal, con base en las solicitudes de inversión enviadas por las unidades responsables, será la encargada de elaborar el oficio de inversión en tres modalidades: Oficio de Autorización de Inversión, Autorización Previa y/o Multianual.

- a) Oficio de Autorización de Inversión

Se emite al inicio de cada ejercicio fiscal con base en el Presupuesto de Egresos y los calendarios de gasto autorizados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y la Secretaría de Finanzas, respectivamente, para que las unidades responsables continúen o inicien sus programas de inversión.

- b) Oficio de Autorización Previa

Con base en el Techo Presupuestal y a petición de las unidades responsables, la Subsecretaría de Egresos emite el oficio de autorización previa a partir del mes de octubre, para que dichas unidades puedan iniciar o continuar con los procesos de licitación, efectuar trámites y contraer compromisos relacionados con la adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como la ejecución de obras y/o contratación de servicios, a partir del primero de enero del siguiente ejercicio fiscal.

- c) Oficio de Autorización Multianual

En casos excepcionales y debidamente justificados, la Secretaría de Finanzas podrá autorizar que las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades, celebren contratos de obras públicas, adquisiciones o de otra índole cuya ejecución comprenda más de un ejercicio. El cumplimiento de los compromisos estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de los años subsecuentes y que se continúe su ejecución.

5. Los Oficios de Autorización de Inversión, deberán contener lo siguiente:

- a) La identificación de la inversión, de acuerdo a las categorías programáticas;
- b) La unidad responsable que ejecuta el programa o proyecto;
- c) La especificación de las obras y/o adquisiciones;
- d) La fuente de financiamiento: recursos fiscales, créditos internos y/o externos, coinversión u otras fuentes de financiamiento; y
- e) El desglose del gasto para el año fiscal que corresponda.

6. Cuando la Dirección General de Política Presupuestal adscrita a la Subsecretaría de Egresos emita el Oficio de Autorización de Inversión, se deberá especificar la procedencia de los recursos, con el fin de que las unidades responsables apliquen las leyes correspondientes, cuando se trate de recursos internos, aportaciones del Gobierno del Distrito Federal o se refieran a recursos provenientes del Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios se aplicará la Ley de Adquisiciones y la

Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, y cuando se trate de recursos transferidos por el Gobierno Federal, a través del Programa de Apoyo para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (PAFEF)

se apeguen a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, emitidas por el Gobierno Federal, así como lo pactado en los Convenios de Coordinación.

7. Para la liberación de los recursos presupuestales, a principios del año la Dirección General de Política Presupuestal enviará a las unidades responsables el Oficio de Autorización de Inversión correspondiente, sin el cual no podrán llevar a cabo los procesos licitatorios respectivos para realizar obra pública y/o adquirir bienes de capital en las fechas estimadas.

Lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 405 del Código Financiero del Distrito Federal, párrafo segundo “En el caso de adquisiciones y obras públicas, las dependencias y órganos desconcentrados deberán contar con los programas y presupuestos de adquisiciones y de obras respectivos, de conformidad con las disposiciones aplicables”.

8. De acuerdo con lo establecido en el artículo 402, párrafo segundo del Código Financiero del Distrito Federal “La Secretaría previo análisis del gasto consignado en los anteproyectos de presupuesto, podrá expedir autorizaciones previas para que las dependencias y órganos desconcentrados que lo soliciten estén en posibilidad de efectuar trámites y contraer compromisos que les permitan iniciar o continuar, a partir del primero de enero del año siguiente, aquellos proyectos, servicios y obras, que por su importancia y características así lo requieran, pero en todos los casos, tanto las autorizaciones que otorgue la Secretaría como los compromisos que con base en ellas se contraigan, estarán condicionados a la aprobación del Presupuesto de Egresos correspondiente y a las disposiciones que emita la propia Secretaría”.
9. Las solicitudes de modificación al programa de inversión deberán ser presentadas por las unidades responsables a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda, mediante afectaciones programático-presupuestales.
10. Las entidades al solicitar la autorización multianual, deberán proporcionar a la Secretaría de Finanzas la siguiente información, respetando el orden que se indica:
 - a) Nombre del proyecto.
 - b) Objetivo general del proyecto.
 - c) Ventajas que representa el proyecto para satisfacer las demandas de bienes y servicios de la población.
 - d) Periodo de ejecución.
 - e) Monto total del proyecto.
 - f) Programación anual del avance financiero.
 - g) Fuente y tipo de financiamiento.
 - h) Convenios de modificación de los contratos del proyecto.
 - i) Acuerdo del H. Consejo de Administración.

VIII.3 DESCRIPCION NARRATIVA

VIII.3.1 OFICIO DE AUTORIZACION DE INVERSION

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Dirección General de Política Presupuestal	1	Elabora el Oficio de Autorización de Inversión con base en el Presupuesto de Egresos aprobado y envía a la Subsecretaría de Egresos, para su autorización y emisión.
Subsecretaría de Egresos	2	Recibe y con base en el Presupuesto de Egresos y los calendarios de gasto autoriza y emite el Oficio de Autorización de Inversión al inicio de cada ejercicio fiscal y envía a la Dirección General de Política Presupuestal, que lo remite a la unidad responsable, para que continúe o inicie sus programas de inversión.
Dirección General de Política Presupuestal	3	Recibe Oficio de Autorización de Inversión autorizado y envía a la unidad responsable.
Unidad Responsable	4	Recibe Oficio de Autorización de Inversión autorizado e inicia los procesos de licitación de obras públicas, la adquisición de bienes muebles e inmuebles y/o la contratación de servicios.
TERMINO		

VIII.3.2 OFICIO DE AUTORIZACION PREVIA

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad Responsable	1	Elabora y envía a la Dirección General de Política Presupuestal una solicitud de autorización previa a partir del mes de octubre de cada año, en caso de que requiera adquirir bienes muebles e inmuebles, realizar obras públicas u otro proyecto de inversión y/o contratar servicios considerados en su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
Dirección General de Política Presupuestal	2	Recibe solicitud y elabora el Oficio de Autorización Previa y envía a la Subsecretaría de Egresos para su autorización y emisión.
Subsecretaría de Egresos	3	Recibe y con base en el Techo Presupuestal autoriza y emite el Oficio de Autorización Previa y envía a la Dirección General de Política Presupuestal para que lo remita a la unidad responsable para que pueda iniciar o continuar con los procesos de licitación de obras públicas, adquisición de bienes muebles e inmuebles y/o la contratación de servicios, a partir del primero de enero del siguiente ejercicio.
Dirección General de Política Presupuestal	4	Recibe Oficio de Autorización Previa autorizado y envía a la unidad responsable.
Unidad Responsable	5	Recibe Oficio de Autorización Previa autorizado e inicia los procesos de licitación de obras públicas, la adquisición de bienes muebles e inmuebles y/o la contratación de servicios.

TERMINO

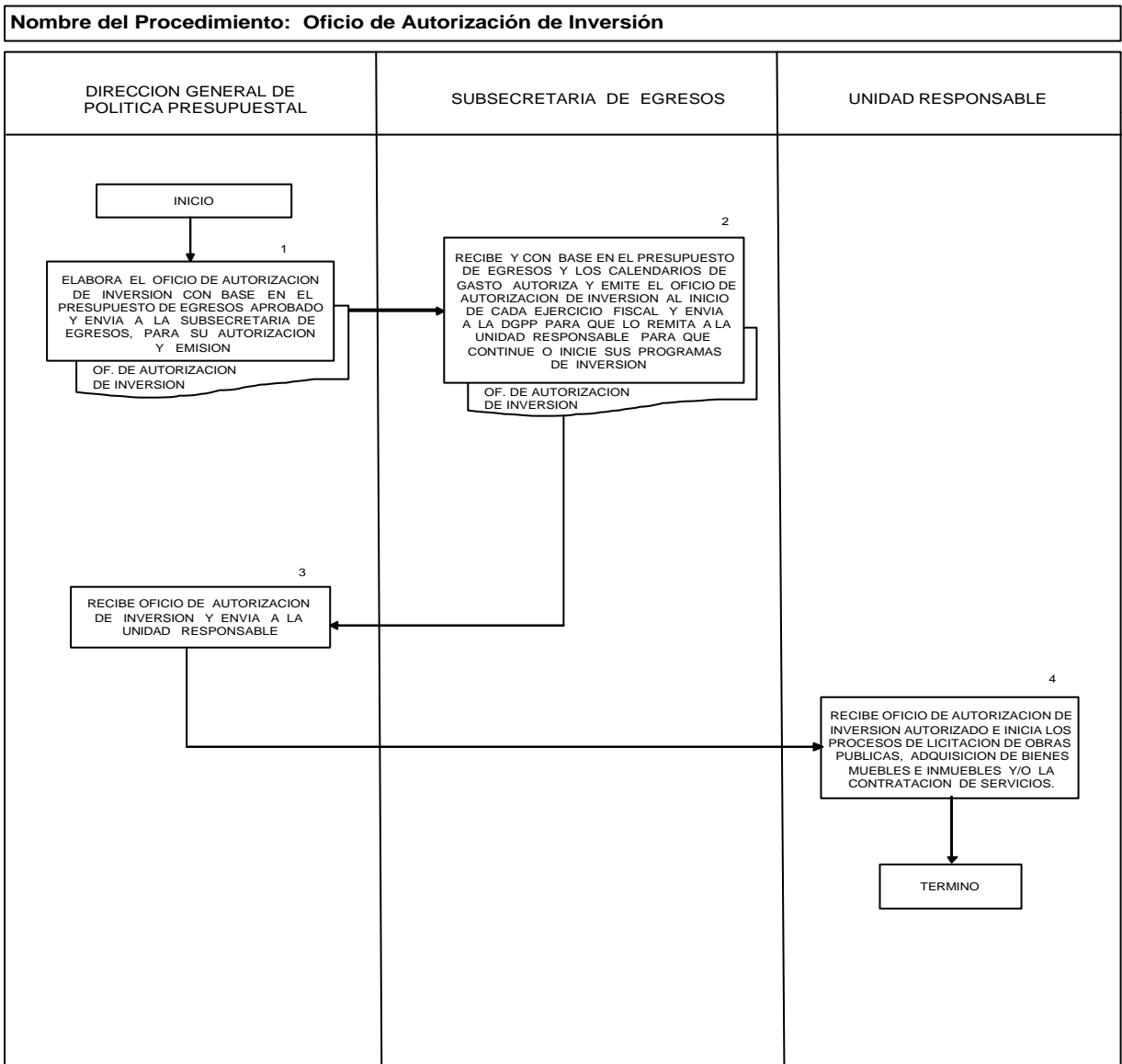
VIII.3.3 OFICIO DE AUTORIZACION MULTIANUAL

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad
Unidad Responsable	1	Elabora y envía a la Dirección General de Política Presupuestal una solicitud de autorización multianual, con base en su Presupuesto de Egresos aprobado, si durante el año requiere realizar contratos de obra pública, adquisiciones o de otra índole cuya ejecución comprenda más de un ejercicio.
Dirección General de Política Presupuestal	2	Recibe solicitud de autorización multianual y elabora el Oficio de Autorización Multianual que envía a la Subsecretaría de Egresos para sus comentarios.
Subsecretaría de Egresos	3	Recibe y revisa el Oficio de Autorización Multianual, si está debidamente justificado lo envía a la Secretaría de Finanzas para su autorización.
Secretaría de Finanzas	4	Recibe el Oficio de Autorización Multianual debidamente justificado, autoriza y envía a la Subsecretaría de Egresos.
Subsecretaría de Egresos	5	Recibe Oficio de Autorización Multianual autorizado y envía a la Dirección General de Política Presupuestal para que lo remita a la unidad responsable.
Dirección General de Política Presupuestal	6	Recibe Oficio de Autorización Multianual autorizado y lo envía a la unidad responsable.
Unidad Responsable	7	Recibe Oficio de Autorización Multianual autorizado e inicia la contratación de obras públicas y/o la adquisición de bienes muebles e inmuebles o de otra índole cuya ejecución requiere más de un ejercicio.

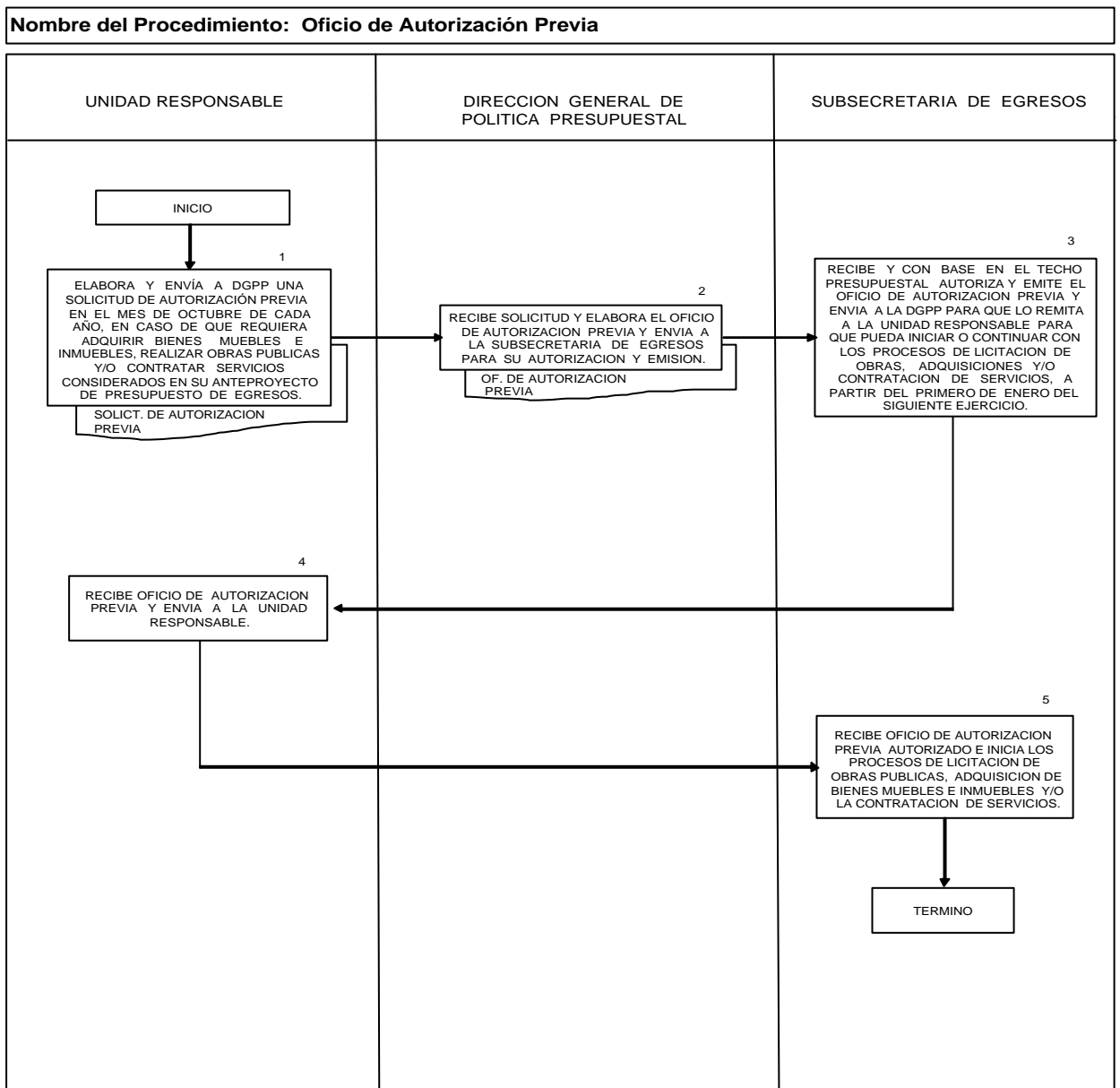
TERMINO

VIII.4 DIAGRAMA DE FLUJO

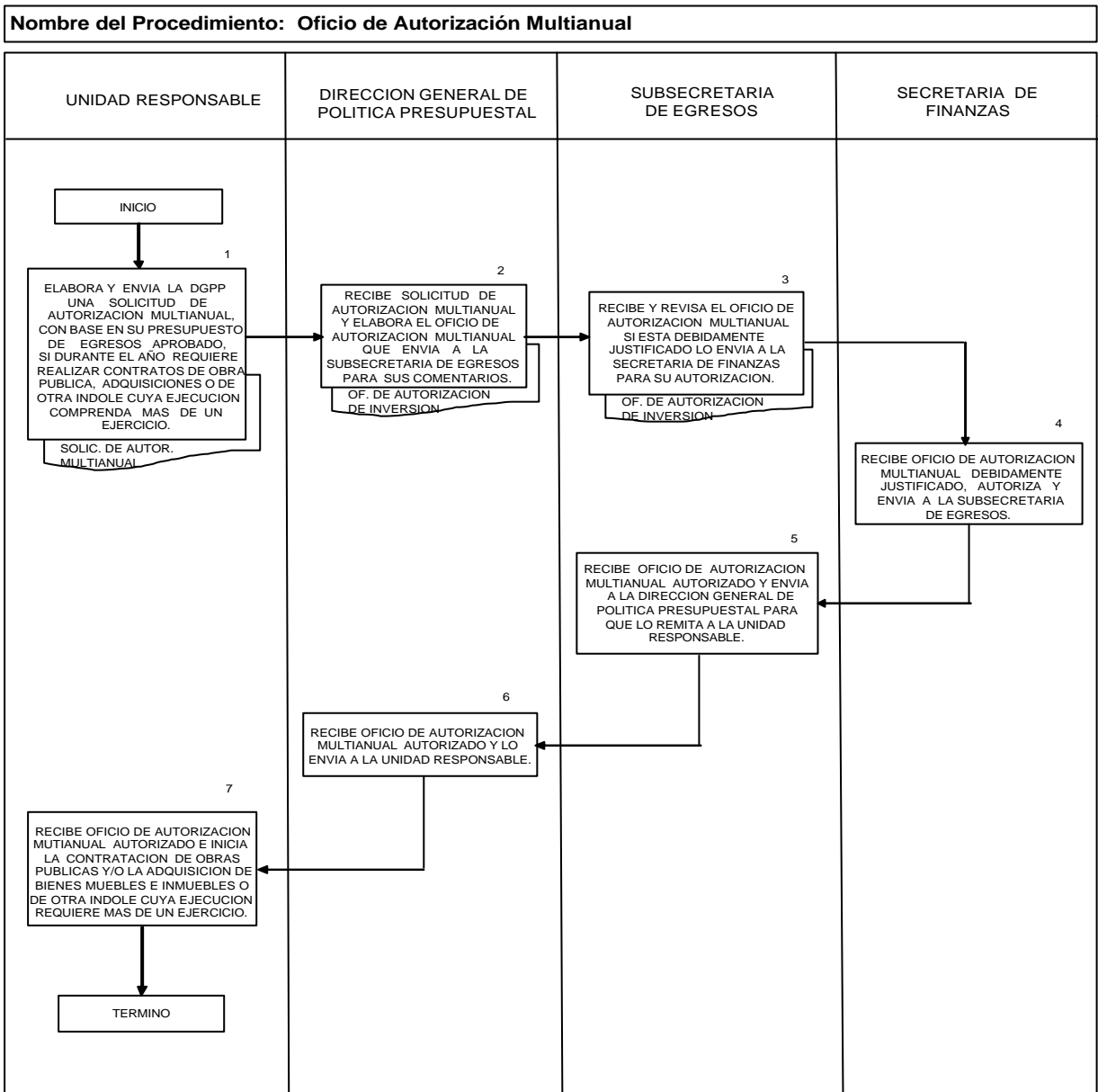
VIII.4 .1 OFICIO DE AUTORIZACION DE INVERSION



VIII.4 .1 OFICIO DE AUTORIZACION PREVIA



**VIII.4 .1 OFICIO DE AUTORIZACION
MULTIANUAL**



IX SERVICIOS PERSONALES

IX SERVICIOS PERSONALES

IX.1 Objetivo General

IX.2 Normas y Políticas de Operación

IX.3 Descripción Narrativa

IX.4 Diagrama de Flujo

IX.1 OBJETIVO GENERAL

IX.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento presupuestario que las unidades responsables deben observar para llevar a cabo procedimientos relacionados con servicios personales, con el propósito de que éstos se realicen con uniformidad y oportunidad, atendiendo a los lineamientos establecidos en esa materia.

IX.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

IX.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

1. La Oficialía Mayor tiene entre otras atribuciones la de mantener actualizado el registro del personal al servicio del Gobierno del Distrito Federal, así como de dictar las reglas correspondientes.
2. El ejercicio del gasto por concepto de servicios personales comprende la autorización de nombramientos, asignación de remuneraciones, listas de raya, contratos de honorarios, colectivos o individuales, prestaciones de fin de año, así como percepciones ordinarias y extraordinarias incluyendo las de seguridad social, prestaciones económicas, contribuciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales en relación con las condiciones generales de trabajo.
3. Las unidades responsables estimarán su presupuesto a ejercer en el Capítulo 1000 para el siguiente ejercicio, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto a nivel partida o concepto presupuestal, programa y programas especiales, sobre la base de la plantilla de personal conciliada y autorizada.
4. Las unidades responsables presentarán su apertura programática autorizada por la Secretaría de Finanzas con sus correspondientes códigos de adscripción a la Dirección General de Administración de Personal, durante el mes de enero de cada año.
5. El presupuesto original asignado al capítulo 1000 a cada unidad responsable, será exclusivo para el pago de remuneraciones al personal, aportaciones de seguridad social y pago de prestaciones, estímulos e incentivos y no debe de exceder los montos presupuestados para cada partida, ni gestionar o ejercer su presupuesto para remunerar personal no adscrito a la unidad.
6. La aplicación de conceptos nominales, presupuesto, cálculo y proceso relativos al capítulo 1000, es tarea de cada unidad responsable, así como apegarse a la normatividad que emita la Dirección General de Administración de Personal.
7. El presupuesto se ajustará a los lineamientos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, así como a las disposiciones sobre la aplicación de recursos para servicios personales que establece el Código Financiero del Distrito Federal.

8. Las modificaciones a las asignaciones al Capítulo 1000 se harán en los casos de incrementos salariales que autorice la instancia competente y cuando se efectúen transferencias de plazas, previo análisis de la Dirección General de Administración de Personal y la autorización de la Secretaría de Finanzas.
9. Las unidades responsables, cuya nómina procesa centralmente la Oficialía Mayor, serán las encargadas de gestionar y tramitar las CLC's para su pago, ante la Secretaría de Finanzas por conducto de la Dirección General de Administración Financiera.
10. La CLC, para ser gestionada deberá contener el resumen por nómina y concepto desglosado por programa, cuyo ejemplar deberá recabarse en los días y lugares preestablecidos por la Dirección General de Administración de Personal.
11. Para el pago de la nómina, la CLC deberá tramitarse en los plazos preestablecidos a fin de ministrar los recursos oportunamente, en caso de existir extemporaneidad en el pago, será responsabilidad del titular de la administración interna de la unidad.
12. Respecto a los recursos para el pago de nóminas no ejercidos, las unidades responsables deberán reintegrarlos, depositando su importe en la Tesorería del Distrito Federal, en los plazos pactados. Su omisión suspenderá los procesos que en materia de remuneraciones al personal procedan y en consecuencia serán responsabilidad del titular de la administración interna de la unidad.
13. Cada unidad responsable, deberá tramitar el DM para realizar los ajustes que correspondan por el pago de la nómina y apegarse a los requisitos para su formulación y trámite, así como obtener los soportes necesarios para la realización de ajustes presupuestales ante la Secretaría de Finanzas; dichos soportes como mínimo serán: el reporte de pago real de la nómina, recibos de pago de la nómina al personal y entero que expida la Dirección General de Administración Financiera por los reintegros que se efectúen. El reporte de pago real de la nómina y los recibos de los pagos no efectuados, debidamente cancelados, deberán remitirse a la Dirección General de Administración de Personal.
14. Los importes no devengados en el pago de servicios personales, quedarán como economías del presupuesto del Gobierno del Distrito Federal, las que por ningún motivo deberán utilizarse o comprometerse por parte de las unidades responsables.
15. Para el ejercicio del gasto por servicios personales, no se incrementará la creación de nuevas plazas, salvo que exista disposición en el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, para lo cual, las unidades responsables deberán:
 - Validar el número de plazas o empleos asignados, a los presupuestos aprobados.
 - Apegarse a las necesidades de personal que requiera el desarrollo de sus programas.
 - Verificar que sean compatibles los cargos que el personal desempeñe en otras unidades responsables.
 - Que la asignación de remuneraciones se ajuste a los catálogos, tabuladores, cuotas y/o tarifas expedidas por la Oficialía Mayor.
 - Llevar el registro del personal asignado considerando el nombramiento y filiación, en apego a las normas que expida la Oficialía Mayor, de conformidad a lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal
 - Ajustar los contratos de honorarios al número y montos autorizados por la Oficialía Mayor, adecuándose a los presupuestos aprobados.
16. De conformidad con sus facultades, la Oficialía Mayor dictará reglas de carácter general que establezcan los requisitos para el pago de remuneraciones al personal y la creación de nuevas plazas, siempre que la Secretaría de Finanzas, notifique que se cuenta con suficiencia presupuestal, así como la ampliación real de los servicios o

incrementos en la producción de bienes y servicios, de conformidad con las metas de los programas institucionales y los lineamientos presupuestarios que dicte la mencionada Secretaría.

17. Sólo podrán crearse nuevas plazas o categorías, así como conversiones de plazas o renivelaciones de puestos, cuando se realicen adecuaciones con movimientos de plazas a costos compensados, que no incrementen el presupuesto regularizable para servicios personales del ejercicio fiscal inmediato siguiente y se cuente previamente con la autorización de la Secretaría de Finanzas y de la Oficialía Mayor, lo que se otorgará siempre que:

- a) Las plazas se cubran con recursos del capítulo de servicios personales.

- b) Las economías o ahorros no se apliquen a la creación de nuevas plazas

Lo anterior no será aplicable a las unidades responsables que presten los servicios de salud, seguridad pública y servicios de emergencia; en el caso del Sector Paraestatal, las plazas de nueva creación deberán ser autorizadas además, por su órgano de gobierno.

18. La designación o contratación de personal para cubrir plazas de nueva creación, surtirá efectos a partir de la fecha de autorización, sin efectos retroactivos.
19. Las unidades responsables no podrán modificar sus estructuras orgánicas y ocupacionales aprobadas, sin la autorización de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, previo dictamen de la Oficialía Mayor y la validación de suficiencia presupuestal de la Secretaría de Finanzas; tratándose del Sector Paraestatal, además requerirá autorización de su órgano de gobierno.

En las acciones de descentralización, darán prioridad a los trasposos de plazas y recursos asignados a sus presupuestos, sin que ello implique creación de nuevas plazas.

20. Para la celebración, otorgamiento y suscripción de contratos para la prestación de servicios con aplicación de recursos presupuestales en las partidas 3301 "Asesoría" y 3302 "Capacitación", deberán apegarse al procedimiento que emita la Oficialía Mayor en coordinación con la Secretaría de Finanzas y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en que se determinarán sus ámbitos de competencia, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. El ejercicio de la partida 3302 "Capacitación", se sujetará además a lo previsto en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circular No. 1), emitida por la Oficialía Mayor y en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
21. Las remuneraciones adicionales por jornadas u horas extraordinarias, las compensaciones por riesgo en el desarrollo de las actividades, así como otras prestaciones, se regularán por las disposiciones que establezcan la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas y en los casos de que dichos conceptos se rijan por contratos colectivos de trabajo, los pagos se efectuarán con las estipulaciones contractuales respectivas.
22. El pago de horas extraordinarias sólo procederá por el tiempo estrictamente indispensable para resolver problemas inherentes a la prestación de servicios que no puedan ser solucionados en la jornada ordinaria de trabajo, sujetándose a la disponibilidad presupuestal.
23. No deberá asignarse o cubrirse tiempo extraordinario a personal que desempeñe labores de tipo operativo, administrativo o rutinario, que no esté enmarcado dentro de los programas que incrementen directamente la oferta de bienes y servicios; tampoco con personal de estructura, de confianza, con licencia, comisión sindical o incapacidad médica temporal o en período vacacional.
24. Los encargados de las áreas administrativas de las unidades responsables, informarán los días 15 y último de cada mes a la Dirección General de Administración de Personal, del pago que se realice.
25. De los contratos de honorarios que se tengan celebrados al 31 de diciembre, las unidades responsables deberán obtener en el transcurso de los 30 días siguientes a la entrada en vigor del Decreto de Presupuesto de Egresos del

- ejercicio que corresponda, la autorización de la Oficialía Mayor para la renovación de los mismos, la cual sólo se otorgará cuando se considere indispensable y cuente con suficiencia presupuestal. Para estos efectos no podrán hacerse transferencias de otros capítulos de gasto.
26. Los trasposos de recursos que en cualquier forma afecten las asignaciones para el capítulo de servicios personales, sólo se harán previa autorización de la Secretaría de Finanzas.
 27. Cuando algún servidor público del Gobierno del Distrito Federal fallezca y tuviere una antigüedad mínima de seis meses, se pagará a sus familiares o a quien corresponda, para gastos de defunción, hasta el importe de cuatro meses de sueldo, salario y haberes que estuviere recibiendo a esa fecha; si fuese veterano de la Revolución, hasta el importe de seis meses, cuando se hubiere tenido más de una plaza, a excepción del personal docente, sólo se cubrirá la que tenga mayor remuneración; quien haya fallecido no debería estar disfrutando de licencia sin goce de sueldo superior a tres meses, excepto si es por enfermedad.
 28. La acción para exigir el pago de las remuneraciones por concepto de sueldos, salarios, honorarios, emolumentos, sobresueldos, compensaciones y demás remuneraciones, así como las recompensas a cargo del Gobierno del Distrito Federal, prescribe en un año a partir de la fecha en que se hayan devengado o se tenga derecho a recibirlas. La prescripción se interrumpe por gestión de cobro por escrito.
 29. Las remuneraciones a los mandos superiores por concepto de sueldos, compensaciones y prestaciones, no podrán ser distintas a las establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda.
 30. Las unidades responsables cuya nómina se opera o procesa en cualquier forma, centralizada o descentralizada, para efectos de control y pago, se apegarán a lo establecido en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circular Número Uno), emitida por la Oficialía Mayor e instrumentar lo necesario para dar cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina.
 31. Las unidades responsables de las Secretarías o Areas Homólogas de Sector, gestionarán las CLC's para el trámite de recursos relativos al pago de la nómina, conforme a los calendarios autorizados por la Oficialía Mayor.
 32. Los titulares de las unidades responsables deberán instrumentar el mecanismo de pago físico a los trabajadores y registrar a los pagadores habilitados con que se auxiliarán, debiendo prever que la administración interna de los recursos humanos, verifique que todos los trabajadores a los que se realizará su pago, formen parte de la plantilla de personal y que sean retenidas las remuneraciones de los trabajadores a los que no corresponda liberar su pago.
 33. Los titulares administrativos de las unidades responsables, deberán remitir la plantilla de personal a las áreas centrales involucradas en la operación, proceso, control, programación y presupuesto.
 34. El titular administrativo interno de cada unidad responsable, instrumentará lo necesario en el caso de operación desconcentrada o no desconcentrada, para recibir, validar, calcular, capturar, procesar e integrar los movimientos de personal y la aplicación de los conceptos nominales, así como contar con los soportes documentales, actualizar los catálogos nominales que así determine la Dirección General de Administración de Personal y la base de datos del sistema general de nómina.

En el caso de la operación centralizada deberá remitir para su validación la documentación necesaria para el trámite de movimientos de personal y para la aplicación de los conceptos nominales.
 35. Cada unidad responsable cuando procese en forma descentralizada su nómina, deberá emitir un resumen por nómina y concepto desglosado por clave programática.
 36. Quincenalmente las unidades responsables, reportarán a la Dirección General de Administración de Personal, los importes para pago de la nómina ordinaria, así como la nómina real pagada en la quincena inmediata anterior, mediante resumen por nómina y concepto y el reporte de la nómina real pagada correspondiente.

37. Las erogaciones de seguridad social, aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro, Impuesto sobre Nóminas y cualquier otra que se derive de las prestaciones al personal, estarán previstas en el presupuesto autorizado de las unidades responsables y serán cubiertas mediante Cuentas por Liquidar Certificadas que tramite en forma centralizada la Dirección General de Administración de Personal en los períodos preestablecidos a favor de las instituciones correspondientes.
38. Las unidades responsables tramitarán mediante CLC, los pagos que se generen por sueldos y salarios o haberes caídos, apegándose a lo establecido en las partidas 1316 "Liquidaciones por Indemnizaciones y por Sueldos y Salarios Caídos" y 1317 "Liquidaciones por Haberes Caídos" y prever en su presupuesto anual una asignación estimada para este concepto.
39. En los casos de sueldos, salarios y haberes caídos, para expedir las CLC's, la unidad responsable deberá esperar a que el área legal del Gobierno del Distrito Federal, le comunique por oficio la orden del juez o de la autoridad competente y solicitará al beneficiario un recibo firmado, en el cual se anotarán los números y fechas del oficio de instrucción y del juicio de amparo; el recibo se redactará de manera que sirva de finiquito, junto con los antecedentes de comprobación del gasto.
40. Las CLC's de sueldos, salarios y haberes caídos se expedirán a favor de los beneficiarios y reflejarán los descuentos y retenciones a que den lugar esos pagos. Las unidades responsables tramitarán las CLC's de Operaciones Ajenas correspondientes.
41. Las unidades responsables solicitarán a la Dirección de Administración de Fondos, copia certificada de las CLC's correspondientes a sueldos, salarios y haberes caídos, con la evidencia de pago, para informar al juez o autoridad competente sobre el cumplimiento de su orden.
42. El Crédito al salario que se entregue a los trabajadores, de conformidad a lo señalado en la Ley del Impuesto sobre la Renta en vigor, se absorberá como gasto, toda vez que se tomó la opción que da dicha Ley, de no pagarse el Impuesto Sustitutivo del Crédito al Salario.
43. Para registro presupuestal, deberá utilizarse la partida 1327 "Crédito al Salario".
44. Deja de tener uso el concepto nominal 5000 "Bonificación Fiscal", que se substituye por los conceptos 8021 "Crédito al Salario Acreditado" y 8022 "Crédito al Salario Entregado", que se identificarán tanto en nómina como en los recibos de pago a los trabajadores.

IX.3 DESCRIPCION NARRATIVA

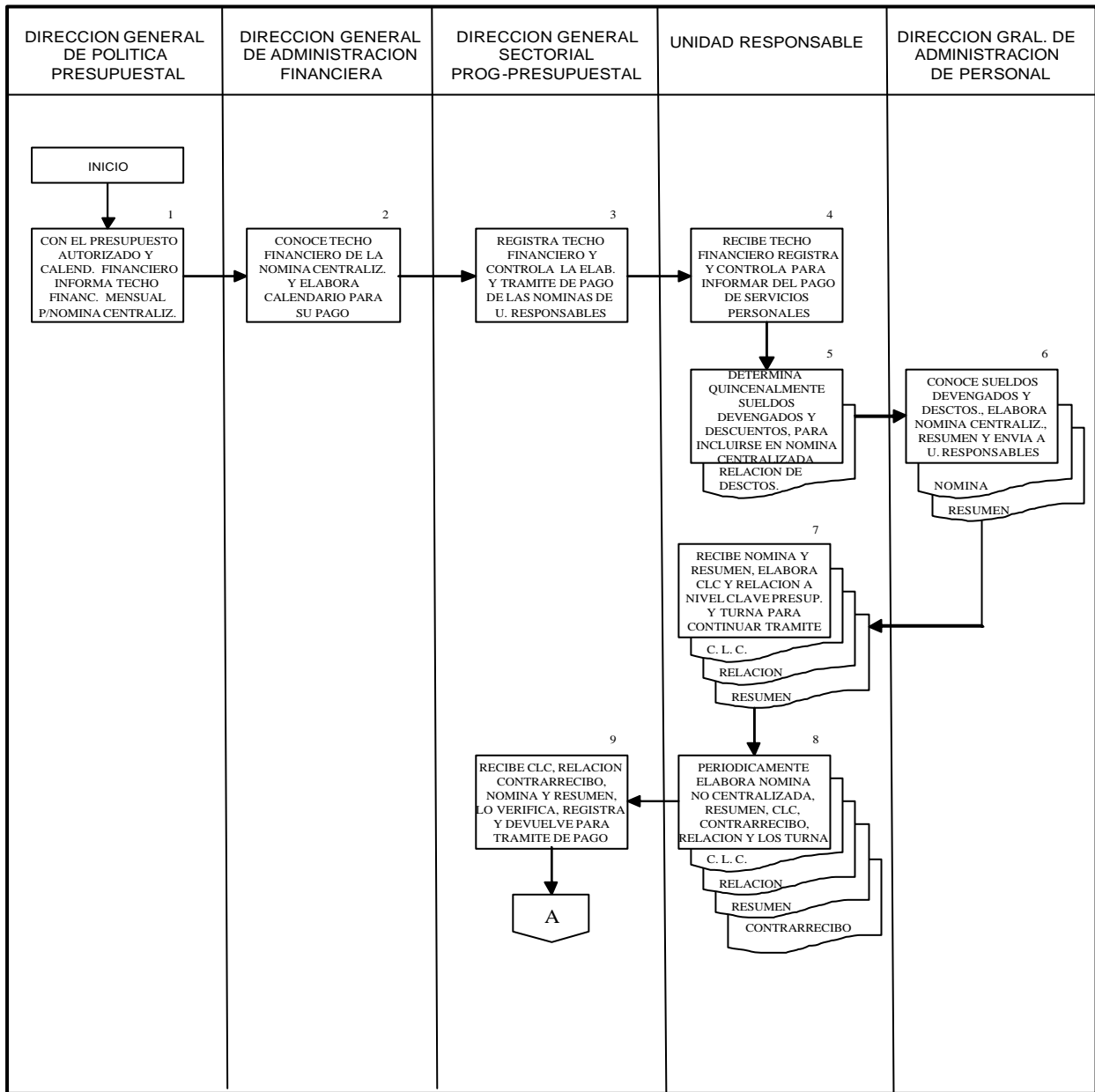
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Dirección General de Política Presupuestal	1	Informa el techo financiero de la nómina centralizada a la Dirección General de Administración Financiera, considerando el presupuesto y el techo financiero autorizados.
Dirección General de Administración Financiera	2	Conoce techo financiero de la nómina centralizada y elabora calendario para su pago, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal.
Dirección General Sectorial Programático- Presupuestal	3	Registra el techo financiero, con el que controla la elaboración y trámite del pago de nóminas de las unidades responsables, haciéndoselos de su conocimiento, para futuras conciliaciones.
Unidad Responsable	4	Recibe el techo financiero para el pago de nóminas y lo registra, manteniendo un control programático presupuestal permanentemente actualizado, para proporcionar información correcta y oportuna de los recursos destinados al pago de servicios personales.
Unidad Responsable	5	Determina quincenalmente los sueldos devengados, así como descuentos a efectuar, turnándolos a la Dirección General de Administración de Personal, para ser incluidos en la nómina centralizada.
Dirección General de Administración de Personal	6	Conoce los sueldos devengados y descuentos al personal con que elabora la nómina centralizada así como el resumen correspondiente, que envía a las unidades responsables para que procedan al trámite de pago.

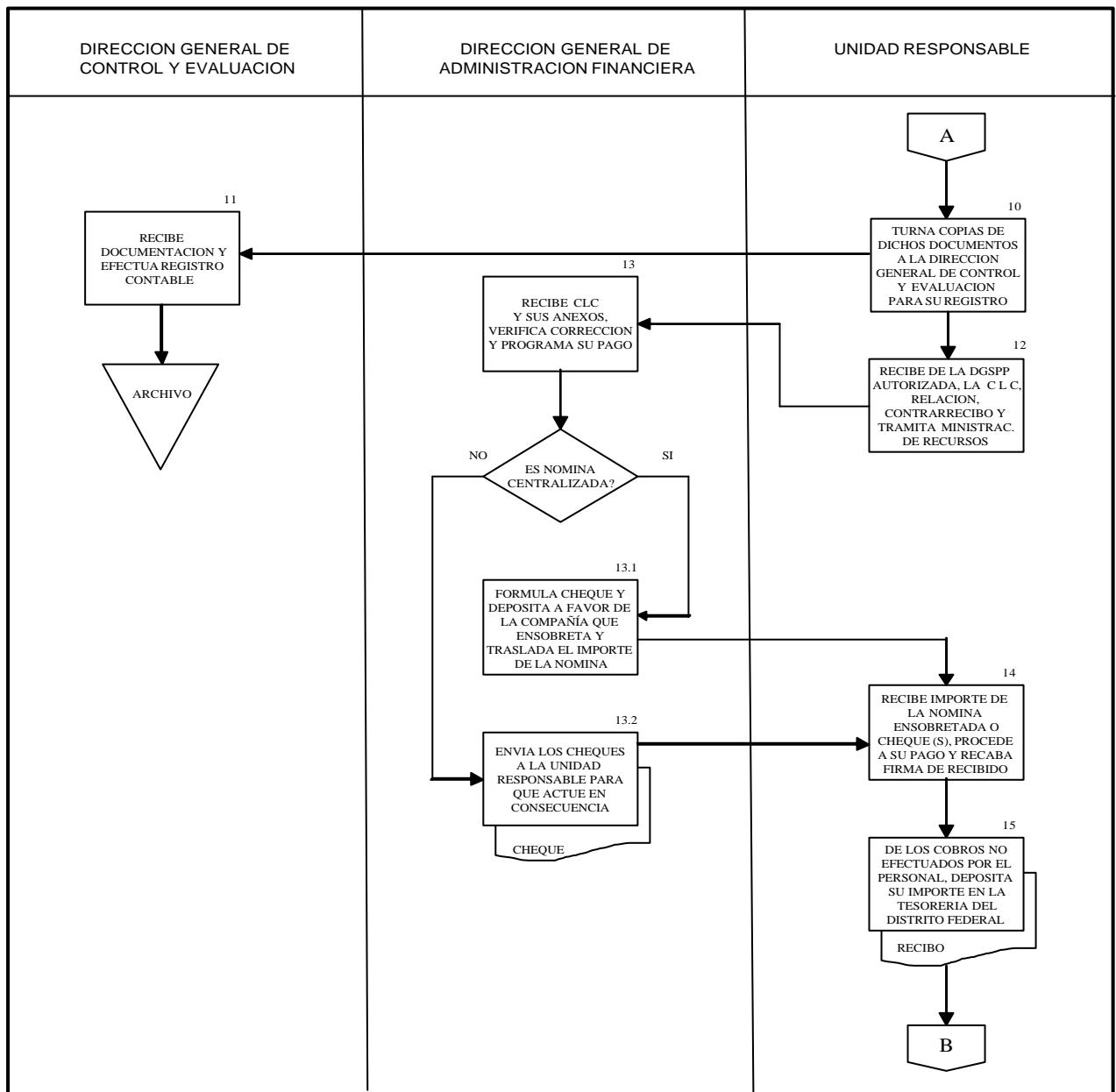
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad Responsable	7	Recibe la nómina y el resumen con el que elabora la CLC y la relación correspondiente a nivel clave presupuestal, de conformidad a su estructura programática autorizada, reflejando los descuentos y retenciones a que den lugar expidiéndola y tramitándola con anticipación a la fecha de pago para que sea oportuna y quede registrada en el período que corresponda, turnándola a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda para que continúe el procedimiento de pago.
	8	Con la periodicidad que corresponda, elabora las nóminas no centralizadas, su resumen, la CLC respectiva y el contrarrecibo, con el mismo objeto mencionado en el punto anterior.
Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal	9	Recibe la CLC, su relación, contrarrecibo, nómina y su resumen, con lo que verifica, registra, controla y devuelve a la unidad responsable para que gestione la ministración de recursos para su pago.
Unidad Responsable	10	Turna las copias de la documentación mencionada en el punto anterior que corresponden a la Dirección de Contabilidad, adscrita a la Dirección General de Control y Evaluación, para su registro.
Dirección General de Control y Evaluación (Dirección de Contabilidad)	11	Recibe documentación, formula la póliza respectiva, efectúa registro contable, para la presentación de información financiera, archivándola para las comprobaciones que procedan.

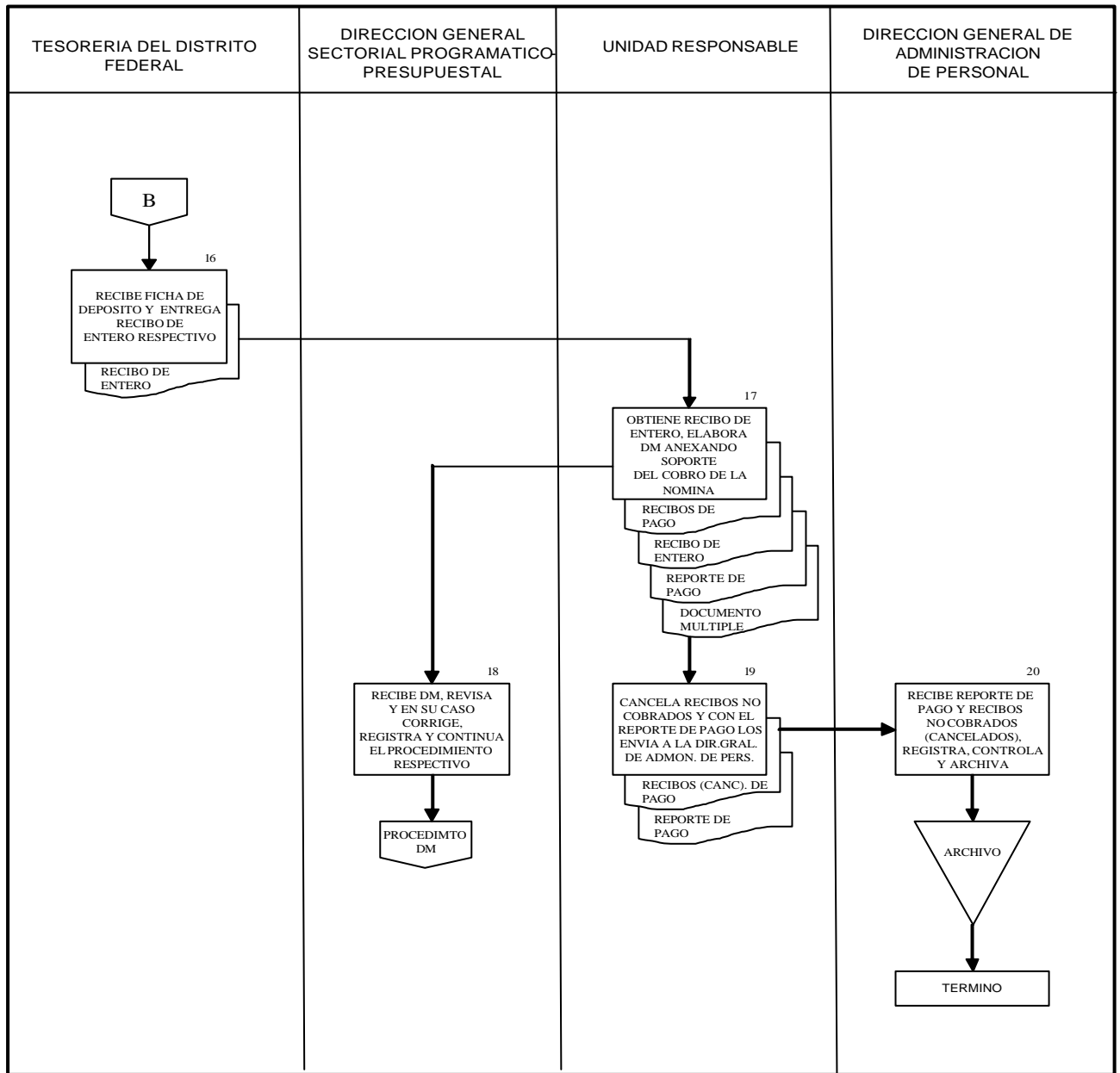
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad Responsable	12	Una vez que la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal correspondiente devuelve liberadas la CLC, relación y contrarrecibo, tramita la ministración de recursos correspondiente y remite a la Dirección General de Administración Financiera para su pago.
Dirección General de Administración Financiera	13	Recibe la CLC, sus anexos, verifica su corrección y programa su pago.
		¿Es nómina centralizada?
	13.1	Si: Formula cheque y lo deposita a favor de la compañía que realizará el ensobretado de los recibos individuales de nómina, para su traslado al lugar de pago.
	13.2	No: Envía los cheques a la unidad responsable.
Unidad Responsable	14	Recibe el importe de la nómina procediendo a su pago al personal, recabando la firma de recibido.
	15	De los cobros no efectuados por el personal, deposita su importe en la Tesorería del Distrito Federal y obtiene el recibo correspondiente.
Tesorería del Distrito Federal	16	Obtiene depósito de pagos no realizados y entrega el recibo de entero respectivo.
Unidad Responsable	17	Obtiene el recibo de entero y elabora el DM correspondiente, para enviar a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal, que corresponda anexando además el reporte de pago y los recibos firmados por el personal que realizó el cobro de la nómina.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Dirección General Sectorial Programático Presupuestal	18	Recibe DM, revisa, registra y continúa conforme al procedimiento respectivo
Unidad Responsable	19	Cancela los recibos no cobrados y junto con el reporte de pago, los envía a la Dirección General de Administración de Personal.
Dirección General de Administración de Personal	20	Recibe reporte de pago y recibos de nómina no cobrados debidamente cancelados para la elaboración de la siguiente nómina centralizada. Registra, controla y archiva.
TERMINO		

IX.4 DIAGRAMA DE FLUJO







X PAGO DE PERSONAL EVENTUAL Y RETENCIONES POR CUENTA DE TERCEROS

X PAGO DE PERSONAL EVENTUAL Y RETENCIONES POR CUENTA DE TERCEROS

X.1 Objetivo General

X.2 Normas y Políticas de Operación

X.3 Descripción Narrativa

X.4 Diagrama de Flujo

X.1 OBJETIVO GENERAL

X.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un procedimiento que permita a las unidades responsables, efectuar el trámite y pago de sueldos al personal contratado eventualmente, para coadyuvar en las tareas específicas que realizan, así como para el pago de retenciones por cuenta de terceros, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes (aportaciones patronales al ISSSTE, vivienda y SAR) que emita la Oficialía Mayor.

X.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

X.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

1. Las unidades responsables de acuerdo con las actividades que por ley llevan a cabo, determinan la necesidad de contar con personal eventual para hacer frente a las tareas que deben cumplir.
2. El personal que bajo este régimen se contrate, deberá estar asignado a las actividades específicas del programa, motivo de su contratación y por ninguna circunstancia laborará desarrollando otras distintas a su puesto.
3. El costo del personal eventual, deberá de ser considerado en el Proyecto de Presupuesto de Egresos que al efecto remitan las unidades responsables a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda.
4. Los recursos presupuestales autorizados para cubrir las remuneraciones del personal eventual, se deberán clasificar en la partida de gasto 1202 "Sueldos al Personal Eventual", pudiendo corresponder a gasto corriente o de inversión, dependiendo de las necesidades de las unidades responsables y de los programas que les autorice la Dirección General de Administración de Personal.
5. Los recursos presupuestales autorizados para cubrir la aportación patronal al ISSSTE, por los servicios que dicha Institución brinda al personal contratado bajo el régimen eventual, deberán clasificarse en las partidas 1401 "Cuotas a Instituciones de Seguridad Social", 1403 "Cuotas para la Vivienda" y 1508 "Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores al Servicio del Estado", de acuerdo a los porcentajes que la propia Ley del ISSSTE establece y cuando se otorgue aguinaldo se hará a la partida 1306 "Gratificación de Fin de Año", así como la partida 1327 "Crédito al Salario" (tipos de pago 12 ó 60, para gasto relacionado con gasto corriente o de inversión, respectivamente).
6. Para efectos de control interno, todas las erogaciones relacionadas con aportaciones patronales del personal eventual, se clasificarán con el tipo de pago 05 "Aportaciones Patronales del Personal Eventual partidas 1401, 1403 y 1508".

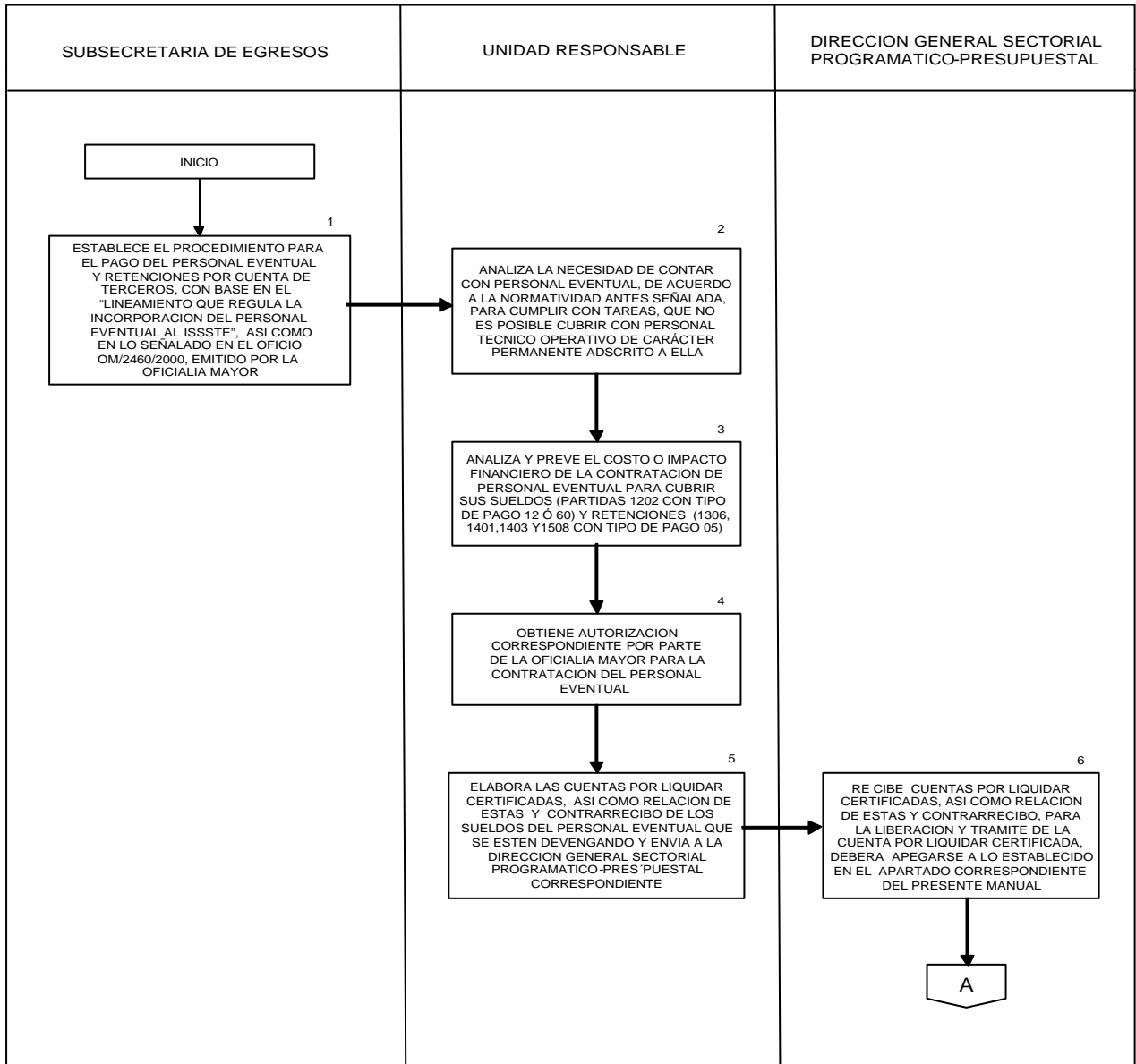
7. El pago de personal eventual se deberá realizar simultáneamente con el entero al ISSSTE, de las retenciones aplicadas, así como del pago de la aportación patronal a dicha Institución y deberá presentarse por separado, para su trámite correspondiente
8. Para cubrir los salarios del personal eventual, la unidad responsable deberá verificar la suficiencia presupuestal de éstos y contar además con la autorización de la Oficialía Mayor.
9. El trámite que se realice para el pago de aportaciones patronales, así como el pago a terceros, originados por las retenciones y descuentos de las CLC's correspondientes a la nómina del personal eventual, serán responsabilidad de las unidades administrativas involucradas.
10. Las unidades responsables tendrán la obligación de hacer del conocimiento al ISSSTE, dentro de los 30 días siguientes, de las altas y bajas de los trabajadores, así como de las modificaciones de sueldos sujetos a descuentos de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.
11. Las unidades responsables elaborarán y tramitarán por separado ante la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal correspondiente, de acuerdo a lo señalado en este Manual, las Cuentas por Liquidar Certificadas: normal para el pago de sueldos del personal eventual, y de operaciones ajenas para las retenciones respectivas a las cuotas patronales, como lo señala la legislación vigente, como son las cuotas al ISSSTE, a la vivienda y las aportaciones al SAR.

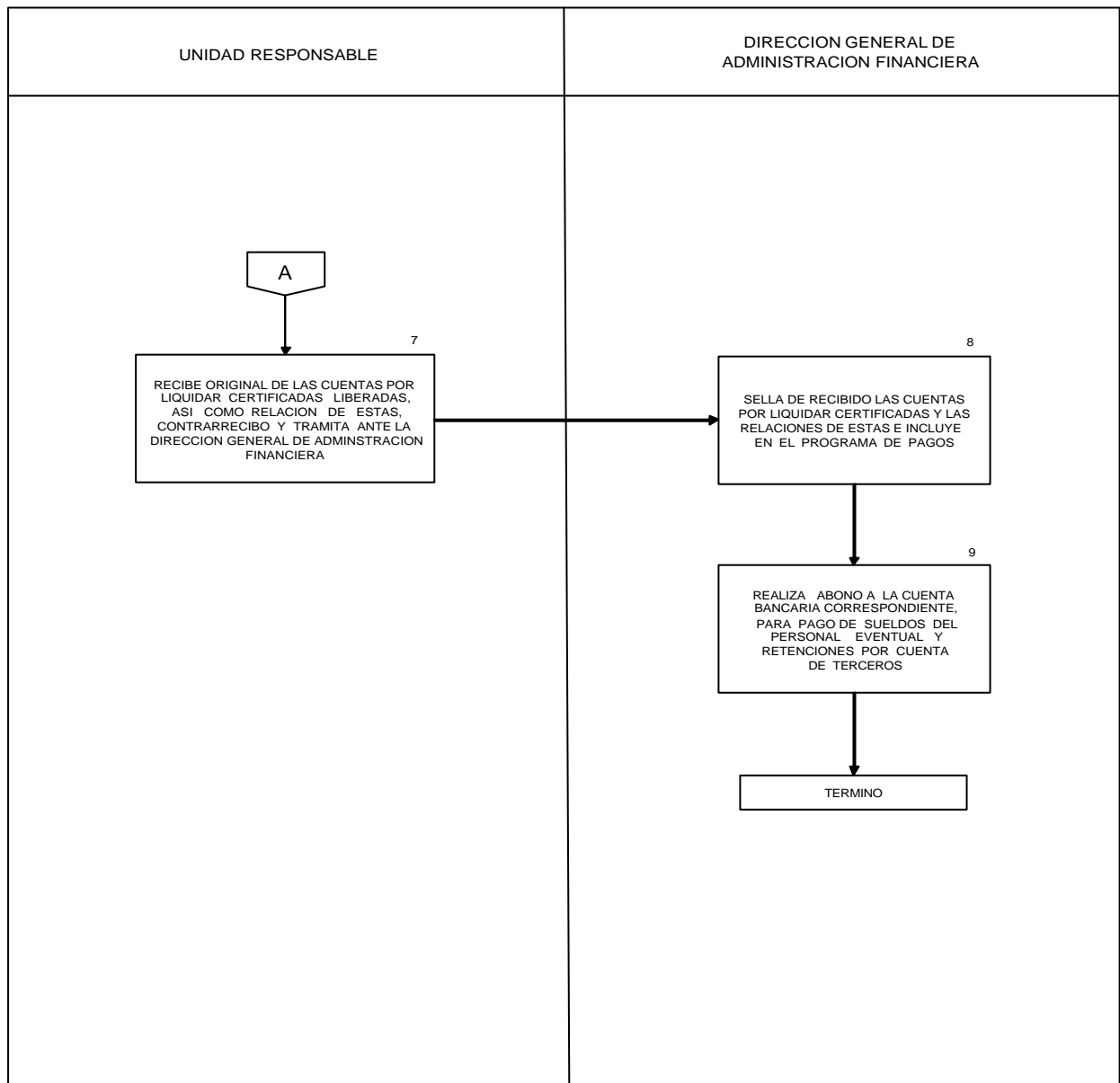
X.3 DESCRIPCION NARRATIVA

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Subsecretaría de Egresos	1	Establece el procedimiento para el pago del personal eventual y retenciones por cuenta de terceros, con base en el "Lineamiento que regula la incorporación del personal eventual al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) que laboran en las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos y órganos desconcentrados del Gobierno del Distrito Federal", así como en lo señalado en el oficio OM/2460/2000, emitidos por la Oficialía Mayor.
Unidad Responsable	2	Analiza la necesidad de contar con personal eventual, de acuerdo a la normatividad antes señalada, para cumplir con tareas, que no es posible cubrir con personal técnico operativo de carácter permanente adscrito a ella.
	3	Analiza y prevé el costo o impacto financiero de la contratación de personal eventual, para cubrir sus sueldos (partida 1202 con tipo pago 12 ó 60) y retenciones como aguinaldo (partida 1306), las cuotas al ISSSTE (partida 1401), a la vivienda (partida 1403) y las aportaciones para el Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores al Servicio del Estado (partida 1508), con tipo de pago 05.
	4	Obtiene la autorización correspondiente por parte de la Oficialía Mayor para la contratación de Personal Eventual.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
<p>Dirección General Sectorial Programático- Presupuestal</p> <p>Unidad Responsable</p> <p>Dirección General de Administración Financiera</p>	5	Elabora las cuentas por liquidar certificadas, así como relación de éstas y contrarrecibo de los sueldos del personal eventual que se estén devengando y envía a la Dirección General Sectorial Programático Presupuestal correspondiente.
	6	Recibe cuentas por liquidar certificadas, así como relación de éstas y contrarrecibo. Para la liberación y trámite de la cuenta por liquidar certificada, deberá apegarse a lo establecido en el apartado correspondiente del presente Manual.
	7	Recibe original de las CLC liberadas, así como relación de éstas, contrarrecibo y tramita ante la Dirección General de Administración Financiera.
	8	Sella de recibido las CLC y las relaciones de éstas e incluye en el programa de pagos.
	9	Realiza abono a la cuenta bancaria correspondiente, para pago de sueldos del personal eventual y retenciones por cuenta de terceros.
TERMINO		

X.4 DIAGRAMA DE FLUJO





XI TECHOS FINANCIEROS

XI TECHOS FINANCIEROS

XI.1 Objetivo General

XI.2 Normas y Políticas de Operación

XI.3 Descripción Narrativa

XI.4 Diagrama de Flujo

XI.1 OBJETIVO GENERAL

XI.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento presupuestario que permita a las unidades responsables registrar, dar seguimiento y controlar las operaciones programáticas presupuestales que realizan, derivadas del cumplimiento de sus funciones, así como tener un manejo eficiente de los recursos públicos; a la vez que permita a la Subsecretaría de Egresos efectuar los movimientos correspondientes, con base en el calendario mensual autorizado.

XI.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

XI.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

1. La Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección General de Política Presupuestal, informará mensualmente a la Dirección General de Administración Financiera la autorización de techos y calendarios financieros, considerando las afectaciones presupuestarias autorizadas, al día 25 del mes anterior al que corresponda.
2. Para la elaboración de los techos y calendarios financieros, se observará lo siguiente:
 - a) Serán anuales con base mensual y compatibilizarán con las estimaciones de avance de metas y con los requerimientos periódicos de recursos financieros necesarios para alcanzarlas.
 - b) Contemplará las necesidades de pago, en función a los compromisos por contraer.
3. Las unidades responsables ejercerán el presupuesto asignado, en atención a los techos financieros autorizados y comunicados a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal correspondiente por la Secretaría de Finanzas, conforme a las siguientes acciones:
 - a) Celebración de compromisos que signifiquen obligaciones con cargo a sus presupuestos aprobados.
 - b) Ministración mensual asignada.
 - c) Pago de obligaciones derivadas de compromisos contraídos.
4. Las unidades responsables además observarán lo siguiente para el ejercicio de los recursos:
 - a) Se realicen de acuerdo a los techos y calendarios financieros autorizados.
 - b) No impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban.
 - c) Las obligaciones no sean con cargo a presupuestos de años posteriores, en su caso, se requerirá la autorización previa de la Secretaría de Finanzas.
 - d) Se registren afectando disponibilidades de programas y partidas presupuestales correspondientes.

5. Conforme a sus atribuciones, la Secretaría de Finanzas es la encargada de vigilar que para el ejercicio del presupuesto, las unidades responsables se sujeten estrictamente a los techos y calendarios financieros aprobados, por lo que no se reconocerán adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas en contravención al Código Financiero del Distrito Federal, Decreto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda y a las reglas de carácter general, que al efecto expida la mencionada Secretaría.
6. Las adecuaciones a los techos y calendarios financieros que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos, sólo son autorizadas por la Secretaría de Finanzas, en consecuencia, las unidades responsables, llevarán el registro y control de su ejercicio presupuestario, sujetando sus compromisos de pago a los techos y calendarios financieros aprobados, para evitar sobregiros.
7. La Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el Instituto Electoral, el Tribunal Electoral del Distrito Federal, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, así como los demás órganos que las leyes establezcan, ejercerán sus presupuestos con la autonomía que sus ordenamientos les confieran, para lo cual se establecerán previamente techos y calendarios financieros de ministraciones, mismos que estarán en función de la capacidad financiera del Distrito Federal. Los órganos internos de administración respectivos serán los responsables de recibir y manejar los fondos.
8. La Secretaría de Finanzas en ejercicio de sus facultades, autorizará a las unidades responsables, las ministraciones de fondos de acuerdo a las categorías programáticas, en atención de sus disponibilidades conforme a los techos y calendarios financieros aprobados. Podrá reservarse dicha autorización, cuando:
 - a) No envíen la información que les sea requerida en relación con el ejercicio de sus programas y presupuestos.
 - b) Del análisis al ejercicio de sus presupuestos y del desarrollo de sus programas, resulte que no cumplen con las actividades institucionales aprobadas o se detecten desviaciones en su ejecución o en la aplicación de los recursos asignados.
 - c) Que en el manejo de sus disponibilidades financieras, no cumplan con los lineamientos que emite la Secretaría de Finanzas.
 - d) En el caso de transferencias y aportaciones autorizadas, no remitan los informes programático-presupuestales en los términos y plazos establecidos, lo que motivará la inmediata suspensión de las subsecuentes ministraciones de fondos que por los mismos conceptos se hubiesen autorizado, así como el reintegro de lo que se haya suministrado.
 - e) Que no se ejerzan sus presupuestos conforme a las disposiciones aplicables.
9. El titular de la Jefatura de Gobierno del D. F., por conducto de la Secretaría de Finanzas, efectuará las reducciones a los montos de los presupuestos aprobados y por consiguiente a los techos financieros de las unidades responsables, cuando se presente una disminución de ingresos previstos en la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal del año que se trate; asimismo asignará los recursos que se obtengan en exceso de lo previsto en la mencionada Ley de Ingresos, a los programas prioritarios que contempla el Decreto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda y para apoyar a los programas que contribuyan al desarrollo y modernización de la infraestructura social, mantenimiento de los servicios públicos, así como a otras actividades que resulten necesarias, modificando, los techos financieros.
10. Se excluirán de los techos financieros de las unidades responsables, los recursos de las partidas que se ejerzan centralmente, para que el área a la que corresponda efectuar el gasto pueda cubrir sus compromisos.
11. En el caso que las unidades responsables requieran de los recursos no ejercidos, incluidos en los techos financieros de meses anteriores, deberán solicitarlos a la Subsecretaría de Egresos a través de la Dirección

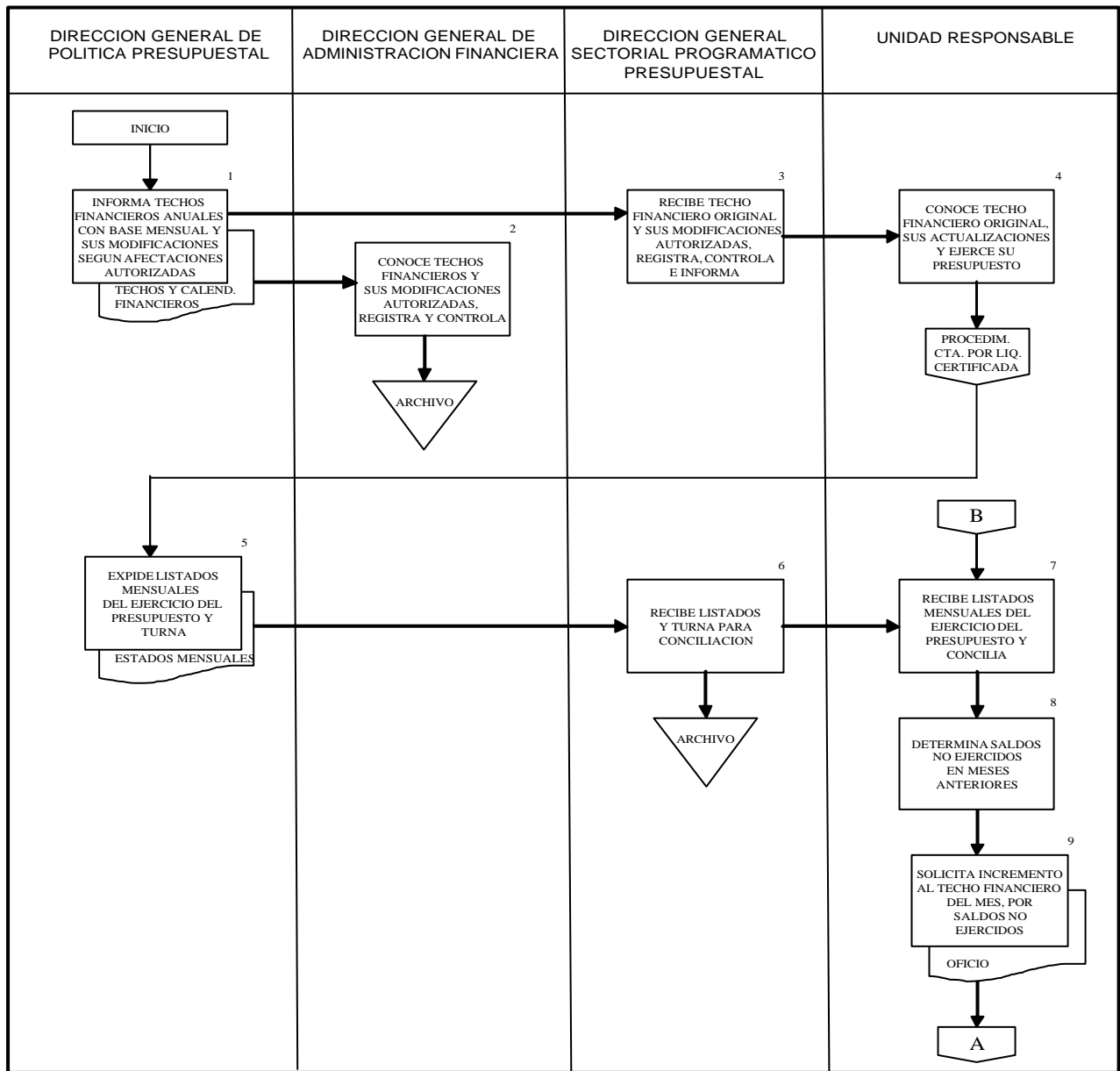
General Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda, previa conciliación con los listados del ejercicio que les proporcionan éstas.

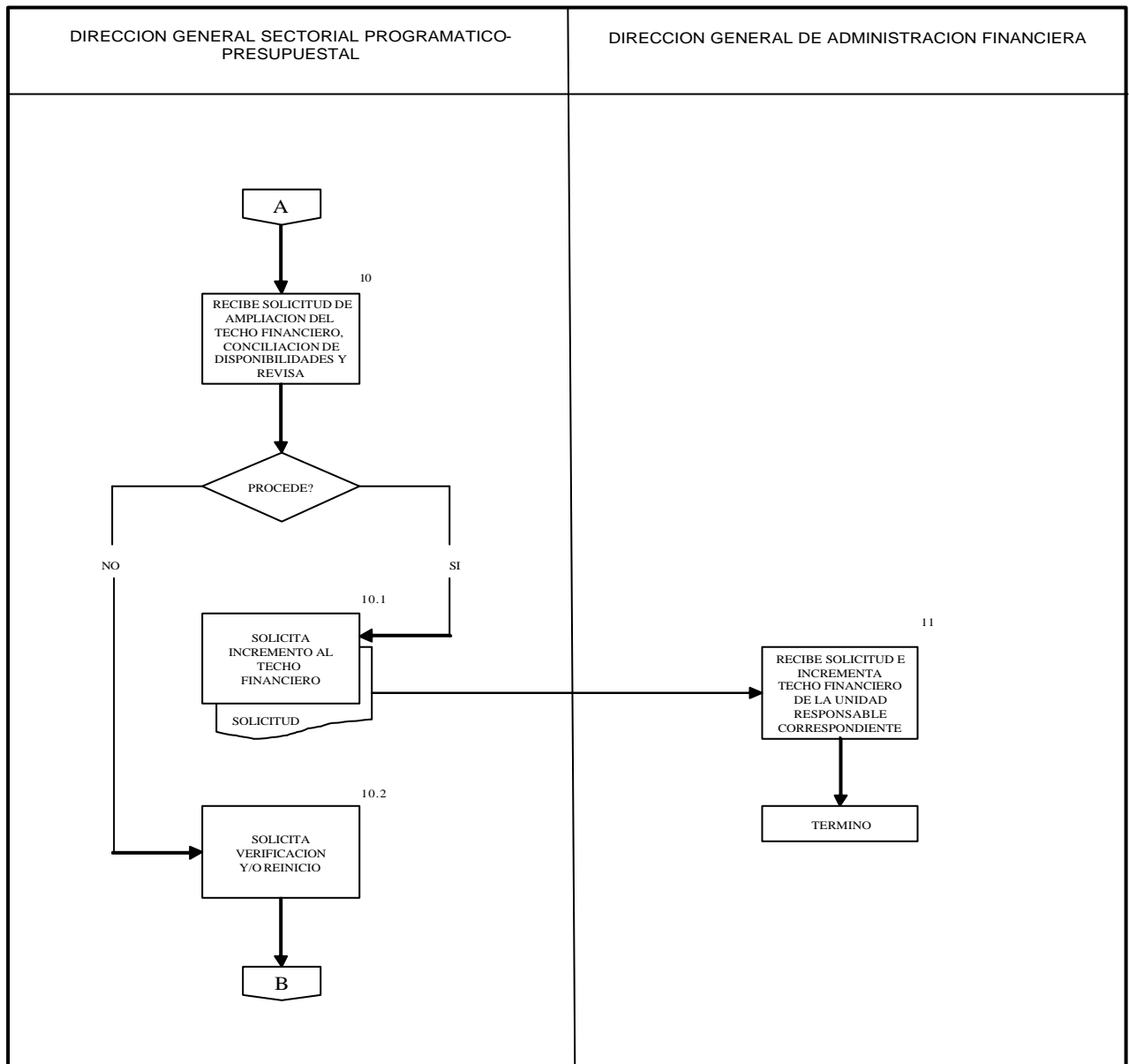
XI.3 DESCRIPCION NARRATIVA

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Dirección General de Política Presupuestal	1	Considerando el presupuesto original autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de cada año, integra los techos financieros calendarizados anuales de las unidades responsables, que actualiza con base mensual las afectaciones programático-presupuestales autorizadas, notificándolos a las Direcciones Generales Sectoriales Programático-Presupuestales y a la de Administración Financiera.
Dirección General de Administración Financiera	2	Recibe techos financieros calendarizados anual y actualizados en base mensual y los registra en controles de cada unidad responsable.
Dirección General Sectorial Programático Presupuestal	3	Recibe techos financieros calendarizados anual y actualizados en base mensual y los registra en controles de cada unidad responsable, para revisión y conciliaciones posteriores, informando a las unidades responsables.
Unidad Responsable	4	Conoce techo financiero calendarizado y ejerce su presupuesto actualizado, siguiendo el procedimiento de la Cuenta por Liquidar Certificada.
Dirección General de Política Presupuestal	5	Mensualmente expide Estados del Ejercicio del Presupuesto y los turna a las Direcciones Generales Sectoriales Programático Presupuestales.
Dirección General Sectorial Programático Presupuestal	6	Recibe Estados del Ejercicio del Presupuesto y envía a cada unidad responsable el correspondiente para su conciliación.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad Responsable	7	Recibe mensualmente Estado del Ejercicio del Presupuesto y considerando las operaciones registradas en el período, efectúa conciliación de cifras, realizando los movimientos respectivos.
	8	Como resultado de la conciliación y atendiendo a sus registros, determina sus disponibilidades y saldos no ejercidos en meses anteriores.
	9	Solicita se incremente el techo financiero del mes, aumentándolo con los saldos no ejercidos en meses anteriores.
Dirección General Sectorial Programático Presupuestal	10	Recibe solicitud de incremento al techo financiero, conciliación de disponibilidades y revisa. ¿Procede?
	10.1	Si: Requiere incremento al techo financiero de la unidad responsable solicitante, a la Dirección General de Administración Financiera.
	10.2	No: Devuelve para su corrección, continuando en la actividad No. 7 del presente procedimiento.
Dirección General de Administración Financiera	11	Recibe, analiza, modifica sus registros e incrementa el techo financiero del período, considerando los saldos no ejercidos de períodos anteriores.
		TERMINO

XI.4 DIAGRAMA DE FLUJO





XII ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACION DE SERVICIOS Y CARTAS DE CREDITO IRREVOCABLE

XII ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACION DE SERVICIOS Y CARTAS DE CREDITO IRREVOCABLE

XII.1 Objetivo General

XII.2 Normas y Políticas de Operación

XII.3 Descripción Narrativa

XII.4 Diagrama de Flujo

XII.1 OBJETIVO GENERAL

XII.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento presupuestario, que permita a las unidades responsables llevar a cabo los procesos de compra, contratación de servicios, arrendamientos y cartas de crédito irrevocables en apego a las Leyes de Adquisiciones y Obras Públicas del Distrito Federal y Gobierno Federal así como sus reglamentos (según la procedencia de los recursos), así como los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

XII NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

XII.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

ADQUISICIONES

1. A efecto de determinar para las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, que los recursos presupuestales provengan del Gobierno del Distrito Federal, de la Federación o de créditos externos, la Secretaría de Finanzas en el Oficio de Autorización de Inversión de cada caso, señalará el origen de dichos recursos, debiendo las unidades responsables apegarse a la legislación que corresponda ya sea del Distrito Federal o de la Federación.
2. Las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública, no se podrán realizar si no se cuenta con disponibilidad presupuestal ajustada al calendario financiero aprobado.
3. Las adquisiciones de bienes de capital, así como las que se incorporen a obras públicas, deberán contar con el Oficio de Autorización de Inversión de la Secretaría de Finanzas.
4. Autorizada la adquisición o contratación, las unidades responsables formalizarán el pedido o contrato y exigirán al proveedor o contratista la fianza de garantía que proceda.
5. En los casos de artículos restringidos, sólo con autorización de la Oficialía Mayor, podrán efectuarse adquisiciones de: equipo de comunicación y telecomunicaciones; de vehículos terrestres y aéreos, sólo cuando sean necesarios para salvaguardar la seguridad pública, la procuración de justicia y los servicios de salud; así como de mobiliario, equipo y bienes inmuebles para oficinas públicas cuando resulte indispensable para la operación; en el caso de delegaciones sólo se requerirá la autorización del Jefe Delegacional.

ARRENDAMIENTOS

6. Sólo se celebrarán contratos de arrendamiento cuando no sea posible la adquisición del bien, el costo de adquisición resulte oneroso respecto al monto del arrendamiento y/o por situaciones coyunturales se requiera su

utilización por tiempo definido, debiendo optimizarse la ocupación de los espacios físicos y el uso del mobiliario y equipo en concordancia con el ajuste de la estructura administrativa

CONTRATACION DE SERVICIOS

7. Las unidades responsables en el ejercicio de los recursos asignados a sus programas de comunicación social, deberán sujetarse a los lineamientos y montos determinados por la Secretaría de Finanzas y autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal del ejercicio que corresponda, así como observar lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y sus reglamentos, sujetándose a los criterios y autorización que determinen la Oficialía Mayor y la Dirección General de Comunicación Social.
8. La contratación de asesorías, estudios e investigaciones se sujetarán a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal del ejercicio que se trate, debiendo hacerse sólo cinco contrataciones por Secretaría, cancelando las plazas de secretario privado, debiendo haber sólo secretarios particulares en los niveles superiores al de Director General.
9. Las erogaciones con cargo a la partida 3302 "Capacitación" se destinarán únicamente a la contratación de servicios profesionales con terceros para promover el mejoramiento y superación del personal adscrito a las unidades responsables, con objeto de alcanzar una mayor optimización tanto de los recursos humanos como de los materiales.
10. Las unidades responsables deberán reducir al mínimo el otorgamiento de pasajes y viáticos, efectuándolos sólo cuando se cuente con suficiencia presupuestal.
11. En los casos de congresos, convenciones y exposiciones proporcionando los bienes y servicios, las erogaciones se registrarán con cargo a los conceptos específicos correspondientes del Clasificador por Objeto del Gasto, debiendo apearse a disposiciones que se emitan al respecto.
12. Las exposiciones que lleven a cabo las unidades responsables bajo su responsabilidad y que por sus características requieran de un manejo especial, deberán contar con el seguro correspondiente, a fin de evitar que los daños o destrucción de éstos sean en perjuicio del erario del Gobierno del Distrito Federal.
13. La adquisición de combustibles, será con base en el parque vehicular. Las unidades responsables podrán optar por la utilización de vales, en cuyo caso efectuarán la contratación con la empresa que más le convenga, conforme a la normatividad vigente.
14. Las unidades responsables establecerán programas de ahorro que permitan reducción de gastos de servicios como: energía eléctrica, agua potable, fotocopiado, materiales de impresión, inventarios y demás conceptos que determine la Oficialía Mayor, en los términos del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y las disposiciones de carácter general aplicables.
15. Tratándose de pérdida total de bienes muebles e inmuebles registrados en sus activos, las unidades responsables enterarán a la Tesorería del Distrito Federal los recursos provenientes de la recuperación del seguro, para que con base en el recibo de entero, soliciten los recursos para restituir el bien de que se trate.

CARTAS DE CREDITO IRREVOCABLE

16. Para la adquisición de bienes en el extranjero mediante el otorgamiento de cartas de crédito irrevocable, las unidades responsables cumplirán con los siguientes requisitos:
 - a) Contar con el Oficio de Autorización de Inversión.
 - b) En su caso, tramitar el permiso de importación.

- c) Contar con recursos en sus programas de adquisiciones y ejercerlos de conformidad a la normatividad vigente.
 - d) Tramitar el pedido correspondiente, el cual deberá contener las características de la importación.
 - e) Obtener de la Oficialía Mayor, la solicitud para el establecimiento de la Carta de Crédito Irrevocable, dirigida a la Secretaría de Finanzas.
 - f) Remitir a la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas, la solicitud de la Oficialía Mayor, el pedido correspondiente y, en su caso, el permiso de importación.
 - g) Los importes a ejercer en las Cuentas por Liquidar Certificadas, deberán consignarse en la moneda extranjera que corresponda, omitiendo su conversión a moneda nacional, ya que ésta será aplicada por la Dirección General de Administración Financiera, conforme al tipo de cambio que rija en el momento del pago.
 - h) A efecto de evitar la insuficiencia de los recursos presupuestarios originada por la fluctuación en el tipo de cambio, las unidades responsables deberán reservar la disponibilidad en la clave presupuestal correspondiente, proyectando el deslizamiento en el tipo de cambio hasta la fecha probable de pago.
 - i) Las unidades responsables, deberán recabar, en un plazo no mayor de cuarenta días calendario, a partir de la fecha de pago en el extranjero, la documentación comprobatoria de la operación, a efecto de que la CLC correspondiente quede debidamente soportada, conforme a los lineamientos de este Manual.
 - j) Las cartas de crédito no podrán basar un ejercicio fiscal. En casos excepcionales y debidamente justificados se solicitará la prórroga a la Secretaría de Finanzas.
17. Las unidades responsables comunicarán a la Subsecretaría de Egresos, a través de la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal, correspondiente, la vigencia de las cartas de crédito irrevocables que no se hayan pagado en su totalidad al término del ejercicio fiscal en que se hubieran establecido, mediante el envío de una relación de los números de dichas cartas vigentes, anotando el año de establecimiento de las mismas, el importe y número de CLC's expedidas y los saldos pendientes de ejercer.
18. La Dirección General de Administración Financiera, remitirá a las Direcciones Generales Sectoriales Programático-Presupuestales, al término de cada ejercicio, una relación por unidad responsable de las CLC's que amparen las cartas de crédito irrevocables que no se encuentren pagadas en su totalidad. Las Direcciones Generales Sectoriales Programático-Presupuestales con base en esos reportes, efectuarán la conciliación de la información y resolverán lo procedente en materia de registro presupuestal y contable.
19. Será causa de fincamiento de responsabilidades, el que los servidores públicos establezcan cartas de crédito irrevocable cuyos términos y condiciones vayan en detrimento de los intereses del erario del Gobierno del Distrito Federal, conforme a los criterios establecidos en la normatividad vigente.
20. Las CLC's que se emitan para pagar las adquisiciones, arrendamientos y servicios consignarán el importe total, incluido el Impuesto al Valor Agregado, dentro del concepto o partida de gasto que corresponda al bien o servicio.

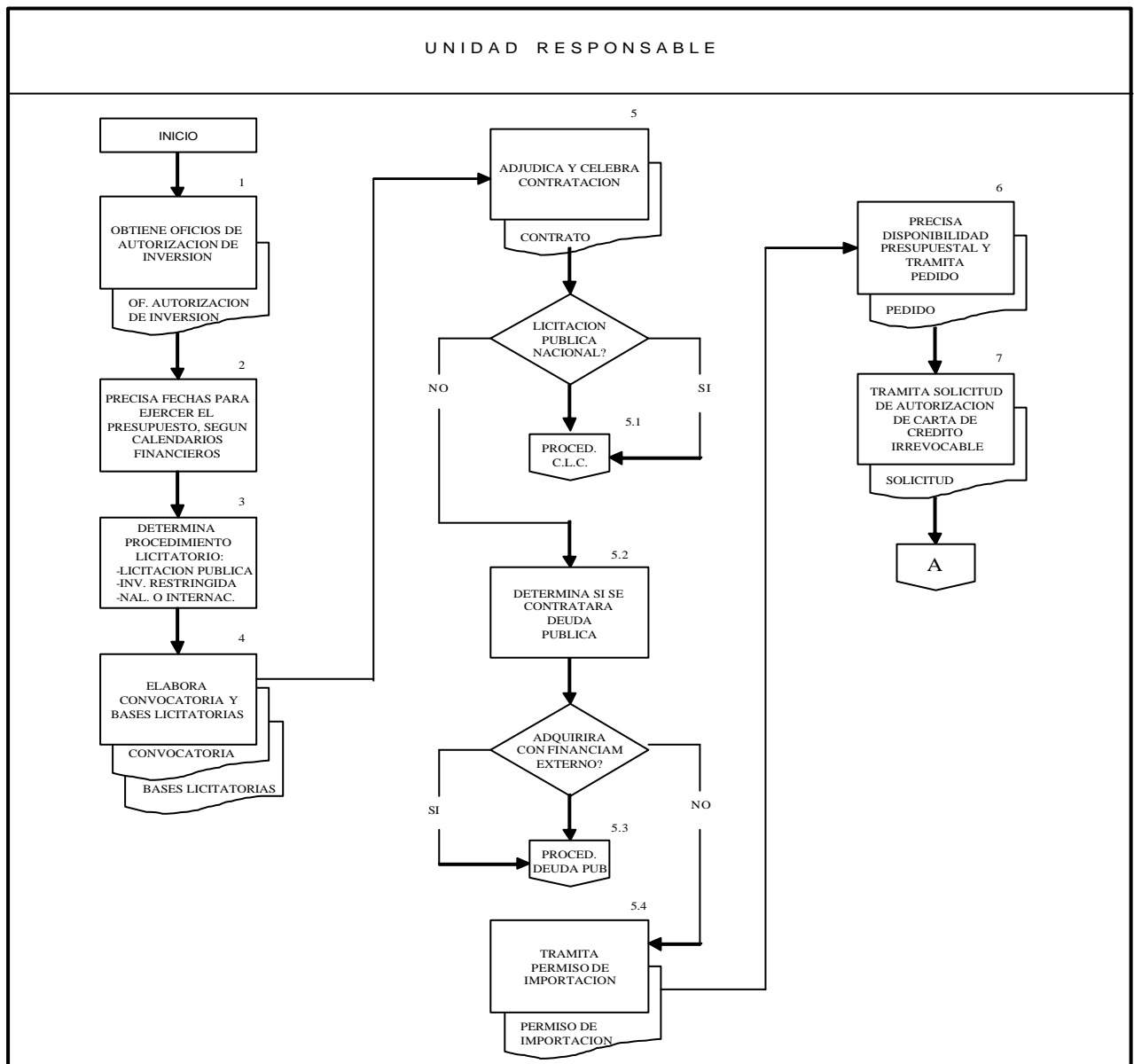
XII.3 DESCRIPCION NARRATIVA

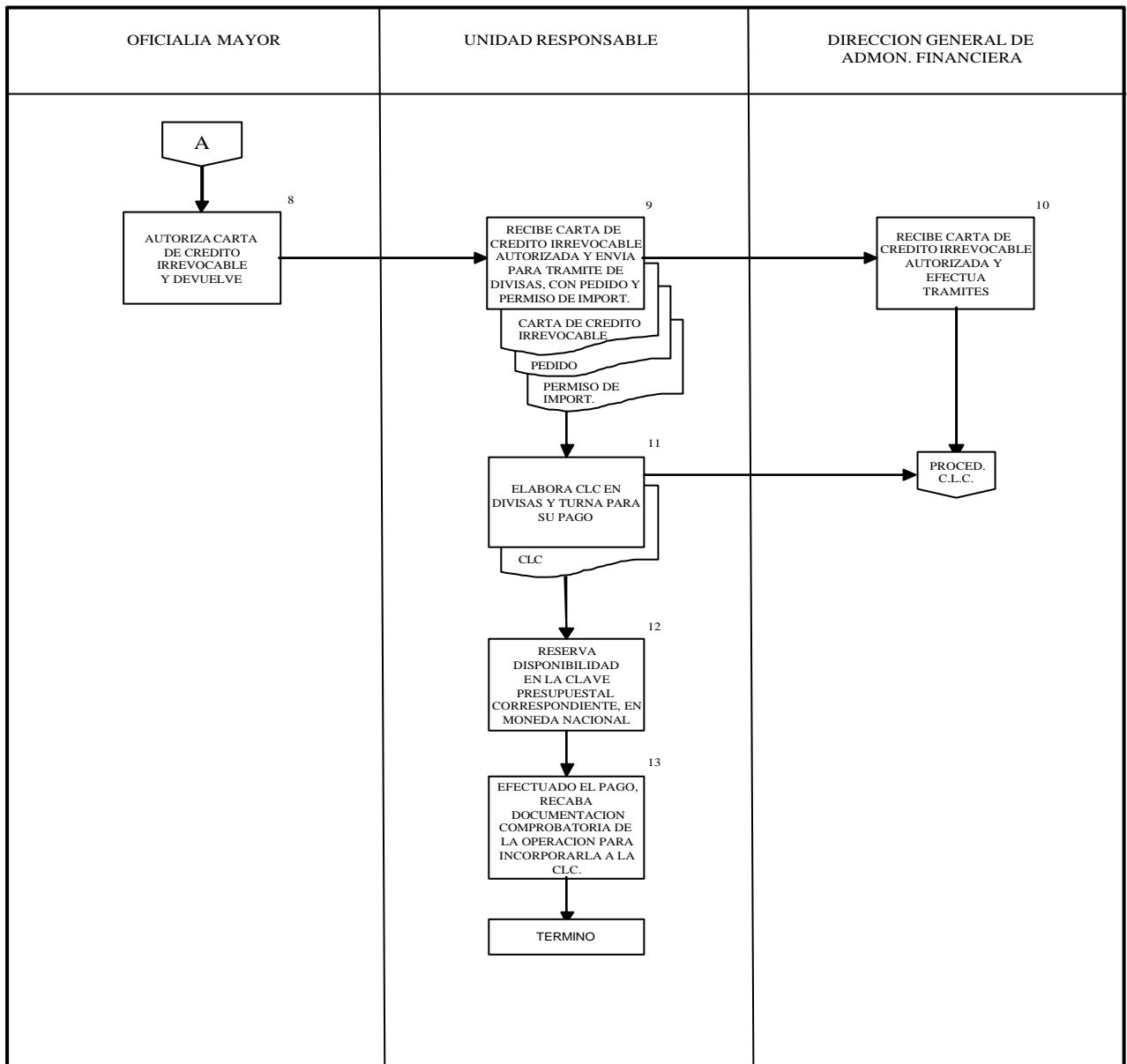
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad Responsable	1	Para el ejercicio de su presupuesto, obtiene oficios de autorización de inversión.
	2	Precisa fechas para ejercer su presupuesto, atendiendo al calendario financiero aprobado.
	3	Precisa procedimiento de contratación licitatorio para efectuar sus adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios y en su caso obra pública.
	4	Elabora convocatorias y bases licitatorias e inicia los procedimientos respectivos para celebrar adquisiciones, arrendamientos u obtención de servicios y en su caso obra pública.
	5	Adjudica y efectúa contrataciones una vez celebrados los procedimientos de licitación
		¿Es licitación pública nacional?
	5.1	Si: continúa con el procedimiento No. II del presente Manual "Cuenta por Liquidar Certificada".
	5.2	No: Determina si se contratará deuda pública.
	¿Adquirirá con financiamiento externo?	
5.3	Si: En caso de que exista aprobación para financiarse con endeudamiento, continúa con el procedimiento del presente Manual denominado "Deuda Pública y Arrendamiento Financiero".	

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Oficialía Mayor Unidad Responsable Dirección General de Administración Financiera Unidad Responsable	5.4	No: De no existir aprobación, tramita permiso de importación, para obtener carta de crédito irrevocable para cumplir el compromiso correspondiente.
	6	Precisa la existencia de disponibilidad presupuestal y tramita el pedido respectivo.
	7	Tramita solicitud de autorización de la carta de crédito irrevocable ante la Oficialía Mayor.
	8	Autoriza carta de crédito irrevocable por reunir los requisitos establecidos y devuelve a la unidad responsable.
	9	Recibe carta de crédito irrevocable autorizada y la envía a la Dirección General de Administración Financiera para trámite de pago con divisas, anexando pedido y permiso de importación.
	10	Recibe carta de crédito irrevocable autorizada y efectúa trámites para el pago con divisas.
	11	Elabora CLC para su pago en divisas, continuando con el procedimiento número II "Cuenta por Liquidar Certificada", incluido en el presente Manual.
	12	Estima tipo de cambio de la fecha de pago de la CLC y reserva disponibilidad en la clave presupuestal correspondiente en moneda nacional.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
	13	Efectuado el pago, recaba la documentación comprobatoria de la operación para incorporarla a la CLC.
		TERMINO

XII.4 DIAGRAMA DE FLUJO





XIII AYUDAS, SUBSIDIOS, APORTACIONES Y TRANSFERENCIAS

XIII AYUDAS, SUBSIDIOS, APORTACIONES Y TRANSFERENCIAS

XIII.1 Objetivo General

XIII.2 Normas y Políticas de Operación

XIII.3 Descripción Narrativa

XIII.4 Diagrama de Flujo

XIII.1 OBJETIVO GENERAL

XIII.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un mecanismo presupuestario, que las unidades responsables deben observar para elaborar su propuesta de ayudas y subsidios, que otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, así como la de aportaciones y transferencias, misma que es comunicada a la Secretaría de Finanzas la cual la revisa e incluye en el Proyecto de Presupuesto de Egresos que se somete a autorización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

XIII.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

XIII.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

A. AYUDAS

1. El Gobierno del Distrito Federal otorga ayudas y donativos en dinero o en especie, destinados al apoyo de los diferentes sectores de la población e instituciones sin fines de lucro, así como a los familiares de los servidores públicos fallecidos. Estos recursos están previstos en el Presupuesto de Egresos autorizado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
2. Las unidades responsables deberán ajustarse a lo establecido en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal e identificar las erogaciones con cargo a las partidas presupuestales del concepto 4100 "Ayudas" del Clasificador por Objeto del Gasto.
3. Las ayudas por pagas de defunción otorgadas con motivo del fallecimiento del personal civil o de seguridad pública se efectuarán a favor de los familiares o de quienes realicen los gastos de sepelio, con cargo al presupuesto de la unidad responsable de adscripción.
4. Los donativos en dinero contribuirán a la consecución de los objetivos de los programas aprobados y que sean de beneficio social.

B. SUBSIDIOS

5. Se consideran como subsidios aquellos recursos en efectivo o estímulos fiscales que se otorgan a través de las unidades responsables, para canalizarlos a los diferentes sectores de la sociedad con el propósito de apoyar el desarrollo de sus actividades prioritarias de interés general, como son: el consumo, motivar la inversión, promover la producción y cubrir impactos financieros, entre otros.
6. De conformidad con lo establecido en los artículos 419 y 420 del Código Financiero del Distrito Federal, los subsidios otorgados por el Gobierno del Distrito Federal, se soportarán en acuerdos de carácter general, que se publicarán en la Gaceta Oficial y en resoluciones administrativas dictadas por la autoridad competente. Sólo el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, podrá autorizar subsidios con cargo al Presupuesto de Egresos,

para la consecución de los objetivos de los programas contenidos en el presupuesto señalado, o cuando sean de beneficio social.

7. La Secretaría de Finanzas permitirá la concesión de subsidios, siempre que estén previstos en partidas del concepto 4200 "Subsidios", del Presupuesto de Egresos, autorizados por la Asamblea Legislativa.
8. Para el otorgamiento de los subsidios, las unidades responsables cuidarán de que se cumpla debidamente con lo establecido en el Decreto del Presupuesto de Egresos.
9. La Secretaría de Finanzas analizará la posibilidad de conceder subsidios para cubrir deficiencias de operación, siempre que se justifique su beneficio económico.
10. Las unidades responsables informarán a la Subsecretaría de Egresos de cualquier modificación a los subsidios, producto de adecuaciones a sus programas, adquisiciones, arrendamientos, cambios en la población objetivo o cualquier otra acción que implique variaciones.
11. Las unidades responsables que otorguen subsidios efectuarán trimestralmente la evaluación e informarán de su aplicación a la Subsecretaría de Egresos, para efectos de seguimiento y control.
12. La Dirección General de Administración Financiera enviará mensualmente a la Dirección General de Control y Evaluación adscrita a la Subsecretaría de Egresos, un informe consolidado de ingresos, que contenga las pólizas elaboradas por concepto de subsidios, que afectan rubros de la Ley de Ingresos.
13. La Dirección General de Control y Evaluación, por conducto de la Dirección de Contabilidad, procederá a aplicar el movimiento de ingresos, a través de las pólizas que le envíe la Dirección General de Administración Financiera para registrar en la partida de subsidios las cantidades correspondientes. Ello con el propósito de regularizar contablemente el registro de los subsidios, para que al finalizar el ejercicio éstos se incluyan en la Cuenta Pública del Distrito Federal.

C. APORTACIONES Y TRANSFERENCIAS

14. Se consideran como aportaciones y transferencias aquellos recursos previstos en el Presupuesto de Egresos, que se asignan a las entidades que las requieran para el desarrollo de sus actividades y funciones relacionadas con los programas del Gobierno del Distrito Federal.
15. La Secretaría de Finanzas autorizará la disminución o terminación de las aportaciones y/o transferencias, cuando las entidades apoyadas logren mayor autosuficiencia, o cuando no cumplan con el objetivo de su otorgamiento. Asimismo, dicha Secretaría, por conducto de la Subsecretaría de Egresos, suspenderá la ministración de las transferencias, cuando las entidades no remitan la información solicitada en los términos y plazos establecidos por la misma.
16. Para el otorgamiento y aplicación de las aportaciones y transferencias, se deberá cumplir con lo establecido en la materia, en el Decreto de Presupuesto de Egresos.
17. El ejercicio de las aportaciones y transferencias se ajustará a los calendarios de gasto autorizados por la Secretaría de Finanzas.
18. Las aportaciones y transferencias deberán registrarse en los flujos de efectivo de las entidades.
19. Las unidades responsables que ejerzan transferencias del Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (PAFEF) provenientes del Ramo 23, deberán de rendir un informe mensual en los términos y plazos que fije la Secretaría de Finanzas, para que por conducto de la Subsecretaría de Egresos, se haga llegar cada día 20 del mes inmediato siguiente al cierre mensual, un informe integral de éstas a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como a la Contraloría General del Distrito Federal.

D. REINTEGRO DE APORTACIONES Y TRANSFERENCIAS

20. Las aportaciones de origen local otorgadas a las unidades responsables por el Gobierno del Distrito Federal que al 31 de diciembre no se hayan devengado, previa conciliación con la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal respectiva, deberán reintegrarse junto con los rendimientos generados a la Tesorería de Distrito Federal, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero inmediato siguiente, conforme a lo señalado en el artículo 321 del Código Financiero del Distrito Federal.

21. En el caso de las transferencias federales que al 31 de diciembre no se hayan devengado, también previa conciliación con la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal respectiva, deberán ser reintegradas a la Tesorería del Distrito Federal a más tardar los dos primeros días hábiles del mes de enero, conforme a lo señalado en el artículo 321 del Código Financiero del

Distrito Federal, en horario y términos marcados por la propia Tesorería y la Dirección General de Administración Financiera, a efecto de que ésta última realice la devolución correspondiente de las transferencias no ejercidas a las instancias del Gobierno Federal que las hayan otorgado, conforme al mecanismo señalado en este procedimiento.

22. Se exceptúan de lo señalado en el numeral anterior las transferencias federales provenientes de fondos del Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, las que se considerarán como ingresos propios conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Coordinación Fiscal, por lo que los recursos no devengados por las unidades responsables pasarán a ser disponibilidades para el próximo ejercicio.

También, se exceptúan de estos plazos de entrega, aquellas transferencias no devengadas que así lo establezcan los convenios de coordinación que se suscriban. En este sentido, los recursos no devengados deban ser devueltos una vez concluido el plazo para su ejercicio.

En estos casos de excepción, las unidades responsables deberán entregar a la Secretaría de Finanzas un informe permenorizado sobre los bienes o equipos adquiridos o servicios contratados y actas de entrega-recepción correspondientes, dentro de los plazos establecidos en dichos convenios de coordinación.

XIII.3 DESCRIPCION NARRATIVA

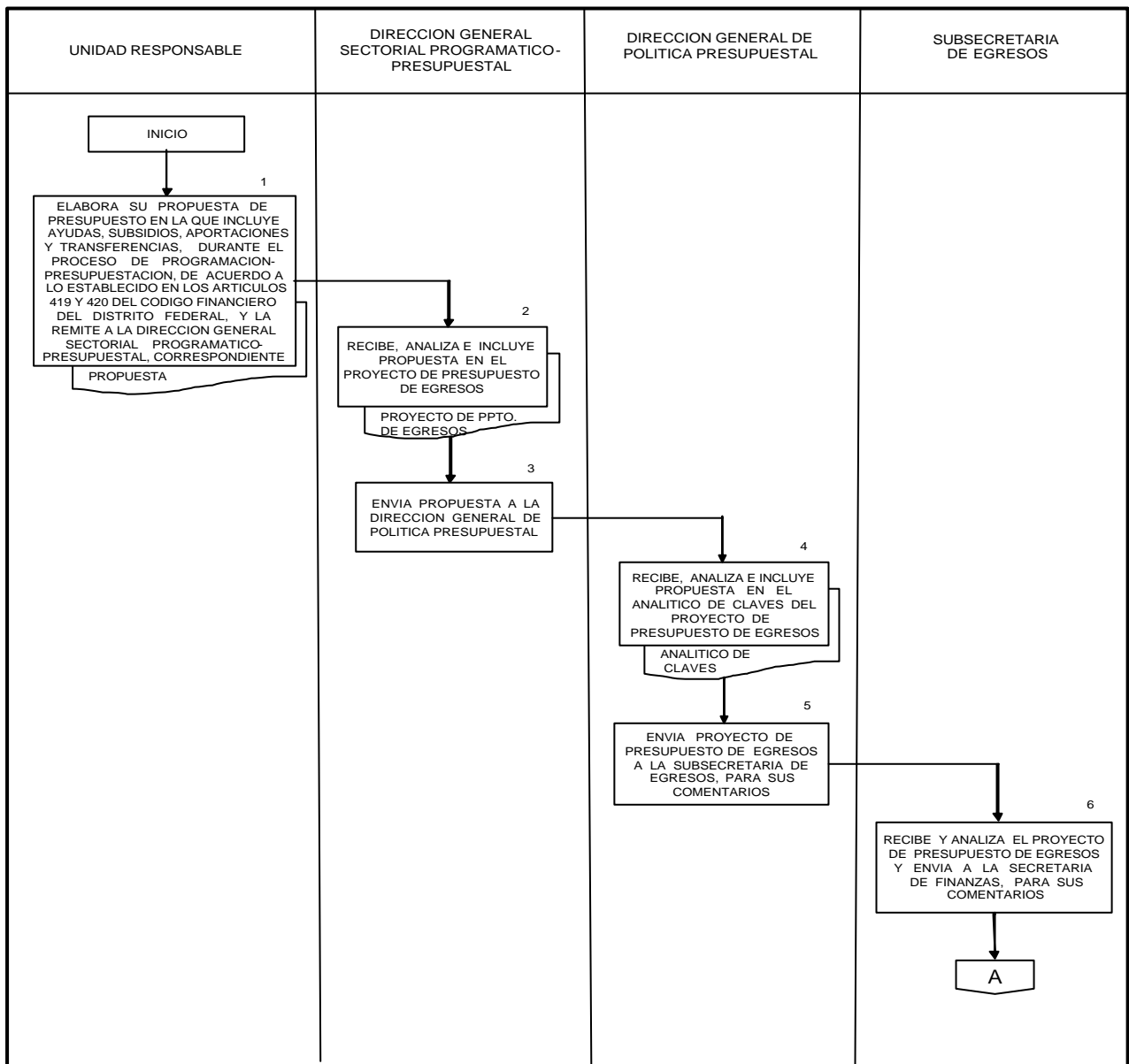
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad Responsable	1	Elabora su propuesta de presupuesto en la que incluye ayudas, subsidios, aportaciones y transferencias, durante el proceso de programación-presupuestación, de acuerdo a lo establecido en los artículos 419 y 420 del Código Financiero del Distrito Federal, y la remite a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuesta correspondiente.
Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal	2	Recibe, analiza e incluye propuesta en el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
	3	Envía propuesta a la Dirección General de Política Presupuestal.
Dirección General de Política Presupuestal	4	Recibe, analiza e incluye propuesta en el analítico de claves del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
	5	Envía Proyecto de Presupuesto de Egresos a la Subsecretaría de Egresos, para sus comentarios.
Subsecretaría de Egresos	6	Recibe y analiza el Proyecto de Presupuesto de Egresos y envía a la Secretaría de Finanzas, para sus comentarios.
Secretaría de Finanzas	7	Recibe, analiza y envía el Proyecto de Presupuesto de Egresos al Jefe de Gobierno, para sus comentarios.
Jefatura de Gobierno	8	Recibe y analiza el Proyecto de Presupuesto de Egresos, y envía a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para su análisis y autorización.
Asamblea Legislativa del Distrito Federal	9	Recibe, analiza y autoriza el Presupuesto de Egresos.

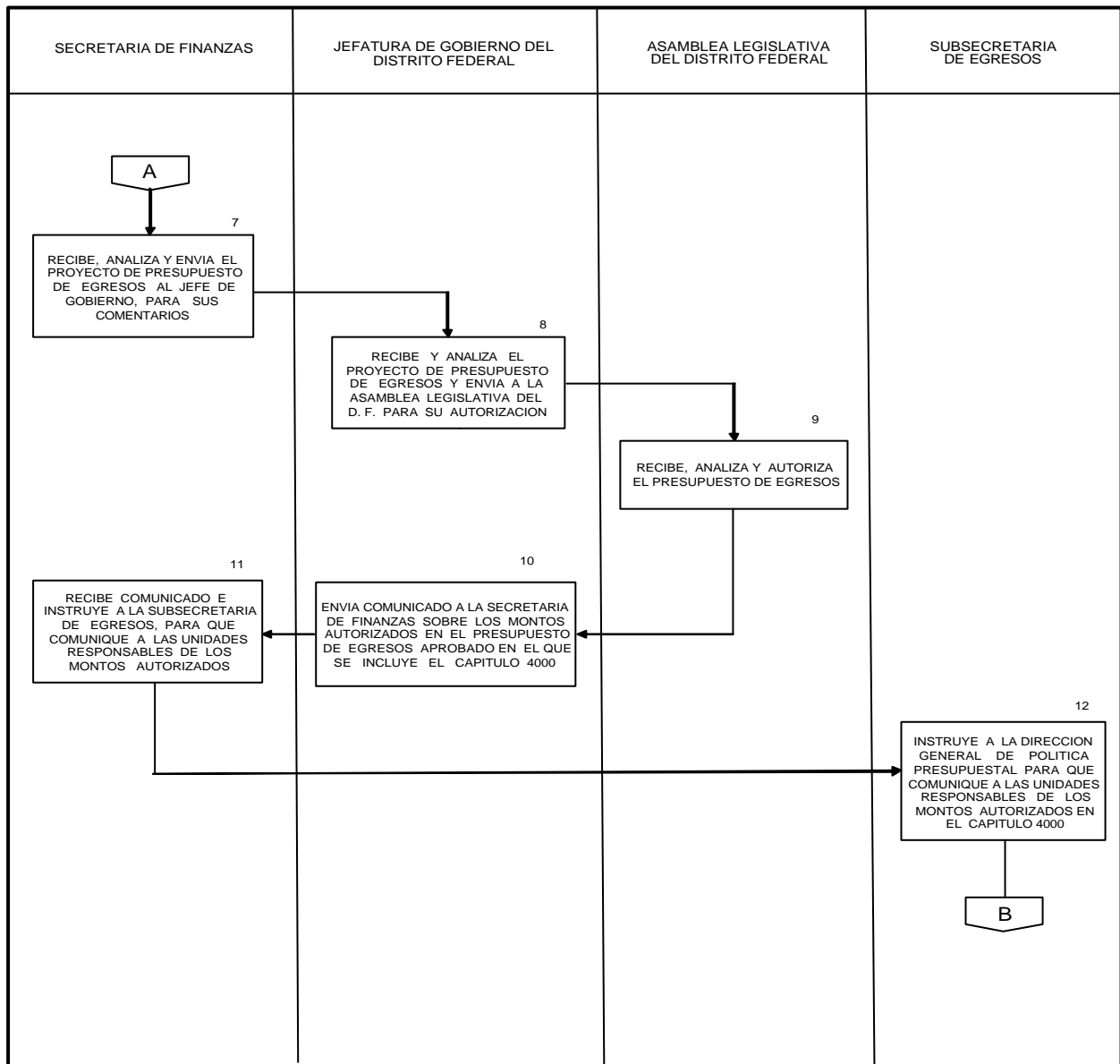
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Jefatura de Gobierno	10	Envía comunicado a la Secretaría de Finanzas sobre los montos autorizados en el Presupuesto de Egresos aprobado en el que se incluye el capítulo 4000.
Secretaría de Finanzas	11	Recibe comunicado e instruye a la Subsecretaría de Egresos, para que comunique a las unidades responsables de los montos autorizados.
Subsecretaría de Egresos	12	Instruye a la Dirección General de Política Presupuestal para que comunique a las unidades responsables de los montos autorizados en el capítulo 4000.
Dirección General de Política Presupuestal	13	Recibe indicaciones y comunica a las unidades responsables de los montos autorizados en el capítulo 4000 por la Asamblea Legislativa.
Unidad Responsable	14	Recibe comunicado con el monto de recursos a ejercer por concepto de transferencias.
	15	Concilia mensualmente cifras de las aportaciones y transferencias otorgadas por el Gobierno del Distrito Federal y la Federación, respectivamente, con la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal correspondiente.
Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal	16	Concilia mensualmente cifras de las aportaciones y transferencias otorgadas por el Gobierno del Distrito Federal y la Federación con la unidad responsable correspondiente.

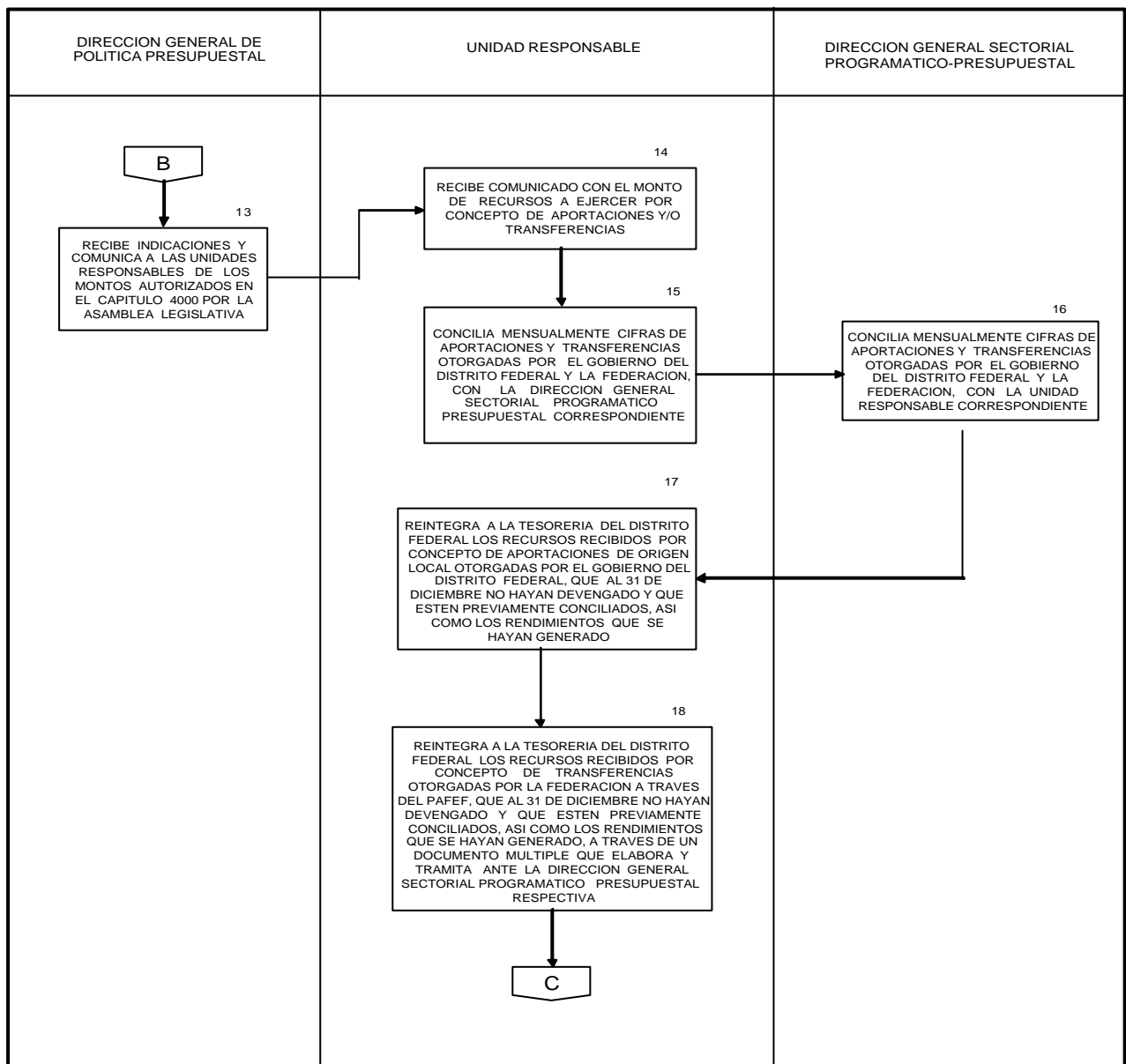
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad Responsable Tesorería del Distrito Federal Unidad Responsable	17	Reintegra a la Tesorería del Distrito Federal los recursos recibidos por concepto de aportaciones de origen local otorgadas por el Gobierno del Distrito Federal, que al 31 de diciembre no hayan devengado y que estén previamente conciliados, así como los rendimientos que se hayan generado.
	18	Reintegra a la Tesorería del Distrito Federal los recursos recibidos por concepto de transferencias otorgadas por la Federación a través del PAFEF, que al 31 de diciembre no hayan devengado y que estén previamente conciliado, así como los rendimientos que se hayan generado, a través de un documento múltiple que elabora y tramita ante la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal respectiva.
	19	Recibe reintegro de aportaciones locales no devengadas y los rendimientos que se generaron al término del ejercicio fiscal y emite el recibo de entero correspondiente, entregando el original a la unidad responsable.
	20	Recibe reintegro de transferencias federales no devengadas y turna a la dependencia del Gobierno Federal que las haya otorgado.
	21	Recibe el entero correspondiente y realiza el procedimiento presupuestal respectivo.
	22	Elabora en el transcurso del ejercicio del gasto, un informe sobre la aplicación de los recursos que recibió por concepto de transferencias a través del PAFEF, en la forma y términos que señale la Subsecretaría de Egresos.

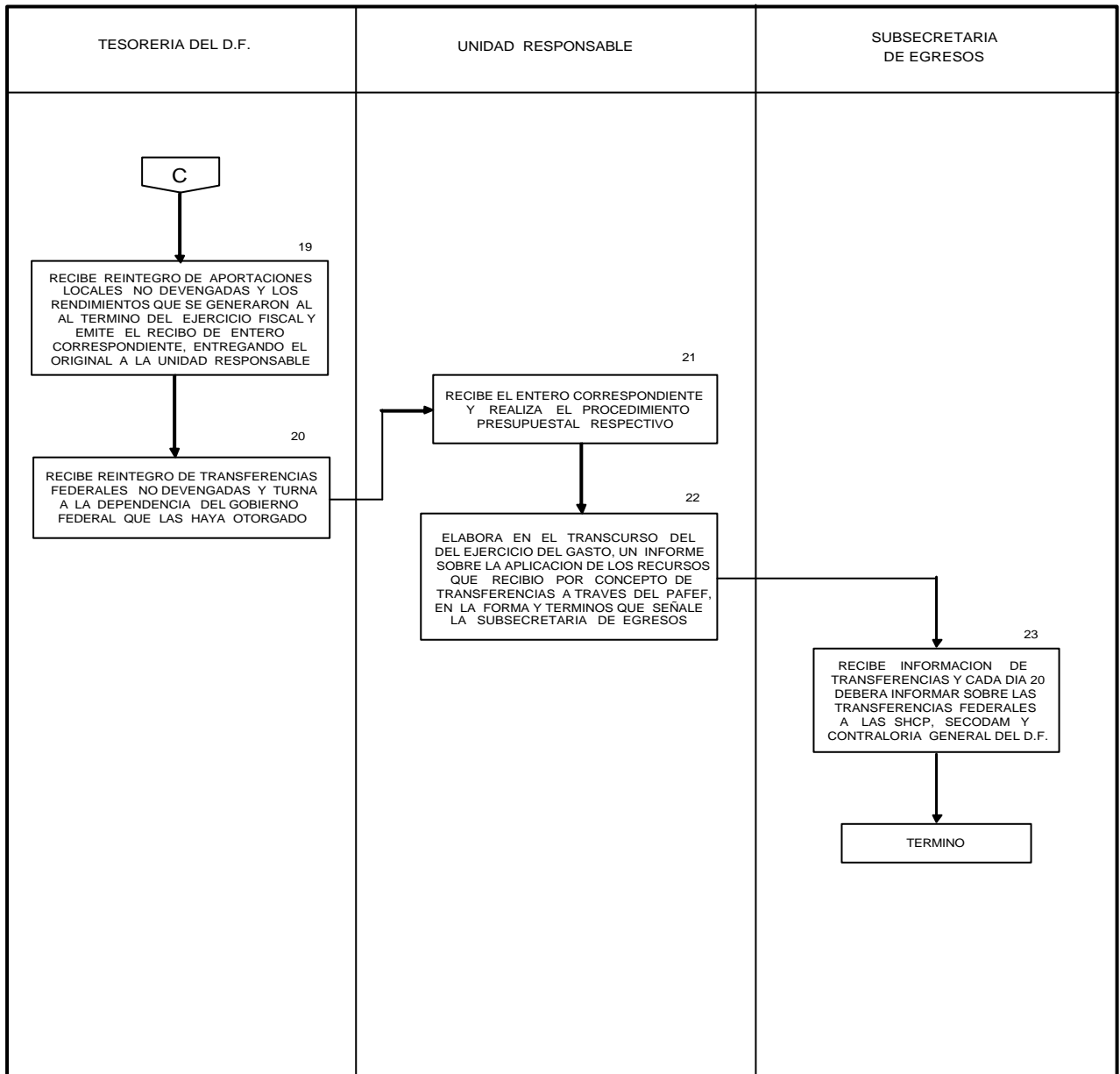
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Subsecretaría de Egresos	23	<p>Recibe información de transferencias y cada día 20 deberá informar sobre las transferencias federales a las SHCP, SECODAM y Contraloría General del D.F.</p> <p style="text-align: center;">TERMINO</p>

XIII.4 DIAGRAMA DE FLUJO









XIV FIDEICOMISOS PUBLICOS

XIV FIDEICOMISOS PUBLICOS

XIV.1 Objetivo General

XIV.2 Normas y Políticas de Operación

XIV.3 Descripción Narrativa

XIV.4 Diagrama de Flujo

XIV.1 OBJETIVO GENERAL

XIV.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer el instrumento para programación-presupuestación y ejercicio del gasto público, a través de la figura jurídica del fideicomis o público, con el propósito de coadyuvar al impulso de las actividades sustantivas encomendadas a la Administración Pública del Distrito Federal.

XIV.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

XIV.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

1. De conformidad con lo señalado en los artículos 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (LOAPDF) y 393-B del Código Financiero del Distrito Federal (CFDF), el Jefe de Gobierno del Distrito Federal tiene la facultad de autorizar la constitución, modificación o extinción de los fideicomisos públicos, por lo que las dependencias, delegaciones y entidades que los constituyan, deberán contar con su aprobación, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la que fungirá como fideicomitente único de la Administración Pública del Distrito Federal.
2. Con fundamento en el artículo 61 de la LOAPDF, los fideicomisos públicos que se establezcan en las dependencias, delegaciones y entidades serán aquéllos que se consideren entidades paraestatales y quedarán sujetas a las disposiciones que en la misma Ley se establezcan.
3. Para apoyar las funciones del Jefe de Gobierno, se constituyen dentro de la Administración Pública del Distrito Federal los fideicomisos públicos, cuyo propósito es administrar recursos públicos para llevar a cabo programas específicos. Estos fideicomisos podrán conformarse de la siguiente manera:
 - a) Los fideicomisos públicos con una estructura orgánica análoga a los organismos descentralizados o empresas de participación estatal mayoritaria.
 - b) Los fideicomisos públicos que no cuenten con estructura orgánica, estarán a cargo de un Servidor Público responsable de la operación.
4. Las dependencias, delegaciones y entidades en que se constituyan fideicomisos públicos, deberán solicitar la autorización de los recursos presupuestales a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda. La solicitud deberá acompañarse de la estimación del impacto presupuestario, así como de la constancia de inscripción expedida por la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, cuyos presupuestos deberán conformarse de acuerdo a lo siguiente:

- a) Los anteproyectos de los fideicomisos públicos se elaboran a partir de sus programas operativos anuales, sujetándose a los lineamientos que sobre la materia dicte la Secretaría de Finanzas. (Arts. 68 de la LOAPDF y 382 del CFDF).
 - b) Los anteproyectos de los fideicomisos públicos deberán ser aprobados por su órgano de gobierno y su dependencia coordinadora de sector. (Art. 384 y 384-A del CFDF).
 - c) El fideicomiso público para su desarrollo y operación deberá sujetarse al programa general de desarrollo y a los programas sectoriales e institucionales que se deriven del mismo y a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados. (Art. 67 de la LOAPDF).
 - d) Los fideicomisos públicos se sujetarán a los lineamientos que en materia de gasto establezca el Código Financiero del Distrito Federal para las entidades. (Art. 68 de la LOAPDF).
 - e) Los fideicomisos públicos formularán sus programas institucionales a corto, mediano y largo plazo (Art. 67 de la LOAPDF).
 - f) En la formulación de los anteproyectos de presupuesto, así como en su desarrollo y operación, los fideicomisos que reciban transferencias federales deberán de considerar las políticas y lineamientos establecidos por las instancias federales correspondientes.
5. Cuando los fideicomisos públicos se constituyan total o parcialmente con recursos provenientes de créditos, las unidades responsables deberán anexar a su solicitud de recursos, debidamente requisitada la Ficha Técnica de Actividades Institucionales a Financiarse con Créditos, del año que corresponda.
 6. Los fideicomisos públicos recibirán recursos (transferencias, aportaciones, propios y créditos) del Gobierno del Distrito Federal, siempre y cuando se cuente con la autorización y registro de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, de no ser así, no podrán darse de alta programática y presupuestalmente los recursos asignados en el sistema informático de la Subsecretaría de Egresos.
 7. Es responsabilidad de la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal, registrar los presupuestos de los fideicomisos públicos, los cuales se consolidan por la Dirección General de Política Presupuestal, misma que emite y turna la base de datos a la Dirección General de Control y Evaluación, para efectos de la integración del informe de avance programático-presupuestal y la cuenta pública del Gobierno del Distrito Federal.
 8. Para que los fideicomisos puedan iniciar o continuar a partir del primero de enero de cada año con los proyectos, obras o contratación de servicios, podrán solicitar a la Dirección General de Política Presupuestal, con base en el techo presupuestal previamente comunicado, el Oficio de Autorización Previa, conforme a lo señalado en el Procedimiento de Oficio de Autorización de Inversión, Autorización Previa y Multianual, que se incluye en el presente Manual, para que ésta lo analice y en caso de proceder, turnarlo a la Subsecretaría de Egresos en los dos primeros casos y a la Secretaría de Finanzas por lo que se refiere al último, a efecto de emitir el oficio de autorización correspondiente.
 9. Cuando los fideicomisos requieran efectuar adecuaciones que afecten la estructura programático-presupuestal, deberán atender lo descrito en el procedimiento correspondiente a "Afectaciones Programático-Presupuestales", incluido en el citado Manual.

En el caso de aquellos fideicomisos que reciban recursos provenientes de subsidios, aportaciones, transferencias y créditos, deberán formular una afectación programático-presupuestaria con su respectiva justificación, para adecuar el gasto correspondiente, y los ingresos recibidos por esos conceptos, que consistirá en la elaboración de sólo una afectación presupuestaria, cuyo número corresponderá a la afectación programático-presupuestal del gasto.

En el caso de las afectaciones de recursos propios, no será necesario hacer la adecuación de ingreso, sino únicamente la de gasto.

En todos los casos el número de las Afectaciones Programático-Presupuestarias deberán observar un orden consecutivo, iniciando con el 001.

Cuando dichas afectaciones cuenten con dos o más hojas, sólo la última será firmada y las anteriores serán rubricadas, por el personal facultado para elaborarlas, autorizarlas y/o dar el visto bueno.

10. Las afectaciones programático-presupuestarias tramitadas y/o validadas por la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal respectiva, serán capturadas por éstas en el sistema de cómputo, las cuales cuando presenten algún error de captura serán corregidas mediante la elaboración y captura de otras, por parte de la misma Dirección General, las cuales iniciarán con números consecutivos que irán del 900 al 999. Estas afectaciones se incluirán en las relaciones de afectaciones programático-presupuestarias, que se proporcionarán a las unidades responsables correspondientes.

11. Los fideicomisos deberán requisitar y entregar de manera mensual a la Dirección General Sectorial Programática Presupuestal correspondiente, los formatos denominados Flujos de Efectivo y Estado de Detalle del Presupuesto de Egresos

(Análítico de Claves), "Causas de la Variación Presupuestal. Flujo de Efectivo", precisando con claridad las causas de las variaciones presupuestales, y, en su caso "Situación Mensual de la Disposición de los Créditos" los cuales se anexan al presente Manual y deberán ser rubricados en las primeras hojas y firmados en la última por el personal encargado de su elaboración y autorización de la información.

Dichos formatos serán indicativos y no limitativos, por lo que en caso de requerir más espacio para su requisito, las entidades deberán de elaborarlos en la forma en que se presentan en el anexo referido.

12. En los casos en que el beneficiario del pago sea el proveedor o contratista, las unidades responsables que amorticen el IVA por la adquisición de bienes, servicios o por el uso o goce temporal de bienes, deberán anotar al reverso de la Cuenta por Liquidar Certificada, en el recuadro de "Notas especiales o aclaraciones", el importe del impuesto pagado, así como su(s) tasa(s) desagregando, en su caso, dicho importe por cada tasa.

13. Los titulares de los fideicomisos públicos, serán responsables del adecuado ejercicio del presupuesto asignado, debiendo sujetarse al monto y calendario establecidos y destinarlos a cubrir las obligaciones para los cuales fueron autorizados.

14. Respecto a los donativos en dinero que reciban los fideicomisos, así como los ingresos que excedan a los montos previstos en sus presupuestos, los registrarán como ingresos en sus flujos de efectivo y solicitarán, en su caso a la Dirección General Sectorial Programático Presupuestal que corresponda, las modificaciones procedentes a sus presupuestos a través de una Afectación Programático Presupuestal Externa.

Asimismo, las donaciones en especie que reciban, deberán registrarlas e informar conforme a los lineamientos que al efecto emita la Oficialía Mayor y efectuarán el registro contable y/o presupuestal que corresponda.

15. Los responsables de la administración de los fideicomisos, de conformidad a lo estipulado en el artículo 413 del Código Financiero del Distrito Federal, no podrán contraer compromisos que excedan el periodo anual del presupuesto, en su caso deberán gestionar y contar con la autorización expresa y por escrito de la Secretaría de Finanzas, sujetándose el pago de los compromisos a la disponibilidad presupuestal de los ejercicios subsecuentes.

16. Los recursos presupuestales provenientes de subsidios, aportaciones y transferencias, que al término del ejercicio conserven los fideicomisos, así como los rendimientos obtenidos, con excepción de los recursos presupuestales transferidos con el carácter de aportaciones al patrimonio propio, se enterarán a la Secretaría dentro de los cinco primeros días hábiles de enero siguiente. Tratándose de transferencias federales el entero se hará dentro de los dos primeros días hábiles de enero, excepto cuando los recursos provengan del Ramo 33, de acuerdo con lo señalado en el artículo 46 de la Ley de Coordinación Fiscal, o cuando los convenios establecidos precisen la fecha de devolución de los recursos no devengados.

17. Los fideicomisos públicos deberán mantener actualizados, conforme a la Cédula de Registro de Firmas, a los servidores públicos facultados para elaborar y autorizar las CLC, Documento Múltiple y adecuaciones

(Afectación Programático-Presupuestal), en los términos planteados en el apartado correspondiente, que forma parte de los anexos del presente Manual.

18. Los titulares y/o responsables de la operación de los fideicomisos deberán turnar mensual, trimestral y anualmente la información señalada en los artículos 437, 473 y 485 del Código Financiero del Distrito Federal; así como la demás que le requiera la Secretaría de Finanzas.

Dicha información deberá estar suscrita por los titulares y/o responsables de la operación de los fideicomisos y deberá contar con la aprobación de la coordinadora de sector.

19. La extinción de los fideicomisos públicos se sujetará a lo siguiente:
 - a) El titular de la Dependencia Coordinadora de Sector, solicitará la autorización expresa del Jefe de Gobierno por conducto de la Secretaría de Finanzas.
 - b) El titular de la Dependencia coordinadora de sector, solicitará a la Secretaría de Finanzas que se prevean las medidas necesarias para concluir con los asuntos pendientes y para que la Institución Fiduciaria entregue al Fideicomitente los bienes y recursos que integran el patrimonio del fideicomiso, realizando todos los actos jurídicos que se requieran para la debida cancelación del fideicomiso.

Al extinguirse cada fideicomiso, se deberán de efectuar los tramites para que la fiduciaria revierta al Gobierno del Distrito Federal, a través del fideicomitente los recursos fideicomitados, y en caso de que prevalezcan algunos asuntos pendientes, el fideicomitente se hará cargo de su atención.

- c) El titular y/o responsable de la operación del Fideicomiso Público, llevará a cabo lo siguiente:
 - Solicitar a la institución fiduciaria información actualizada sobre los estados financieros del fideicomiso.
 - Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles, en su caso, que formen parte del patrimonio del fideicomiso.
 - En el caso de que existan obligaciones que no sean susceptibles de inmediato cumplimiento, deberá instruir a la institución fiduciaria para que señale las medidas necesarias a implementar por el fideicomitente para su correcto finiquito.
 - Determinar las obligaciones a cargo y a favor del fideicomiso que deben finiquitarse.
- d) Los Fideicomisos Públicos que se encuentren en proceso de extinción al término de un ejercicio fiscal, conservarán los fondos presupuestales, siempre que sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones pendientes a cargo del Fideicomiso, que correspondan a compromisos que efectivamente se hayan cumplido y no hubiesen sido cubiertos al 31 de diciembre del año anterior.
- e) La Secretaría de Finanzas en su calidad de fideicomitente, realizará los actos necesarios ante las autoridades locales y federales para el registro de extinción, así como para dar de baja definitiva al fideicomiso.

A. FIDEICOMISOS PUBLICOS CON ESTRUCTURA ORGANICA ANALOGA A LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS O EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MAYORITARIA

20. La fiduciaria dentro de los seis meses siguientes a la constitución o modificación de los fideicomisos, deberá someter a consideración de la coordinadora de sector, los proyectos de estructura administrativa o las modificaciones que se requieran.
21. Los titulares de este tipo fideicomisos públicos, tendrán las siguientes facultades y obligaciones, de acuerdo con los artículos 61 y 71 de la LOAPDF:
 - a) Administrar y representar legalmente a la entidad.
 - b) Formular los programas institucionales y los presupuestos de la entidad y presentarlos ante el órgano de gobierno dentro de los plazos correspondientes.
 - c) Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la entidad.
 - d) Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
 - e) Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.

- f) Establecer sistemas eficientes para la administración del personal.
 - g) Ejecutar los acuerdos del órgano de gobierno que le corresponda.
 - h) Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores.
 - i) Las que señalen otras disposiciones administrativas aplicables.
22. Es obligación del titular del área administrativa de los fideicomisos públicos, vigilar que en la documentación que se remita para el trámite de pago (CLC), solicitudes de correcciones (Documento Múltiple) y adecuaciones (Afectación Programático-Presupuestal), se incluya la clave presupuestaria completa de cada operación.

B. FIDEICOMISOS PUBLICOS SIN ESTRUCTURA ORGANICA

23. Las dependencias, delegaciones y entidades sólo podrán constituir este tipo de fideicomisos, cuando su propósito sea el de administrar recursos públicos destinados al apoyo de programas específicos.
24. Los responsables de la operación de este tipo de fideicomisos públicos, tendrán las siguientes facultades y obligaciones, de acuerdo con los artículos 61 y 71 de la LOAPDF:
- a) Administrar y representar legalmente a la entidad.
 - b) Formular los programas institucionales y los presupuestos de la entidad y presentarlos ante el órgano de gobierno dentro de los plazos correspondientes.
 - c) Establecer los sistemas de gestión necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
 - d) Ejecutar los acuerdos del órgano de gobierno que le corresponda.
 - e) Las que señalen otras disposiciones administrativas aplicables.
25. Los recursos que se destinen al fideicomiso público, para que lleve a cabo sus funciones que le dieron origen, provendrán de aquella(s) unidad(es) responsable(s) que cuenten con presupuesto asignado originalmente, que serán transferidos al fideicomiso, mediante la elaboración y trámite de adecuaciones programático-presupuestales ante la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal correspondiente. Dichos recursos serán transferidos al capítulo 4000, los que el fideicomiso aplicará en los diversos capítulos de gasto, de acuerdo a sus necesidades y conforme se establece en el Clasificador por Objeto del Gasto.

En el caso de que se cuente con recursos provenientes de transferencias del Gobierno Federal, las erogaciones que se deriven de ellos, las dependencias, delegaciones y entidades que los ejerzan deberán estar incluidas en el programa para el que se haya constituido el fideicomiso.

26. La ministración de los recursos a la fiduciaria para llevar a cabo los gastos, se hará conforme al calendario financiero comunicado y mediante una Cuenta por Liquidar Certificada, de acuerdo al procedimiento señalado en esa materia en el Manual referido. Estos recursos serán ejercidos, mediante oficio que suscriba el Titular del Fideicomiso.
27. En el caso de aquellos fideicomisos que reciban transferencias federales, provenientes del Ramo 33, su ministración por parte del Gobierno Federal, se hará de manera mensual, conforme al calendario de radicación establecido y comunicado por éste.
28. Los gastos que efectúe el fideicomiso deberán estar debidamente justificados y comprobados con documentos originales, en los términos señalados en el artículo 319 fracción III del Código Financiero del Distrito Federal.
29. La dependencia, delegación o entidad, representada por su titular como responsable de llevar a cabo los procesos de contratación, tendrá las siguientes funciones:
- a) Actuar en nombre y representación del Gobierno del Distrito Federal, en los procesos de contratación, de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas.
 - b) Informar al responsable de la operación del fideicomiso sobre la evolución de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas contratadas.

- c) Glosa, guarda y custodia de la documentación original que se genere por los contratos celebrados durante el proceso de ejecución de obra, servicio o adquisiciones que justifique los pagos realizados.
 - d) Solicitar al responsable de la operación del fideicomiso, trámite del pago ante la fiduciaria, acompañando relación de la documentación comprobatoria y copia fotostática legible de los contratos, fianzas, facturas, estimaciones de obra, anticipos, recibos, etc.
 - e) Formalizar las actas de entrega-recepción de las obras, servicios o adquisiciones efectuadas a nombre y cuenta del Gobierno del Distrito Federal, con cargo a los recursos fideicomitidos.
 - f) Concluidos los procesos de ejecución y las entregas de las obras, servicios o adquisiciones, deberán entregar la documentación original al responsable de la operación del fideicomiso.
30. Los pagos de las adquisiciones, contrataciones de obra pública, prestación de servicios y otros, estarán a cargo de la fiduciaria, quien tendrá los siguientes deberes y obligaciones:
- a) Pagar las estimaciones, facturas y demás comprobantes que reúnan los requisitos fiscales.
 - b) Hacer del conocimiento de las dependencias, delegaciones y entidades responsables de la contratación, que el Comité Técnico del fideicomiso autoriza al fiduciario, para realizar los pagos derivados del cumplimiento contractual, conforme al calendario de pagos aprobado.
 - c) Invertir los recursos del fideicomiso de conformidad a lo que se establezca en el contrato.
 - d) Contar con el original del oficio emitido por el titular del fideicomiso que deberá contener firma autógrafa, mediante el que se solicite el pago y lleve anexa la documentación correspondiente a la descripción de la obra, adquisición, arrendamiento o servicio a cubrir, con copia de la factura a pagar que contenga todos los requisitos fiscales.
 - e) El pago se realizará vía transferencia electrónica a la cuenta de cheques de la persona física o moral contratada.

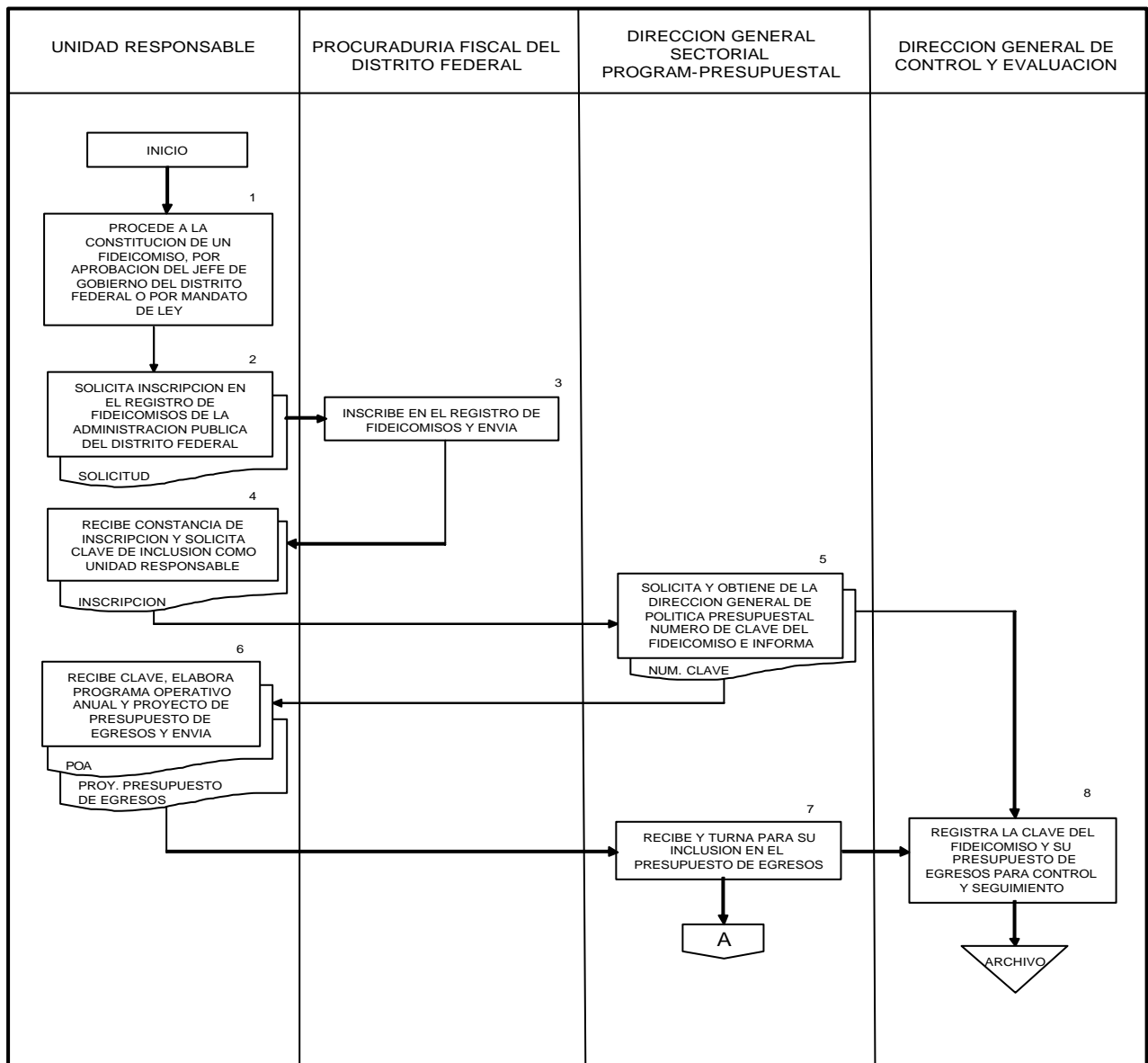
XIV.3 DESCRIPCION NARRATIVA

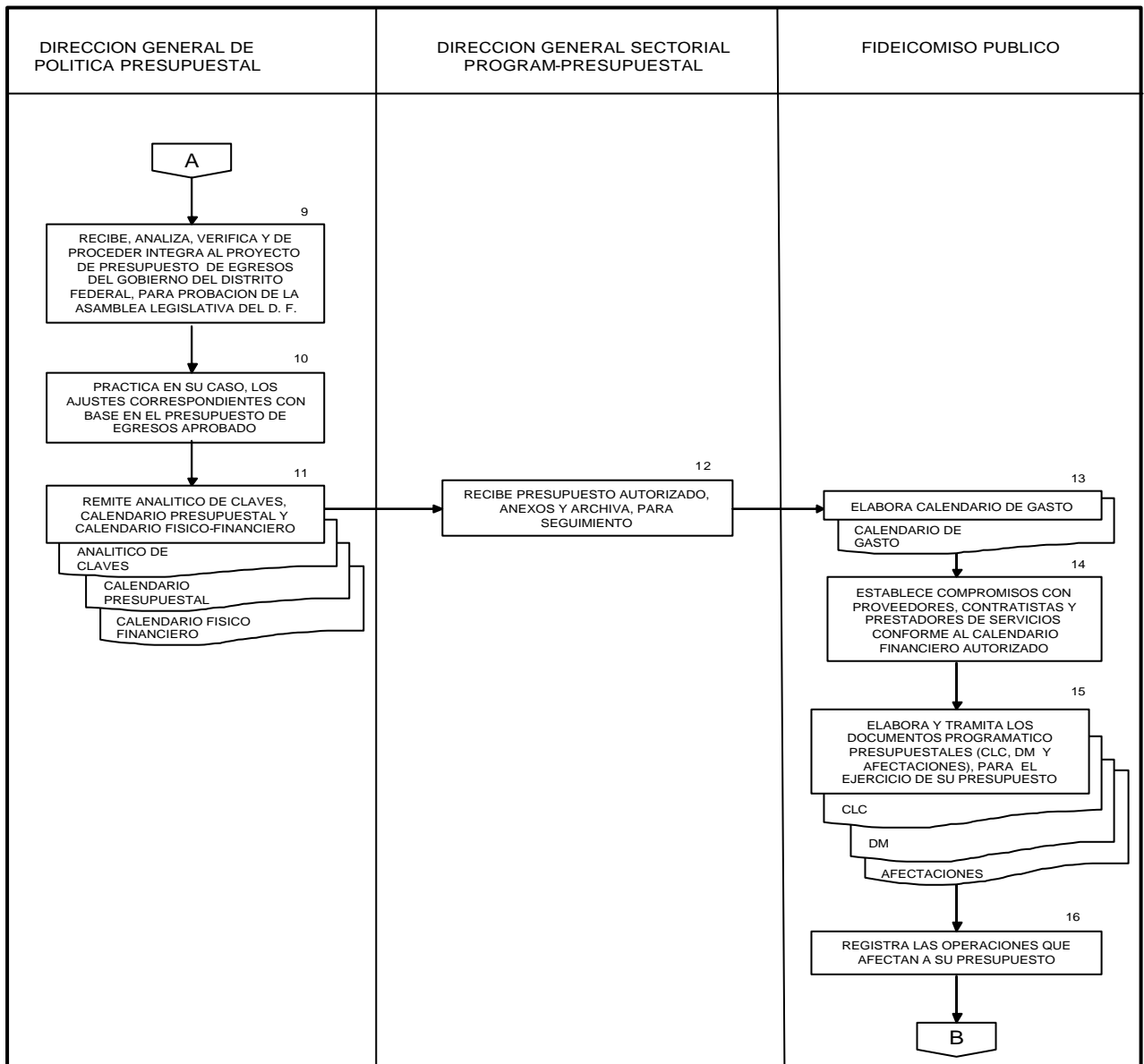
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Unidad Responsable	1	Constituye un fideicomiso, por aprobación del Jefe de Gobierno del Distrito Federal o por mandato de ley.
Procuraduría Fiscal del Distrito Federal	2	Solicita inscripción en el Registro de Fideicomisos de la Administración Pública del Distrito Federal.
Unidad Responsable	3	Inscribe en el Registro de Fideicomisos y envía.
Unidad Responsable	4	Recibe constancia de inscripción y solicita clave de inclusión como unidad responsable.
Dirección General Sectorial Programático Presupuestal	5	Solicita y obtiene de la Dirección General de Política Presupuestal número de clave del fideicomiso e informa (continúa en la actividad 8).
Unidad Responsable	6	Recibe clave, elabora Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto de Egresos y envía.
Dirección General Sectorial Programático Presupuestal	7	Recibe y turna para su inclusión en el Presupuesto de Egresos (continúa en la actividad 9).
		NOTA: Cuando las operaciones inicien con el ejercicio fiscal, la unidad responsable, informa para control y seguimiento a la Dirección General de Control y Evaluación; cuando inicien durante dicho ejercicio, tramitará las adecuaciones presupuestarias respectivas, para dotar de recursos al fideicomiso
Dirección General de Control y Evaluación	8	Registra la clave del fideicomiso y su presupuesto de egresos para control, seguimiento y archiva.

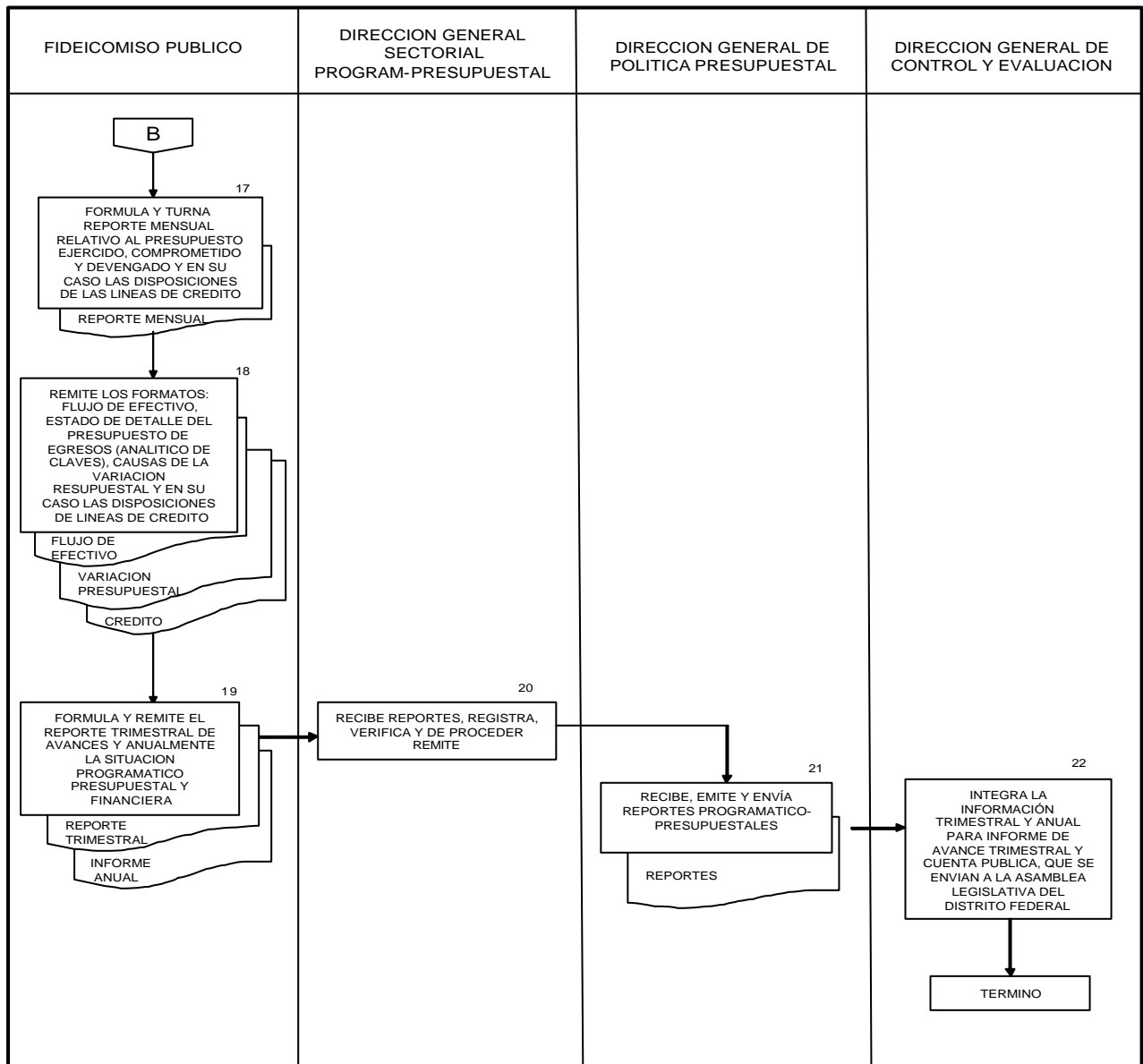
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Dirección General de Política Presupuestal	9	Recibe, analiza, verifica y de proceder integra al proyecto de presupuesto de egresos del Gobierno del Distrito Federal, para aprobación de la Asamblea Legislativa del D. F.
	10	Practica en su caso, los ajustes correspondientes, con base en el presupuesto de egresos aprobado.
	11	Remite Analítico de Claves, Calendario Presupuestal y Calendario Físico-Financiero.
Dirección General Sectorial Programático- Presupuestal	12	Recibe presupuesto autorizado, anexos y archiva, para seguimiento.
Fideicomiso Público	13	Elabora calendario de gasto.
	14	Establece compromisos con proveedores, contratistas y prestadores de servicios conforme al calendario financiero autorizado.
		<p>NOTA: Los pagos que realicen los fideicomisos públicos deberán corresponder a compromisos devengados dentro del ejercicio fiscal correspondiente, comprobados con documentación original y que cumplan con los requisitos fiscales.</p>
	15	Elabora y tramita los documentos programático presupuestales (CLC, DM y Afectaciones), para el ejercicio de su presupuesto.
	16	Registra las operaciones que afectan a su presupuesto.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
<p>Dirección General Sectorial Programático- Presupuestal</p> <p>Dirección General de Política Presupuestal</p> <p>Dirección General de Control y Evaluación</p>	17	Formula y turna reporte mensual relativo al presupuesto ejercido, comprometido y devengado y en su caso las disposiciones de las líneas de crédito.
	18	Remite los formatos flujo de efectivo, estado de detalle del presupuesto de egresos (analítico de claves), causas de la variación presupuestal y en su caso las disposiciones de líneas de crédito.
	19	Formula y remite el reporte trimestral de avances y anualmente la situación programático presupuestal y financiera.
	20	Recibe reporte registra, verifica y de proceder remite.
	21	Recibe, emite y envía reportes programático-presupuestales.
22	<p>Integra la información trimestral y anual para informe de avance trimestral y Cuenta Pública, que se envían a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.</p> <p style="text-align: center;">TERMINO</p>	

XIV.4 DIAGRAMA DE FLUJO







XV ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL

XV ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL

XV.1 Objetivo General

XV.2 Normas y Políticas de Operación

XV.3 Descripción Narrativa

XV.4 Diagrama de Flujo

XV.1 OBJETIVO GENERAL

XV.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas y políticas de operación, que regulen el correcto ejercicio del presupuesto de egresos autorizado (subsidios, transferencias y aportaciones, recursos propios y de crédito) que se asignen a las entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, excepto los fideicomisos públicos, cuya normatividad se presenta por separado en el apartado anterior.

XV.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

XV.2 NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

1. Para el desarrollo de sus programas, las entidades paraestatales formularán su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, con base en lo estipulado en el Artículo 382 del Código Financiero del Distrito Federal, así como en los lineamientos que dicte la Secretaría de Finanzas y remitirlo previa aprobación de su órgano de gobierno y visto bueno de la dependencia coordinadora de sector, a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda, para que en conjunto con la Dirección General de Política Presupuestal determinen sus techos presupuestales, que servirán de base para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, que se somete a consideración de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
2. Una vez autorizado el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, la Subsecretaría de Egresos por conducto de la Dirección General de Política Presupuestal, remitirá a las entidades sus presupuestos aprobados anexando la siguiente información:
 - a) Analítico de Claves.
 - b) Programa Operativo Anual.
 - c) Calendario Presupuestal.
 - d) Calendario Físico-Financiero.
3. Con fundamento en el artículo 412 del Código Financiero del Distrito Federal, el ejercicio presupuestal de los recursos de las entidades, será responsabilidad del titular de la entidad que corresponda.
4. Las entidades que ejerzan gasto público, deberán ajustarse a su Presupuesto de Egresos y al calendario presupuestal y Programa Operativo Anual autorizados para el desarrollo de sus programas.
5. Para el ejercicio del gasto por concepto de servicios personales las entidades, deberán sujetarse a lo estipulado en los Artículos 377 A y 418 C del Código Financiero del Distrito Federal y 45 del Decreto de Presupuesto de Egresos, y a las reglas y lineamientos que emita la Oficialía Mayor, con respecto a la contratación o nombramiento y pago de remuneraciones a favor de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública del Distrito Federal, así como a los contratos celebrados con los representantes de los trabajadores, con motivo de la revisión de las condiciones generales de trabajo.

6. Es responsabilidad de los titulares de las entidades, asegurar que en el ejercicio del gasto público, se observe lo establecido en los Artículos 379 del Código Financiero del Distrito Federal, 1º de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y 1º y 5º de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, según la procedencia de los recursos y en el Decreto de Presupuesto de Egresos que anualmente autoriza la Asamblea Legislativa.
7. La Secretaría de Finanzas autorizará la ministración de fondos vía subsidios, aportaciones y transferencias a las entidades, en función de sus disponibilidades y conforme al calendario financiero previamente aprobado.

Es responsabilidad de aquellas entidades que reciben recursos provenientes de subsidios, aportaciones y transferencias solicitar a la Secretaría de Finanzas los fondos presupuestales calendarizados a través de Cuenta por Liquidar Certificada, atendiendo a la suficiencia presupuestal de que disponga.

8. Las Cuentas por Liquidar Certificadas cumplirán con los requisitos que establezcan las reglas de carácter general, que con apego a lo dispuesto en el Código Financiero del Distrito Federal, emita la Secretaría de Finanzas a través del presente Manual, de conformidad con lo señalado en el Artículo 317 del Código mencionado.

Dichas CLC's serán capturadas en el sistema de cómputo, por la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal respectiva, las cuales en caso de error deberán ser corregidas por ésta, mediante el documento denominado "Autorización de Corrección", siguiendo el orden consecutivo, que emite la Dirección General de Política Presupuestal.

En las CLC's relativas a subsidios, aportaciones y transferencias, el beneficiario podrá ser la propia unidad responsable, particularmente en los siguientes casos:

- a) Pagos de impuestos y derechos.
 - b) Pagos a empresas como PEMEX, Luz y Fuerza del Centro, TELMEX y otras prestadoras de servicio de telefonía.
 - c) Pagos de Deuda, que se efectúen con recursos propios y que deben reintegrarse mediante aportaciones.
 - d) Los recursos de transferencias provenientes del Ramo 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios".
9. Los recursos de transferencias provenientes del Ramo 33 deberán ser entregados por la Secretaría de Finanzas a las entidades en un plazo no mayor de cinco días, una vez recibidos por la Tesorería del Distrito Federal.
 10. Las entidades deberán de enviar mensualmente a la Subsecretaría de Egresos, la información correspondiente al presupuesto ejercido, comprometido y devengado, a nivel de analítico de claves, conforme a los formatos anexos a este procedimiento.

Asimismo, las entidades deberán reportar mensualmente las disposiciones de las líneas de crédito que operen, en la forma en que lo solicite la Subsecretaría de Egresos.

11. En los casos en que el beneficiario del pago sea el proveedor o contratista, las unidades responsables que amorticen el IVA por la adquisición de bienes, servicios o por el uso o goce temporal de bienes, deberán anotar al reverso de la Cuenta por Liquidar Certificada, en el recuadro de "Notas especiales o aclaraciones", el importe del impuesto pagado, así como su(s) tasa(s) desagregando, en su caso, dicho importe por cada tasa.
12. Por lo que se refiere a las sanciones que se apliquen a los proveedores y contratistas, por incumplimiento de éstos a las condiciones pactadas en los contratos celebrados y que requieran de notas de crédito, éstas se deberán anotar al reverso de "Notas especiales o aclaraciones", de las CLC's.
13. Para efectuar ajustes de registro a las Cuentas por Liquidar Certificadas, se aplicará el procedimiento "Documento Múltiple", del mencionado Manual.

14. Las entidades paraestatales que requieran de créditos internos o externos para financiar parcial o totalmente sus programas y proyectos aprobados por sus órganos de gobierno, deberán cumplir con lo señalado en el procedimiento relativo a "Deuda Pública y Arrendamiento Financiero", que forma parte de este Manual.
15. En el caso de aquellos proyectos cuya realización abarque más de un ejercicio fiscal, se deberá gestionar el Oficio de Autorización Multianual correspondiente ante la Secretaría de Finanzas, conforme a lo establecido en el Artículo 413 del Código Financiero del Distrito Federal.
16. Para que las entidades puedan iniciar o continuar a partir del primero de enero de cada año con los proyectos, obras o contratación de servicios, deberán solicitar a la Dirección General de Política Presupuestal, con base en el techo presupuestal previamente comunicado, el Oficio de Autorización Previa, conforme a lo señalado en el Procedimiento de Oficio de Autorización de Inversión, Autorización Previa y Multianual", que se incluye en el Manual referido, para que ésta lo analice y en caso de proceder, turnarlo a la Subsecretaría de Egresos en los dos primeros casos y a la Secretaría de Finanzas por lo que se refiere al último, a efecto de emitir el oficio de autorización correspondiente.
17. Las entidades que ejerzan recursos aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, se abstendrán de realizar erogaciones que no se encuentren devengadas al 31 de diciembre.
18. Cuando las entidades requieran efectuar adecuaciones que afecten la estructura programático-presupuestal, deberán atender lo descrito en el procedimiento correspondiente a "Afectación Programático-Presupuestal", incluido en el citado Manual.

En el caso de aquellas entidades que reciban recursos provenientes de subsidios, aportaciones, transferencias y créditos, deberán formular una afectación programático-presupuestaria con su respectiva justificación, para adecuar el gasto correspondiente, y los ingresos recibidos por esos conceptos, que consistirá en la elaboración de sólo una afectación presupuestaria, cuyo número corresponderá a la afectación programático presupuestal del gasto.

En el caso de las afectaciones de recursos propios, no será necesario hacer la adecuación de ingreso, sino únicamente la de gasto.

En todos los casos el número de las Afectaciones Programático-Presupuestarias deberán observar un orden consecutivo, iniciando con el 001.

Cuando dichas afectaciones cuenten con dos o más hojas, sólo la última será firmada y las anteriores serán rubricadas, por el personal facultado para elaborarlas, autorizarlas y/o dar el visto bueno.

19. Las afectaciones programático-presupuestarias tramitadas y/o validadas por la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal respectiva, serán capturadas por éstas en el sistema de cómputo, las cuales cuando presenten algún error de captura serán corregidas mediante la elaboración y captura de otras, por parte de la misma Dirección General, las cuales iniciarán con números consecutivos que irán del 900 al 999. Estas afectaciones se incluirán en las relaciones de afectaciones programático-presupuestarias, que se proporcionarán a las unidades responsables correspondientes.
20. Las entidades que reciban subsidios, transferencias y aportaciones que se establezcan en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, deberán dar cumplimiento a lo señalado en el procedimiento de "Ayudas, Subsidios, Aportaciones y Transferencias", que se incluye en el Manual referido.
21. Los donativos y ayudas en dinero y/o en especie que otorguen las entidades deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Se encuentren previstos en su presupuesto.
 - b) Cuenten con la autorización de su órgano de gobierno.
 - c) Exista suficiencia presupuestal en el período que se erogue.

22. Respecto a los donativos en dinero que reciban las entidades, así como los ingresos que excedan a los montos previstos en sus presupuestos, los registrarán como ingresos en sus flujos de efectivo y solicitarán, en su caso, a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda, las modificaciones procedentes a sus presupuestos, a través de una afectación programático-presupuestaria externa.

Asimismo, las donaciones en especie que reciban, deberán registrarlas e informar, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Oficialía Mayor, y efectuarán el registro contable y/o presupuestal que corresponda.

23. Las entidades paraestatales deberán realizar los registros del ejercicio de sus presupuestos, observando que las erogaciones se efectúen a nivel de clave presupuestal conforme al techo presupuestal autorizado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Para ello, deberá considerar los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría de Finanzas.

24. Las entidades que reciban subsidios, transferencias y aportaciones deberán buscar fuentes alternativas de financiamiento a fin de lograr mayor autosuficiencia financiera. Asimismo, la ministración de las aportaciones se hará como complemento a sus ingresos propios y conforme al calendario financiero mensual autorizado por la Secretaría de Finanzas, de acuerdo a lo previsto en el artículo 50 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

Asimismo, en aquellos casos que al cierre del mes no hayan devengado los subsidios y aportaciones, deberán reintegrarlas dentro de los primeros diez días del mes siguiente a la Tesorería del Distrito Federal, de conformidad con lo previsto en el artículo 52 del mismo Decreto.

25. Los recursos presupuestales provenientes de subsidios, aportaciones y transferencias, que al término del ejercicio conserven las entidades, así como los rendimientos obtenidos, con excepción de los recursos presupuestales transferidos con el carácter de aportaciones al patrimonio propio, se enterarán a la Secretaría dentro de los cinco primeros días hábiles de enero siguiente. Tratándose de transferencias federales el entero se hará dentro de los dos primeros días hábiles de enero, excepto cuando los recursos provengan del Ramo 33, de acuerdo con lo señalado en el artículo 46 de la Ley de Coordinación Fiscal, o cuando los convenios establecidos precisen la fecha de devolución de los recursos no devengados.
26. Los recursos propios de que dispongan las entidades al cierre del ejercicio, podrán regularizarlos para el siguiente ejercicio a través de una afectación programática presupuestaria.
27. Es responsabilidad de las entidades paraestatales turnar a la Dirección General de Control y Evaluación, el Informe de Avances y Resultados, dentro de los quince días siguientes de concluido el trimestre, el cual deberá contener información programático-presupuestal, para que la Dirección General citada integre el Informe de Avance Trimestral, que se presenta a consideración de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
28. Las entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán entregar a la Secretaría de Finanzas, mensual, trimestral y anualmente la información señalada en los Artículos 437, 473 y 485 del Código Financiero del Distrito Federal, que deberá estar suscrita por el Director General u homólogo.
29. Dichas entidades deberán requisitar y entregar de manera mensual a la Dirección General Sectorial Programática Presupuestal correspondiente, los formatos denominados "Flujos de Efectivo y Estado de Detalle del Presupuesto de Egresos (Analítico de Claves)", "Causas de la Variación Presupuestal. Flujo de Efectivo", precisando con claridad las causas de las variaciones presupuestales, y, en su caso "Situación Mensual de la Disposición de los Créditos" los cuales se anexan al presente procedimiento y deberán ser rubricados en las primeras hojas y firmados en la última por el personal encargado de su elaboración y autorización de la información.

Dichos formatos serán indicativos y no limitativos, por lo que en caso de requerir más espacio para su requisitado, las entidades deberán de elaborarlos en la forma en que se presentan en el anexo referido.

30. La información financiera que remitan las entidades a la Dirección General de Control y Evaluación, para efectos de integración de la Cuenta Pública, que se remite a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- Contar con la firma autógrafa del titular de la entidad y de los responsables del manejo y ejercicio de los recursos, además de contar con el visto bueno del titular de la dependencia coordinadora de sector.
 - Aprobación del órgano de gobierno.
 - Estar respaldados con dictamen de contador público independiente.
 - Los estados financieros deberán estar reexpresados, de conformidad a las reglas estipuladas en la Circular Técnica NIF-06 Bis, dada a conocer por la Secretaría de Finanzas y la Contraloría General del Distrito Federal.
31. Los titulares de las entidades paraestatales deberán mantener actualizado el registro de firmas del personal de estructura, facultado para la elaboración y autorización de la información programático-presupuestal, que turnen a las Direcciones Generales Sectoriales Programático-Presupuestales, comunicando con oportunidad de los cambios que se generen, en los términos de la "Cédula de Registro de Firmas de los Servidores Públicos Facultados para Elaborar y Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples y Afectaciones Programático-Presupuestales", que forma parte de los anexos del presente Manual.

XV.3 DESCRIPCION NARRATIVA

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Entidad Paraestatal	1	Elabora anteproyecto de presupuesto de egresos y programa operativo anual, con base en los lineamientos generales emitidos por la Secretaría de Finanzas y turna previa aprobación del órgano de gobierno a la Dirección General Sectorial, Programático-Presupuestal que corresponda.
Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal	2	Recibe anteproyecto de presupuesto de egresos y programa operativo anual, revisa, avala y en su caso, turna para su aprobación a la Dirección General de Política Presupuestal.
Dirección General de Política Presupuestal	3	Recibe, analiza y verifica que se haya cumplido con los requisitos emitidos, de proceder integra el monto al proyecto de presupuesto de egresos del Gobierno del Distrito Federal, que se remitirá para su aprobación a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
	4	Con base en el presupuesto de egresos aprobado, practica en su caso, los ajustes correspondientes.
	5	Remite a las Direcciones Generales Sectoriales Programático-Presupuestales, así como a las entidades anexando la siguiente información "Analítico de Claves", "Calendario Presupuestal" y "Calendario Físico-Financiero"
Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal	6	Recibe presupuesto autorizado y anexos y archiva, para seguimiento del ejercicio del presupuesto.

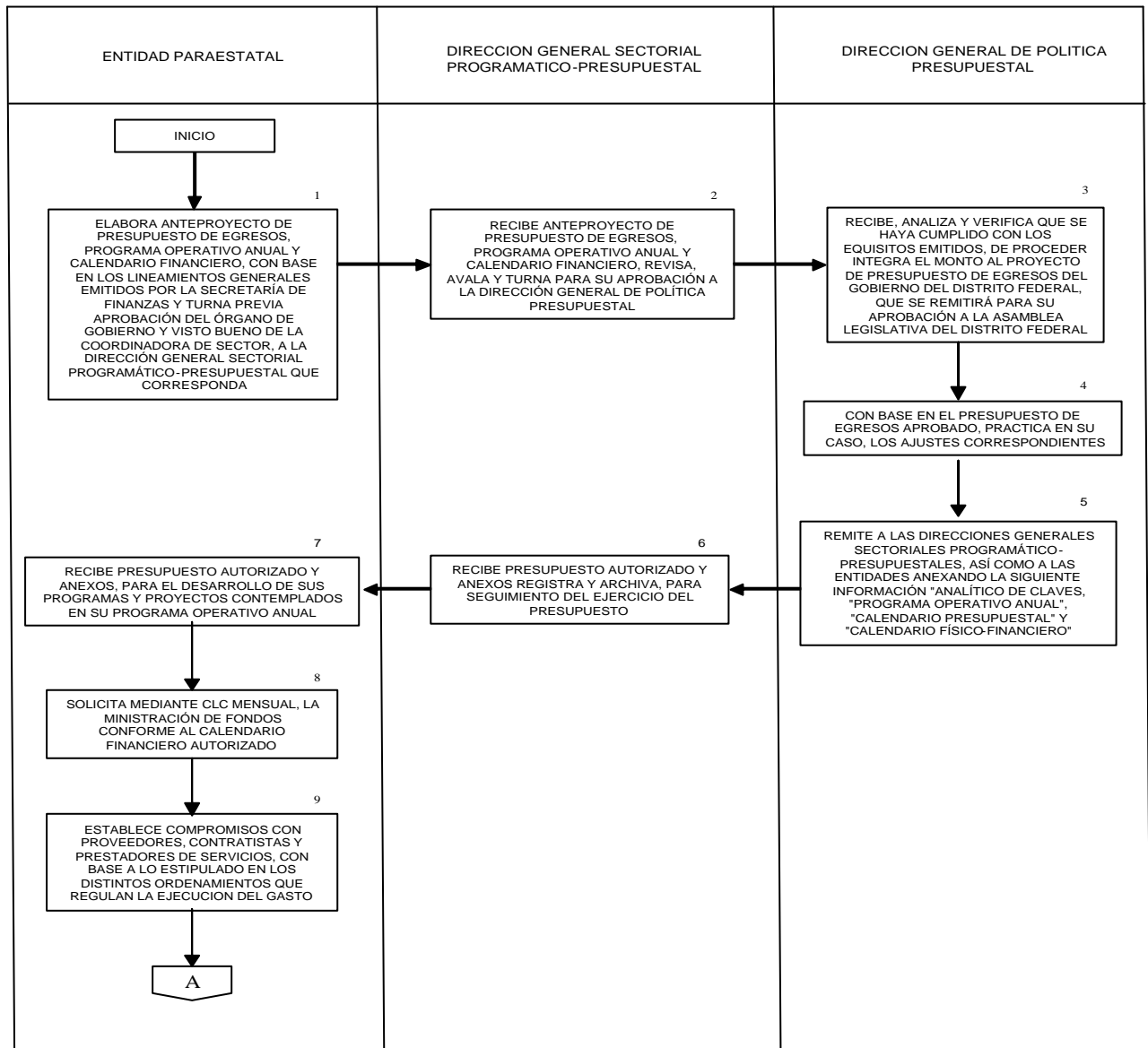
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Entidad Paraestatal	7	Recibe lineamientos generales emitidos por la Dirección General de Política Presupuestal e inicia la elaboración del calendario de gasto y espera la aprobación del presupuesto anual de egresos.
	8	Solicita mediante CLC's la ministración de recursos.
	9	Establece compromisos con proveedores, contratistas y prestadores de servicios, con base a lo estipulado en los distintos ordenamientos que regulan la ejecución del gasto.
	10	Registra las operaciones realizadas que afectan a su presupuesto hasta el nivel de clave presupuestal, considerando los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto.

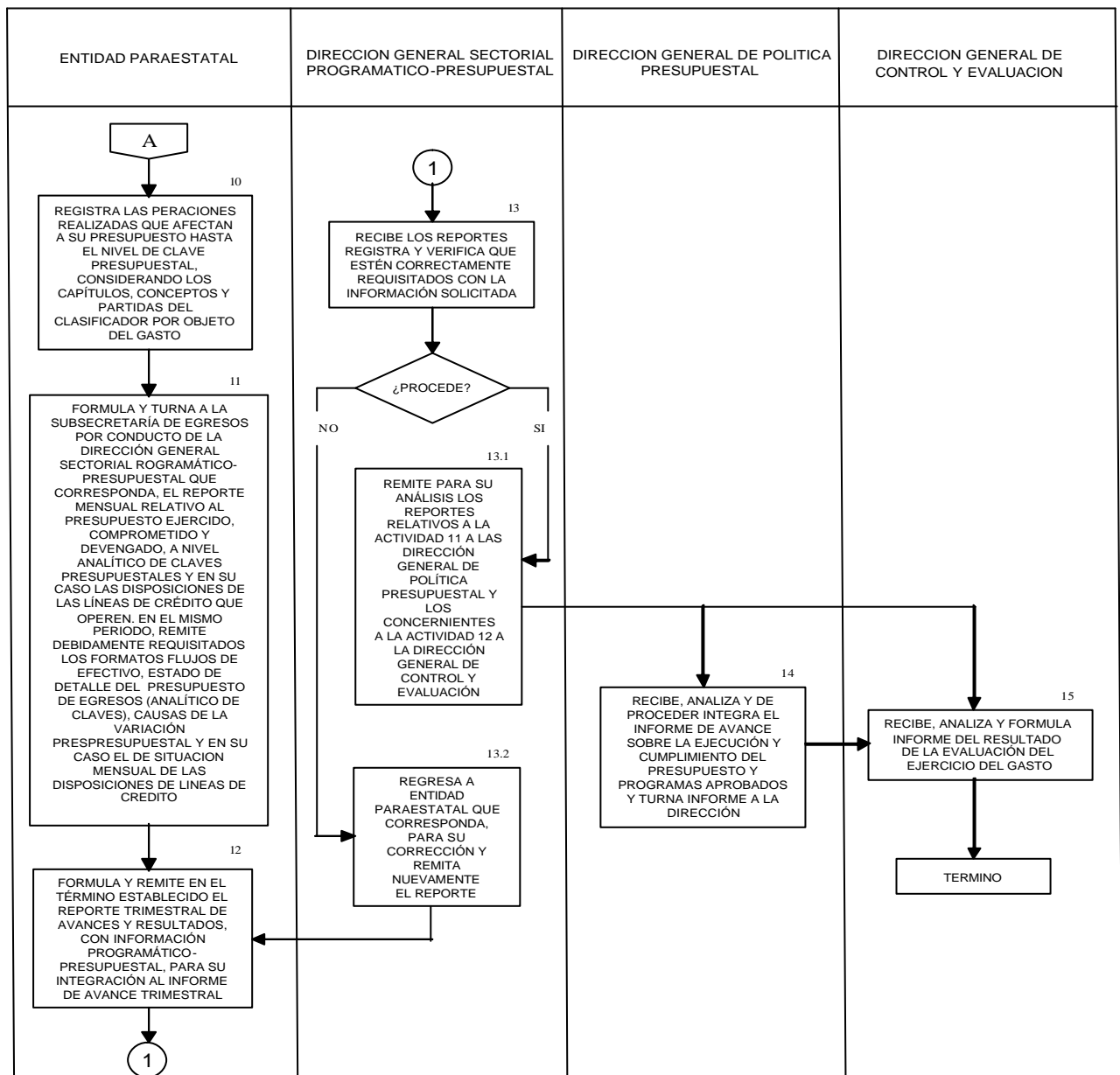
NOTA:
Los pagos que realicen las entidades paraestatales deberán corresponder a compromisos devengados dentro del ejercicio fiscal correspondiente, comprobados con documentación original y que cumplan con los requisitos fiscales.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Dirección General Sectorial Programático- Presupuestal	11	Formula y turna a la Subsecretaría de Egresos por conducto de la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que corresponda, el reporte mensual relativo al presupuesto ejercido, comprometido y devengado, a nivel analítico de claves presupuestales y en su caso las disposiciones de las líneas de crédito que operen. En el mismo periodo remite debidamente requisitados los formatos flujo de efectivo, estado de detalle del presupuesto de egresos (analítico de claves), causas de la variación presupuestal y en su caso el de situación mensual de las disposiciones de líneas de crédito.
	12	Formula y remite en el término establecido el reporte trimestral de avances y resultados, con información programático-presupuestal, para su integración al informe de avance trimestral.
	13	Recibe los reportes registra y verifica que estén correctamente requisitados con la información solicitada. ¿Procede?
	13.1	Si: Remite para su análisis los reportes relativos a la actividad 11, a las Dirección General de Política Presupuestal y los concernientes a la actividad 12 a la Dirección General de Control y Evaluación.
	13.2	No: Regresa a la entidad paraestatal que corresponda, para su corrección y remita nuevamente el reporte.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Dirección General de Política Presupuestal	14	Recibe, analiza y de proceder integra el informe de avance sobre la ejecución y cumplimiento del presupuesto y programas aprobados y turna informe a la Dirección General de Control y Evaluación.
	15	Recibe, analiza y formula informe del resultado de la evaluación del ejercicio del gasto.
		TERMINO

XV.4 DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXOS

I CEDULAS PROGRAMATICO- PRESUPUESTALES

I.1 CEDULA DE REGISTRO DE FIRMAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS FACULTADOS PARA ELABORAR Y AUTORIZAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, DOCUMENTOS MULTIPLES Y AFECTACIONES PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES (Formato e Instructivo)

UNIDAD RESPONSABLE: _____ (1)

CEDULA DE REGISTRO DE FIRMAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS FACULTADOS PARA ELABORAR Y AUTORIZAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, DOCUMENTOS MULTIPLES Y AFECTACIONES PROGRAMATICO PRESUPUESTALES.

CLAVE DE LA SECTORIAL: (2)

HOJA: (3)

CODIFICACION DE LA U.R.: (4)

CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS:

ELABORA

NOMBRE (5)	CARGO (6)	FIRMA (7)	RUBRICA (8)

AUTORIZA

NOMBRE (5)	CARGO (6)	FIRMA (7)	RUBRICA (8)

DOCUMENTOS MULTIPLES:

ELABORA

NOMBRE (5)	CARGO (6)	FIRMA (7)	RUBRICA (8)

AUTORIZA

NOMBRE
(5)

CARGO
(6)

FIRMA
(7)

RUBRICA
(8)

AFECTACIONES PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES:**SOLICITA Y/O ELABORA**

NOMBRE
(5)

CARGO
(6)

FIRMA
(7)

RUBRICA
(8)

AUTORIZA Y/O VALIDA

NOMBRE
(5)

CARGO
(6)

FIRMA
(7)

RUBRICA
(8)

VIGENCIA

(9) FECHA DE INICIO: ____/____/____

**NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE
LA UNIDAD RESPONSABLE**

(10) FECHA DE CANCELACION: ____/____/____

(11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA “CEDULA DE REGISTRO DE FIRMAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS FACULTADOS PARA ELABORAR Y AUTORIZAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, DOCUMENTOS MULTIPLES Y AFECTACIONES PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES”.

DICE:

DEBE ANOTARSE:

- | DICE: | DEBE ANOTARSE: |
|-----------------------------------|---|
| 1. UNIDAD RESPONSABLE | Anotar la denominación de la unidad responsable que expide la Cédula de Registro de Firmas. |
| 2. CLAVE DE LA SECTORIAL | Anotar la clave de la Dirección General Sectorial ante quien se efectúa el trámite: letra “A” si es la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal de Progreso con Justicia, Gobierno, Seguridad Pública, Administración y Finanzas o la letra “B” si es la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal de Desarrollo Sustentable y Delegaciones. |
| 3. HOJA | Anotar con número progresivo iniciando con el 01, el número de hoja que le corresponda a cada una de las Cédulas de Registro de Firmas que se expidan. |
| 4. CODIFICACION DE LA U.R. | Anotar la Clave de Codificación de la Unidad Responsable conforme al Catálogo de Unidades Responsables, empezando por Sector, Subsector y Unidad Responsable. |
| 5. NOMBRE | Nombre completo de la(s) persona(s) facultada(s) para elaborar, autorizar y/o validar las Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples y Afectaciones Programático-Presupuestales (deberá ser personal de estructura nunca Líder Coordinador de Proyectos, Enlace ni estar contratado bajo el régimen de honorarios). |
| 6. CARGO | Anotar el cargo de la(s) persona(s) facultada(s) para autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples y Afectaciones Programático-Presupuestales. |

DICE:**DEBE ANOTARSE:****7. FIRMA**

Firma original autógrafa de la(s) persona(s) facultada(s) para elaborar y autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples y Afectaciones Programático-Presupuestales.

8. RUBRICA

Rúbrica original de la(s) persona(s) facultada(s) para elaborar y autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples y Afectaciones Programático-Presupuestales.

9. FECHA DE INICIO

Anotar la fecha de inicio de vigencia, que deberá coincidir en su caso, con la fecha de cancelación de la Cédula anterior.

10. FECHA DE CANCELACION

Anotar la fecha de cancelación, que deberá coincidir con la fecha de inicio de la vigencia de la nueva Cédula, con la cual se sustituirá la que se esté cancelando.

**11. NOMBRE Y FIRMA DEL
TITULAR DE LA U.R.**

Anotar el nombre y firma original autógrafa del Titular de la Unidad Responsable.

NOTA: Por ningún motivo un mismo servidor público, deberá firmar como responsable de la elaboración y autorización de las Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples y Afectaciones Programático-Presupuestales.

**I.2 CEDULA DE CONCILIACION DE CIFRAS
PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES
(Formato e Instructivo)**

SUBSECRETARIA DE EGRESOS
DIRECCION GENERAL SECTORIAL PROGRAMATICO PRESUPUESTAL DE _____ (1) _____
CEDULA DE CONCILIACION DE CIFRAS PROGRAMATICO PRESUPUESTALES DEL PERIODO DE _____ (2) _____ A _____ DEL 200__

UNIDAD RESPONSABLE: (3)

C L A V E		PRESUPUESTO MODIFICADO			PRESUPUESTO PROGRAMADO			PRESUPUESTO EJERCIDO		
P	CAPITULO	DGSP	UNIDAD RESPONSABLE	CONCILIADO	DGSP	UNIDAD RESPONSABLE	CONCILIADO	DGSP	UNIDAD RESPONSABLE	CONCILIADO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

OBSERVACIONES:

(15)

FECHA (16)

REPRESENTANTE DE LA DIRECCION GENERAL SECTORIAL

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE

FIRMA: (17)

FIRMA: (20)

NOMBRE (18)

NOMBRE (21)

CARGO (19)

CARGO (22)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CEDULA DE CONCILIACION DE CIFRAS PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES

DICE

DEBE ANOTARSE

1. DIRECCION GENERAL SECTORIAL PROGRAMATICO PRESUPUESTAL DE

Anotar la denominación de la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que interviene.

2. PERIODO

Anotar el período al que corresponden las cifras presupuestales acumuladas que se presentan, a partir del 1° de enero del año que corresponda.

3. UNIDAD RESPONSABLE

Anotar la clave y denominación de la unidad responsable cuyas cifras presupuestales se presentan, conforme al Catálogo de Unidades Responsables.

4. P

Anotar la clave del programa al que corresponden las cifras presupuestales, conforme a la estructura programática vigente.

5. CAPITULO

Anotar el número del capítulo presupuestal que se trate, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.

PRESUPUESTO MODIFICADO

6. D. G. S. P. P

De acuerdo a sus registros, la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal anotará el importe del **presupuesto modificado** correspondiente al capítulo de que se trate.

7. UNIDAD RESPONSABLE

Anotar el Importe del **presupuesto modificado** correspondiente a cada uno de los capítulos de que se trate, según registros de la Unidad Responsable que concilia.

DICE**DEBE ANOTARSE****8. CONCILIADO**

Anotar la diferencia de las cifras del presupuesto modificado reportadas en la columna No. 7 menos las contenidas en la columna No. 6.

PRESUPUESTO PROGRAMADO**9. D. G. S. P. P.**

Anotar el importe del presupuesto programado del período correspondiente al programa y capítulo de que se trate, según registros de la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que reporta.

10. UNIDAD RESPONSABLE

Anotar el importe del presupuesto programado del período correspondiente al programa y capítulo de que se trate, según registros de la unidad responsable que concilia.

11. CONCILIADO

Anotar la diferencia de la comparación entre las cifras del presupuesto programado reportadas en la columna No. 10 menos las contenidas en la columna No. 9.

PRESUPUESTO EJERCIDO**12. D. G. S. P. P.**

Anotar el importe del presupuesto ejercido del período correspondiente al programa y capítulo de que se trate, según registros de la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que reporta.

13. UNIDAD RESPONSABLE

Anotar el importe del presupuesto ejercido del período correspondiente al programa y capítulo de que se trate, según registros de la unidad Responsable que concilia.

14. CONCILIADO

Anotar la diferencia de la comparación entre las cifras del presupuesto ejercido reportadas en la columna No. 13 menos las contenidas en la columna No. 12.

DICE	DEBE ANOTARSE
15. OBSERVACIONES	Se anotarán los elementos suficientes, relativos a la razón de las diferencias determinadas.
16. FECHA	Anotar el día en que se suscriba la conciliación
17. FIRMA	Anotar la firma del servidor público que represente a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal de que se trate.
18. NOMBRE	Anotar el nombre del servidor público que represente a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal de que se trate.
19. CARGO	Anotar el cargo del servidor público que represente a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal de que se trate, que necesariamente deberá ser de estructura.
20. FIRMA	Anotar la firma del servidor público que represente a la Unidad Responsable.
21. NOMBRE	Anotar el nombre del servidor público que represente a la Unidad Responsable.
22. CARGO	Anotar el cargo del servidor público que represente a la Unidad Responsable que necesariamente debe ser de estructura.

Nota.- Las cédulas deberán requisitarse por programa, es decir, que se presentarán tantas hojas como programas se utilicen.

**I.3 CEDULAS DE DEVOLUCION DE DOCUMENTOS
PROGRAMATICO -PRESUPUESTALES
(Formatos e Instructivos)**

**I.3.1 CEDULA DE DEVOLUCION DE CUENTAS POR
LIQUIDAR CERTIFICADAS
(Formato e Instructivo)**

SUBSECRETARIA DE EGRESOS
DIRECCION GENERAL SECTORIAL
PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE
(1)
CEDULA DE DEVOLUCION DE
CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

No. DE CEDULA (2) _____

FECHA DE ELABORACION		
DIA	MES	AÑO
(3)		

HOJA _____ DE _____(4)_____

UNIDAD RESPONSABLE: _____ (5)

CONCEPTO

A.- ERROR EN IMPORTE
B.- ERROR EN CLAVE PRESUPUESTAL
C.- C.L.C SIN DISPONIBLE PRESUPUESTAL
D.- PARTIDA SIN DISPONIBLE PRESUPUESTAL
E.- PARTIDA PRESUPUESTAL INEXISTENTE
F.- ERROR EN EL IMPORTE BRUTO
G.- ERROR EN EL IMPORTE NETO
H.-HERROR EN LA SUMA DEL IMPORTE BRUTO Y/O NETO (ESPECIFICAR)
I.- COPIAS DE CLC ILEGIBLES
J.- NO CORRESPONDE EL CONCEPTO DE GASTO CON LA PARTIDA AFECTADA
K.- FALTA No. DE CLC QUE AMORTIZA EL ANTICIPO
L.- OTROS (ESPECIFICAR)

OBSERVACIONES: _____ (6)

RELACION DE C.L.C. (7)	NUMERO DE C.L.C. (8)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
													(9)

ELABORO JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL (10) NOMBRE Y FIRMA	Vo. Bo. SUBDIRECTOR DE AREA (11) NOMBRE Y FIRMA	RECIBIO UNIDAD RESPONSABLE (12) NOMBRE Y FIRMA
---	--	---

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CEDULA DE DEVOLUCION
DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS**

DICE

DEBE ANOTARSE

- | | |
|--|--|
| 1. DIRECCION GENERAL SECTORIAL PROGRAMATICO PRESUPUESTAL DE | Anotar la denominación de la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que haya elaborado la cédula de devolución. |
| 2. No. DE CEDULA | Se anotará el número de cédula a través de la cual se efectuará la devolución de las Cuentas por Liquidar Certificadas, iniciando con 001. |
| 3. FECHA DE ELABORACION | Se anotará la fecha de elaboración de la cédula de devolución de Cuentas por Liquidar Certificadas, utilizando seis caracteres: dos para indicar el día, dos para el mes y dos para el año. |
| 4. HOJA ___ DE ___ | Se anotará el número consecutivo de la hoja correspondiente y el número total de las hojas que integren la cédula. |
| 5. UNIDAD RESPONSABLE | Se anotará la denominación de la unidad responsable a la cual se le hará llegar la cédula de devolución de las Cuentas por Liquidar Certificadas. |
| 6. OBSERVACIONES | Se anotarán los comentarios que la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal considere necesarios asentar, con relación a los datos registrados en las Cuentas por Liquidar Certificadas, dichas observaciones deberán ser obligatorias. |
| 7. RELACION DE C.L.C | Se anotará el número consecutivo de las relaciones de Cuentas por Liquidar Certificadas. |

DICE**DEBE ANOTARSE****8. No. DE C.L.C.**

Se anotará el número consecutivo que identifique la CLC, el cual se conformará de once caracteres: dos numéricos que corresponden al sector (SE), dos alfanuméricos al subsector (SS), dos numéricos (Dependencias, Organos Desconcentrados y Organos Autónomos) o alfabéticos (Entidades) para indicar la unidad responsable, según el Catálogo de Unidades Responsables y los últimos cinco dígitos indicarán el número consecutivo, empezando cada año con el 00001. Cada unidad responsable abrirá una secuencia única, teniendo cuidado de evitar la duplicidad en esta numeración.

Ejemplo: SE SS UR NÚM.
 01 CO 01 00001
 01 CO 01 00002
 01 CO 01 00003, etc.

(Deberán respetarse los espacios en blanco para facilitar su identificación).

9. CONCEPTO

Se marcará con una X los motivos por los cuales se elaboró la cédula de devolución de Cuentas por Liquidar Certificadas.

10. ELABORO

Se anotará el nombre y firma del Jefe de Unidad Departamental quien será el responsable de elaborar la cédula de devolución de Cuentas por Liquidar Certificadas.

11. Vo. Bo.

Se anotará el nombre y firma del Subdirector de Área en quien se delegue la responsabilidad de dar su visto bueno a la cédula de devolución de Cuentas por Liquidar Certificadas.

12. RECIBIO

Se anotará el nombre y firma del servidor público que la unidad responsable haya designado para recibir la cédula de devolución de las Cuentas por Liquidar Certificadas

DICE**DEBE ANOTARSE**

NOTA: Se deberán utilizar tantas cédulas como sean necesarias para registrar los datos de las Cuentas por Liquidar Certificadas que sean devueltas.

**I.3.2 CEDULA DE DEVOLUCION DE
 DOCUMENTOS MULTIPLES
 (Formato e Instructivo)**

SUBSECRETARIA DE EGRESOS
DIRECCION GENERAL SECTORIAL
PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE
(1)

CEDULA DE DEVOLUCION
DE DOCUMENTOS MULTIPLES

No. DE CEDULA__ (2) ____

FECHA DE ELABORACION		
DÍA	MES	AÑO
	(3)	

HOJA _____ DE (4) _____

UNIDAD RESPONSABLE: _____ (5)

CONCEPTO											
A.- ERROR EN EL TIPO DE DOCUMENTO B.- ERROR EN EL NUMERO CONSECUTIVO QUE IDENTIFICA AL DOCUMENTO MULTIPLE C.- ERROR EN EL TIPO DE OPERACION (ABONO O CARGO, ESPECIFICAR) D.- ERROR EN LOS DATOS QUE IDENTIFICAN A LA C.L.C. AFECTADA (FECHA Y/O NUMERO Y/O SECUENCIA) ESPECIFICAR E.- ERROR EN LA CLAVE PRESUPUESTARIA F.- ERROR EN EL TIPO Y/O NUMERO DE DOCUMENTO DE REFERENCIA (ESPECIFICAR) G.- ERROR EN EL IMPORTE BRUTO H.- ERROR EN EL IMPORTE NETO I.- ERROR EN LA SUMA DEL IMPORTE BRUTO Y/O NETO (ESPECIFICAR) J.- OTROS (ESPECIFICAR)											
OBSERVACIONES: _____ (6)											
No. DE RELACION	No. DE DOC. MULTIPLE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
(7)	(8)	(9)									

ELABORO JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL	Vo. Bo. SUBDIRECTOR DE AREA	RECIBIO UNIDAD RESPONSABLE
(10)	(11)	(12)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CEDULA DE DEVOLUCION
DE DOCUMENTOS MÚLTIPLES**

DICE

DEBE ANOTARSE

- | | |
|--|--|
| 1. DIRECCION GENERAL SECTORIAL PROGRAMATICO PRESUPUESTAL DE | Se anotará la denominación de la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que haya elaborado la cédula de devolución. |
| 2. No. DE CEDULA | Se anotará el número de cédula a través de la cual se efectuará la devolución de Documentos Múltiples, iniciando con 001. |
| 3. FECHA DE ELABORACION | Se anotará la fecha de elaboración de la cédula de devolución de Documentos Múltiples, utilizando seis caracteres: dos para indicar el día, dos para el mes y dos para el año. |
| 4. HOJA ___ DE ___ | Se anotará el número consecutivo de la hoja correspondiente y el número total de las hojas que integren la cédula. |
| 5. UNIDAD RESPONSABLE | Se anotará la denominación de la unidad responsable a la cual se le hará llegar la cédula de devolución de Documentos Múltiples. |
| 6. OBSERVACIONES | Se anotarán los comentarios que la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal considere necesarios asentar, con relación a los datos registrados en los Documentos Múltiples. |
| 7. NÚMERO DE RELACION | Se anotará el número de relación con el cual la unidad responsable envió los Documentos Múltiples. |

DICE**DEBE ANOTARSE****8. NÚMERO DE DOCUMENTO
MÚLTIPLE.**

Se anotará el número consecutivo que identifique al Documento Múltiple, el cual se conformará con nueve caracteres: dos numéricos que corresponden al sector, dos alfanuméricos para señalar al subsector, dos numéricos (Dependencias, Organos Desconcentrados y Organos Político Administrativos) o alfabéticos (Entidades) para indicar la unidad responsable y los 3 últimos para el número consecutivo del documento, iniciando cada año con el 001.

Ejemplo: 02 C2 01 001

9. CONCEPTOS

Señalar con una X la (s) letra (s) que identifiquen los conceptos por los cuales se elaboró la cédula de devolución de Documentos Múltiples.

10. ELABORÓ

Se anotará el nombre y firma del Jefe de Unidad Departamental quien será el responsable de elaborar la cédula de devolución de Documentos Múltiples.

11. Vo. Bo.

Se anotará el nombre y firma del Subdirector de Área en quien se delegue la responsabilidad de dar su visto bueno a la cédula de devolución de Documentos Múltiples.

12. RECIBIO

Se anotará el nombre y firma del servidor público que la unidad responsable haya designado para recibir la cédula de devolución de Documentos Múltiples.

NOTA: Se deberán utilizar tantas cédulas como sean necesarias para registrar los datos de las Cuentas por Liquidar Certificadas que sean devueltas.

**I.3.3 CEDULA DE DEVOLUCION
DE AFECTACIONES
PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES
(Formato e Instructivo)**

SUBSECRETARIA DE EGRESOS
DIRECCION GENERAL SECTORIAL
PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE
(1)

No. DE CEDULA (2)

DIA	MES	AÑO
(3)		

CEDULA DE DEVOLUCION
DE AFECTACIONES PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES

HOJA DE (4)

UNIDAD RESPONSABLE: _____ (5)

CONCEPTO	
AFECTACIONES PROGRAMATICAS	AFECTACIONES PRESUPUESTALES
A.- ERROR EN EL IMPORTE TOTAL DE LA AFECTACION PROGRAMATICA B.- ERROR EN LA CLAVE DE IDENTIFICACION C.- ERROR EN LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL (UM, REDUCCION Y/O AMPLIACION) (ESPECIFICAR) D.- ERROR EN EL IMPORTE DE LA REDUCCION O CANCELACION E.- ERROR EN EL IMPORTE DE LA AMPLIACION O ADICION F.- ERROR EN EL IMPORTE DEL PRESUPUESTO MODIFICADO G.- NO CORRESPONDE EL CAPITULO DE GASTO CON LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL H.- ERROR EN EL IMPORTE ESPECIFICO POR MES I.- ERROR EN EL IMPORTE TOTAL POR TIPO DE MOVIMIENTO J.- ELEMENTOS CUANTITATIVOS Y/O CUALITATIVOS INSUFICIENTES PARA EFECTUAR LA AFECTACION PROGRAMATICA	K.- ERROR EN EL No. DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES L.- ERROR EN LA CLAVE PRESUPUESTAL M.- CONCEPTO O PARTIDA SIN DISPOSICION MENSUAL Y/O ANUAL N.- PARTIDA PRESUPUESTAL INEXISTENTE O.- META PRESUPUESTAL INEXISTENTE P.- ERROR EN EL TOTAL DE LA AFECTACION PRESUPUESTAL Q.- ERROR EN EL PERIODO DE AUTORIZACION R.- ERROR EN EL IMPORTE ESPECIFICO POR MES S.- OTROS (ESPECIFICAR)
OBSERVACIONES: _____ (6)	

No. DE OFICIO	No. DE AFECTACION	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
(7)	(8)	(9)																			

ELABORO JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL (10) NOMBRE Y FIRMA	Vo. Bo. SUBDIRECTOR DE AREA (11) NOMBRE Y FIRMA	RECIBIO UNIDAD RESPONSABLE (12) NOMBRE Y FIRMA
---	--	---

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CEDULA DE DEVOLUCION
DE AFECTACIONES PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES

DICE

DEBE ANOTARSE

- | | |
|--|--|
| 1. DIRECCION GENERAL SECTORIAL PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE | Se anotará la denominación de la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal que haya elaborado la cédula de devolución. |
| 2. No. DE CEDULA | Se anotará el número de cédula a través de la cual se efectuará la devolución de Afectaciones Programático-Presupuestales iniciando con 001. |
| 3. FECHA DE ELABORACION | Se anotará la fecha de elaboración de la cédula de devolución de Afectaciones Programático-Presupuestales, utilizando seis caracteres: dos para indicar el día, dos para el mes y dos para el año. |
| 4. HOJA __ DE __ | Se anotará el número consecutivo de la hoja correspondiente y el número total de las hojas que integren la cédula. |
| 5. UNIDAD RESPONSABLE | Se anotará la denominación de la unidad responsable a la cual se le hará llegar la cédula de devolución de Afectaciones Programático-Presupuestales. |
| 6. OBSERVACIONES | Se anotarán los comentarios que la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal considere necesarios asentar, con relación a los datos registrados en las Afectaciones Programático-Presupuestales. |
| 7. NÚMERO DE OFICIO | Se anotará el número de oficio con el cual la unidad responsable envió las Afectaciones Programático-Presupuestales. |

DICE**8. NÚMERO DE AFECTACION****DEBE ANOTARSE**

Se anotará el número de las Afectaciones Programático-Presupuestales que se integra de la siguiente forma:

La primera posición será alfabética e identificará a la Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal.

La Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal de Progreso con Justicia, Gobierno, Seguridad Pública, Administración y Finanzas, se identificará con la letra "A".

La Dirección General Sectorial Programático-Presupuestal de Desarrollo Sustentable y Delegaciones, se identificará con la letra "B".

La Dirección General de Política Presupuestal con la letra "C".

Las siguientes tres posiciones que consideran seis dígitos serán alfanuméricas: dos dígitos numéricos para indicar el sector, dos alfanuméricos para señalar el subsector y dos numéricos (Dependencias, Organos Des concentrados y Organos Político Administrativos) o alfabéticos (Entidades) para indicar la unidad responsable de acuerdo con el Catálogo de Unidades Responsables del D.F.

Los siguientes tres dígitos indicarán el número progresivo de afectación. Esta numeración será propia de cada unidad responsable, en cada ejercicio se empezará con el 001 y deberán evitarse omisiones o duplicidades.

La última posición indicará si se trata de afectación interna, en cuyo caso se utilizará la letra "I", o de afectación ext erna, que se indicará con la letra "E".

DICE**DEBE ANOTARSE**

Ejemplo: B 02 C1 02 001 E

(Deberán respetarse los espacios en blanco para facilitar su identificación).

9. CONCEPTOS

Señalar con una X la (s) letra (s) que identifiquen los motivos por los cuales se devolvieron las Afectaciones Programático-Presupuestales.

10. ELABORÓ

Se anotará el nombre y firma del Jefe de Unidad Departamental quien será el responsable de elaborar la cédula de devolución de Afectaciones Programático-Presupuestales.

11. Vo. Bo.

Se anotará el nombre y firma del Subdirector de Área en quien se delegue la responsabilidad de dar su visto bueno a la cédula de devolución de Afectaciones Programático-Presupuestales.

12. RECIBIO

Se anotará el nombre y firma del servidor público que la unidad responsable haya designado para recibir la cédula de devolución de Afectaciones Programático-Presupuestales.

NOTA: Se deberán utilizar tantas cédulas como sean necesarias para registrar los datos de las Afectaciones Programático-Presupuestales que sean devueltas, dichas cédulas se elaborarán para corregir inconsistencias que presenten las afectaciones factibles de autorizarse, dando un plazo perentorio si las observaciones no se atienden, entonces las afectaciones deberán devolverse por oficio.

**II FORMATOS DE APLICACION POR LA
ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
Y LOS FIDEICOMISOS PUBLICOS**

**II.1 FLUJO DE EFECTIVO Y ESTADO DE DETALLE
DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
(Analítico de Claves)**

ORGANISMOS , EMPRESAS Y FIDEICOMISOS DEL G.D.F
INGRESOS-EGRESOS 2002
(PESOS CON DECIMALES)

ENTIDAD:

CONCEPTOS	ORIGINAL	MODIFICADO	PROGRAMADO	RECAUDADO
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ANTERIOR				
INGRESO				
INGRESOS PROPIOS	-	-	-	-
VENTA DE BIENES				
VENTA DE SERVICIOS				
INGRESOS DIVERSOS				
VENTA DE INVERSIONES				
OTROS				
OPERACIONES AJENAS	-	-	-	-
POR CUENTA DE TERCEROS				
POR EROGACIONES RECUPERABLES				
APORTACIONES DEL GDF	-	-	-	-
CORRIENTES				
CAPITAL				
TRANSFERENCIAS DEL GOB. FED.	-	-	-	-
CORRIENTES				
CAPITAL				
FINANCIAMIENTO	-	-	-	-
INTERNO				
EXTERNO				
TOTAL DE INGRESOS	-	-	-	-
CONCEPTOS	ORIGINAL	MODIFICADO	PROGRAMADO	EJERCIDO
GASTO				
RECURSOS PROPIOS	-	-	-	-
GASTO CORRIENTE	-	-	-	-
1000 SERVICIOS PERSONALES				
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS				
3000 SERVICIOS GENERALES				
4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS				
GASTO DE CAPITAL	-	-	-	-
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES				
6000 OBRA PÚBLICA				
INVERSION FINANCIERA	-	-	-	-
7000 INVERSION FINANCIERA 1/				
PAGO DE DEUDA	-	-	-	-
9100 AMORTIZACION				
9200 INTERESES				
CON FINANCIAMIENTO	-	-	-	-
GASTO CORRIENTE	-	-	-	-
1000 SERVICIOS PERSONALES				
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS				
3000 SERVICIOS GENERALES				
4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS				
GASTO DE CAPITAL	-	-	-	-
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES				
6000 OBRA PÚBLICA				
INVERSION FINANCIERA	-	-	-	-
7000 INVERSION FINANCIERA 1/				
PAGO DE DEUDA	-	-	-	-
9100 AMORTIZACION				
9200 INTERESES				

CON APORTACIONES	-	-	-	-
GASTO CORRIENTE	-	-	-	-
1000 SERVICIOS PERSONALES	-	-	-	-
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	-	-	-	-
3000 SERVICIOS GENERALES	-	-	-	-
4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	-	-	-	-
GASTO DE CAPITAL	-	-	-	-
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	-	-	-	-
6000 OBRA PÚBLICA	-	-	-	-
INVERSION FINANCIERA	-	-	-	-
7000 INVERSION FINANCIERA 1/	-	-	-	-
PAGO DE DEUDA	-	-	-	-
9100 AMORTIZACION	-	-	-	-
9200 INTERESES	-	-	-	-
CON TRANSFERENCIAS	-	-	-	-
GASTO CORRIENTE	-	-	-	-
1000 SERVICIOS PERSONALES	-	-	-	-
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	-	-	-	-
3000 SERVICIOS GENERALES	-	-	-	-
4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	-	-	-	-
GASTO DE CAPITAL	-	-	-	-
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	-	-	-	-
6000 OBRA PÚBLICA	-	-	-	-
INVERSION FINANCIERA	-	-	-	-
7000 INVERSION FINANCIERA 1/	-	-	-	-
PAGO DE DEUDA	-	-	-	-
9100 AMORTIZACION	-	-	-	-
9200 INTERESES	-	-	-	-
GASTO TOTAL	-	-	-	-
GASTO CORRIENTE	-	-	-	-
1000 SERVICIOS PERSONALES	-	-	-	-
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	-	-	-	-
3000 SERVICIOS GENERALES	-	-	-	-
4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	-	-	-	-
GASTO DE CAPITAL	-	-	-	-
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	-	-	-	-
6000 OBRA PÚBLICA	-	-	-	-
INVERSION FINANCIERA	-	-	-	-
7000 INVERSION FINANCIERA 1/	-	-	-	-
PAGO DE DEUDA	-	-	-	-
9100 AMORTIZACION	-	-	-	-
9200 INTERESES	-	-	-	-
TOTAL INGRESOS	-	-	-	-
TOTAL EGRESOS	-	-	-	-
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	-	-	-	-
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ACUMULADA	-	-	-	-

1/ Incluye el gasto por Operaciones Ajenas

ELABORO

AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA_____
NOMBRE Y FIRMA

S	SB	F	SF	PG	PE	UNI	PTDA	CAP	DI	GCI	TP	AI	ORIGINAL	MODIFICADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	DEVENGADO	COMPROMETIDO
03	PF	06	02	21	00	VI	1103	1	11	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	1305	1	11	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	1306	1	11	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	1402	1	11	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	1403	1	11	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	1404	1	11	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	1505	1	11	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	1507	1	11	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	1508	1	11	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	1509	1	11	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	1601	1	11	C	00	00						
Total 1													-	-	-	-	-	
03	PF	06	02	21	00	VI	2101	2	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	2102	2	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	2103	2	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	2105	2	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	2106	2	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	2201	2	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	2203	2	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	2302	2	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	2303	2	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	2401	2	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	2403	2	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	2404	2	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	2503	2	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	2601	2	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	2602	2	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	2701	2	10	C	00	00						
Total 2													-	-	-	-	-	
03	PF	06	02	21	00	VI	3101	3	11	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	3103	3	11	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	3104	3	11	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	3105	3	11	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	3201	3	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	3203	3	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	3205	3	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	3206	3	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	3301	3	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	3303	3	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	3402	3	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	3403	3	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	3404	3	11	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	3407	3	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	3411	3	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	3501	3	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	3502	3	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	3503	3	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	3504	3	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	3505	3	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	3506	3	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	3601	3	11	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	3701	3	10	C	00	00						
03	PF	06	02	21	00	VI	3803	3	10	C	00	00						
Total 3													-	-	-	-	-	
Total 21													-	-	-	-	-	
Total general													-	-	-	-	-	
Total general													-	-	-	-	-	

II.1.1 TERMINOLOGIA

TERMINOLOGIA

PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO

Estimaciones de gasto autorizadas por la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal y que son el resultado de la Iniciativa que el Jefe de Gobierno envía, a través de la Secretaría de Finanzas, para que las unidades responsables desarrollen sus actividades, durante el período de un año a partir del primero de enero.

PRESUPUESTO MODIFICADO

Es la asignación original consignada en el Decreto de Presupuesto de Egresos, más las ampliaciones líquidas, menos las reducciones líquidas que se efectúan en un período determinado. Es decir, comprende las variaciones que afectan al Presupuesto de Egresos autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestales.

PRESUPUESTO EJERCIDO

Importe de las erogaciones realizadas mediante Cuenta por Liquidar Certificada y que se encuentran respaldadas por diversos documentos comprobatorios (facturas, notas, nóminas, etc.) una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.

PRESUPUESTO COMPROMETIDO

Estimación de las obligaciones contraídas, pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizadas y registradas.

PRESUPUESTO DEVENGADO

Es el reconocimiento y registro de un gasto en el período contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso pueda ser hecho, en su totalidad o en parcialidades, en el período anterior o posterior.

II.2 CAUSAS DE LA VARIACION PRESUPUESTAL (Flujo de Efectivo)



Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Egresos

**CAUSAS DE LA VARIACION PRESUPUESTAL
FLUJO DE EFECTIVO**

ENTIDAD:

ACUMULADO AL MES DE _____

CONCEPTOS	JUSTIFICACION	
	ORIGINAL / MODIFICADO	PROGRAMADO / EJERCIDO
GASTO TOTAL		
GASTO CORRIENTE		
1000 SERVICIOS PERSONALES		
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS		
3000 SERVICIOS GENERALES		
4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS		
GASTO DE CAPITAL		
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
6000 OBRAS PUBLICAS		
INVERSION FINANCIERA		
7000 INVERSION FINANCIERA		
PAGO DE DEUDA		
9100 AMORTIZACION		
9200 INTERESES		

NOTA: El formato es indicativo no limitativo, por lo que en caso de requerir más espacio, las entidades deberán elaborarlo en la misma presentación y con las mismas características.

**II.3 SITUACION MENSUAL DE LAS
DISPOSICIONES DE LINEAS DE CREDITO**



Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Egresos

SITUACION MENSUAL DE LAS DISPOSICIONES DE LINEAS DE CREDITO

ENTIDAD: _____

P	P E	A I	PROYECTO	INSTITUCION FINANCIERA OTORGANTE DEL CREDITO	MONTO DE LAS LINEAS DE CREDITO	PLAZO	NUMERO DE CREDITO	AGENTE FINANCIERO	MONTO DE LA DISPOSICION		AMORTIZACION		SALDO ACUMULADO DEL AÑO (3=1-2)	SALDO DE LA LINEA DE CREDITO
									MENS.	ACU M. (1)	MENS.	ACUM. (2)		

Nota: El formato es indicativo no limitativo, por lo que en caso de requerir más espacio para su requisitado las entidades deberán elaborarlos en la misma presentación.

III ESTRUCTURA PROGRAMATICA

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

F	SF	PG	PE	DENOMINACIÓN
01				Legislación
	01			Legislación y Participación Ciudadana
	01	01		Legislación del Distrito Federal
	01	01	00	Acciones del Programa Normal
	01	02		Fiscalización de Hacienda Pública
	01	02	00	Acciones del Programa Normal
	01	03		Participación Ciudadana
	01	03	00	Acciones del Programa Normal
	01	03	06	Por el Bien de Todos Primero los Pobres
02				Fortalecimiento de Procesos Democráticos
	01			Organización de Procesos Electorales
	01	04		Administración Electoral en el Distrito Federal
	01	04	00	Acciones del Programa Normal
03				Impartición de Justicia
	01			Impartición de Justicia
	01	05		Poder Judicial
	01	05	00	Acciones del Programa Normal
	01	06		Impartición de Justicia Laboral
	01	06	00	Acciones del Programa Normal
	01	07		Impartición de Justicia Administrativa
	01	07	00	Acciones del Programa Normal
04				Procuración de Justicia
	01			Procuración de Justicia
	01	08		Administración de Justicia y Persecución del Delito
	01	08	00	Acciones del Programa Normal
	01	08	02	Programa Nacional de Seguridad Pública
	01	09		Procuración de Justicia Social y Laboral
	01	09	00	Acciones del Programa Normal
	01	09	06	Por el Bien de Todos Primero los Pobres
	01	10		Procuración de Justicia Fiscal
	01	10	00	Acciones del Programa Normal
	01	11		Derechos Humanos
	01	11	00	Acciones del Programa Normal
F	SF	PG	PE	DENOMINACIÓN
05				Seguridad Pública y Readaptación Social
	01			Seguridad Pública
	01	12		Seguridad Pública
	01	12	00	Acciones del Programa Normal
	01	12	02	Programa Nacional de Seguridad Pública
	01	12	06	Por el Bien de Todos Primero los Pobres
	01	13		Protección Civil
	01	13	00	Acciones del Programa Normal
	01	13	02	Programa Nacional de Seguridad Pública
	01	14		Formación y Profesionalización Policial
	01	14	00	Acciones del Programa Normal

	01	14	02	Programa Nacional de Seguridad Pública
	02			Prevención y Readaptación Social
	02	15		Prevención del Delito
	02	15	00	Acciones del Programa Normal
	02	16		Readaptación Social
	02	16	00	Acciones del Programa Normal
	02	16	02	Programa Nacional de Seguridad Pública
06				Gobierno
	01			Planeación del Desarrollo Económico y Social
	01	17		Conducción y Coordinación de la Política de Desarrollo
	01	17	00	Acciones del Programa Normal
	01	17	05	Servicios Comunitarios Integrados
	01	17	06	Por el Bien de Todos Primero los Pobres
	01	18		Conducción de la Política Financiera
	01	18	00	Acciones del Programa Normal
	01	19		Coordinación Metropolitana
	01	19	00	Acciones del Programa Normal
	02			Administración Gubernamental
	02	20		Administración Central
	02	20	00	Acciones del Programa Normal
	02	20	01	Programa de Alianza para el Bienestar
	02	21		Administración Paraestatal
	02	21	00	Acciones del Programa Normal
	02	22		Control de la Gestión Gubernamental
	02	22	00	Acciones del Programa Normal
	02	23		Modernización de la Administración Pública
	02	23	00	Acciones del Programa Normal
	02	24		Comunicación Social
	02	24	00	Acciones del Programa Normal
F	SF	PG	PE	DENOMINACIÓN
07				Educación
	01			Educación Básica
	01	25		Infraestructura para la Educación Preescolar
	01	25	00	Acciones del Programa Normal
	01	25	01	Programa de Alianza para el Bienestar
	01	25	06	Por el Bien de Todos Primero los Pobres
	01	26		Infraestructura para la Educación Primaria
	01	26	00	Acciones del Programa Normal
	01	26	01	Programa de Alianza para el Bienestar
	01	26	06	Por el Bien de Todos Primero los Pobres
	01	27		Infraestructura para la Educación Secundaria
	01	27	00	Acciones del Programa Normal
	01	27	01	Programa de Alianza para el Bienestar
	01	27	06	Por el Bien de Todos Primero los Pobres
	01	77		Adquisición e Infraestructura para la Educación Media Superior y Superior
	01	77	00	Acciones del Programa Normal
	01	77	06	Por el Bien de Todos Primero los Pobres
	02			Apoyo a la Educación y Capacitación
	02	28		Becas e Intercambio Educativo
	02	28	00	Acciones del Programa Normal
	02	28	01	Programa de Alianza para el Bienestar
	02	28	06	Por el Bien de Todos Primero los Pobres
	02	29		Capacitación a Servidores Públicos

	02	29	00	Acciones del Programa Normal
	02	29	02	Programa Nacional de Seguridad Pública
	02	29	06	Por el Bien de Todos Primero los Pobres
	02	30		Apoyo y Fomento a la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
	02	30	00	Acciones del Programa Normal
08				Desarrollo Cultural, Deporte y Esparcimiento
	01			Promoción de la Cultura, Recreación y Esparcimiento
	01	31		Atención y Apoyo a la Cultura, Recreación y Esparcimiento
	01	31	00	Acciones del Programa Normal
	01	32		Infraestructura para el Desarrollo y Promoción de la Cultura
	01	32	00	Acciones del Programa Normal
F	SF	PG	PE	DENOMINACIÓN
	02			Promoción del Deporte, Recreación y Esparcimiento
	02	33		Desarrollo del Deporte
	02	33	00	Acciones del Programa Normal
	02	34		Infraestructura para el Deporte
	02	34	00	Acciones del Programa Normal
	03			Salud y Control Sanitario
09				Salud
	01			Servicios de Salud Pública
	01	35		Atención Preventiva, Curativa y Hospitalización
	01	35	00	Acciones del Programa Normal
	01	35	06	Por el Bien de Todos Primero los Pobres
	01	36		Atención de Urgencias, Emergencias y Desastres
	01	36	00	Acciones del Programa Normal
	01	37		Planificación Familiar y Orientación para la Salud
	01	37	00	Acciones del Programa Normal
	02			Infraestructura para Servicios de Salud
	02	38		Construcción, Ampliación y Mantenimiento de Unidades de Atención Médica
	02	38	00	Acciones del Programa Normal
	02	38	01	Programa de Alianza para el Bienestar
	03			Salud y Control Sanitario
	03	39		Regulación y Control Sanitario
	03	39	00	Acciones del Programa Normal
10				Seguridad Social
	01			Pensiones, Jubilaciones y Otras Prestaciones
	01	40		Pensiones, Jubilaciones y Ayudas
	01	40	00	Acciones del Programa Normal
	01	41		Otras Prestaciones
	01	41	00	Acciones del Programa Normal
11				Asistencia Social
	01			Asistencia Social y Servicios Comunitarios
	01	42		Atención y Mejoramiento Nutricional
	01	42	00	Acciones del Programa Normal
	01	42	06	Por el Bien de Todos Primero los Pobres
	01	43		Promoción del Desarrollo Familiar y Comunitario
	01	43	00	Acciones del Programa Normal

F	SF	PG	PE	DENOMINACIÓN
	01	44		Protección Social
	01	44	00	Acciones del Programa Normal
	01	44	01	Programa de Alianza para el Bienestar
	01	44	06	Por el Bien de Todos Primero los Pobres
	01	45		Protección y Asistencia a la Población en Desamparo
	01	45	00	Acciones del Programa Normal
	01	46		Infraestructura Social
	01	46	00	Acciones del Programa Normal
	01	46	01	Programa de Alianza para el Bienestar
	01	46	06	Por el Bien de Todos Primero los Pobres
12				Laboral
	01			Empleo y Productividad
	01	47		Capacitación para el Trabajo
	01	47	00	Acciones del Programa Normal
	01	47	06	Por el Bien de Todos Primero los Pobres
	01	48		Seguridad e Higiene en el Trabajo
	01	48	00	Acciones del Programa Normal
	01	49		Conducción de la Política y Fomento del Empleo
	01	49	00	Acciones del Programa Normal
13				Desarrollo Económico y Promoción del Turismo
	01			Abasto, Comercio y Servicios
	01	50		Fomento y Regulación del Comercio
	01	50	00	Acciones del Programa Normal
	01	51		Infraestructura para el Abasto y Comercio
	01	51	00	Acciones del Programa Normal
	01	51	06	Por el Bien de Todos Primero los Pobres
	01	52		Arrendamiento y Comercialización de Inmuebles
	01	52	00	Acciones del Programa Normal
	02			Industria
	02	53		Promoción y Fomento Industrial
	02	53	00	Acciones del Programa Normal
	02	54		Producción de Papel, Impresos y Publicaciones
	02	54	00	Acciones del Programa Normal
	02	55		Producción de Material Asfáltico
	02	55	00	Acciones del Programa Normal
	03			Sector Primario
	03	56		Producción y Fomento de la Actividad Agrícola y Pecuaria
F	SF	PG	PE	DENOMINACIÓN
	03	56	00	Acciones del Programa Normal
	03	56	06	Por el Bien de Todos Primero los Pobres
	04			Turismo
	04	57		Promoción y Fomento de la Actividad Turística
	04	57	00	Acciones del Programa Normal
14				Desarrollo Urbano
	01			Urbanización
	01	58		Infraestructura Urbana
	01	58	00	Acciones del Programa Normal
	01	58	01	Programa de Alianza para el Bienestar

	01	58	02	Programa Nacional de Seguridad Pública
	01	58	06	Por el Bien de Todos Primero los Pobres
	01	58	07	Corredor Turístico Centro Histórico-Reforma
	02			Vivienda
	02	59		Construcción, Mejoramiento y Apoyo a la Vivienda
	02	59	00	Acciones del Programa Normal
	02	59	01	Programa de Alianza para el Bienestar
	02	59	06	Por el Bien de Todos Primero los Pobres
	03			Agua Potable
	03	60		Suministro de Agua Potable
	03	60	00	Acciones del Programa Normal
	03	61		Construcción y Adecuación para Agua Potable
	03	61	00	Acciones del Programa Normal
	03	61	01	Programa de Alianza para el Bienestar
	03	61	06	Por el Bien de Todos Primero los Pobres
	04			Drenaje y Tratamiento de Aguas Negras
	04	62		Infraestructura para el Drenaje y Tratamiento de Aguas Negras
	04	62	00	Acciones del Programa Normal
	04	62	01	Programa de Alianza para el Bienestar
	04	62	06	Por el Bien de Todos Primero los Pobres
	04	62	07	Corredor Turístico Centro Histórico-Reforma
	05			Infraestructura y Regulación de la Reserva Territorial
	05	63		Regulación de los Asentamiento Humanos
	05	63	00	Acciones del Programa Normal
	06			Edificios Públicos
	06	64		Construcción y Mantenimiento de Edificios Administrativos
F	SF	PG	PE	DENOMINACIÓN
	06	64	00	Acciones del Programa Normal
	06	64	02	Programa Nacional de Seguridad Pública
15	06	64	06	Por el Bien de Todos Primero los Pobres
				Medio Ambiente y Recursos Naturales
	01			Medio Ambiente
	01	65		Regulación y Prevención de la Contaminación del Aire
	01	65	00	Acciones del Programa Normal
	01	66		Regulación y Prevención de la Contaminación del Agua
	01	66	00	Acciones del Programa Normal
	01	67		Control de Residuos Sólidos
	01	67	00	Acciones del Programa Normal
	01	68		Infraestructura Ecológica
	01	68	00	Acciones del Programa Normal
	02			Suelo y Recursos Naturales
	02	69		Preservación y Restauración de Ecosistemas
	02	69	00	Acciones del Programa Normal
	02	69	03	Proyecto BID
	02	69	04	Proyecto OECF
	02	69	07	Corredor Turístico Centro Histórico-Reforma
	02	70		Fomento de la Producción Forestal
	02	70	00	Acciones del Programa Normal
16				Comunicaciones y Transporte
	01			Transporte y Estacionamientos
	01	71		Regulación del Transporte Urbano
	01	71	00	Acciones del Programa Normal
	01	71	06	Por el Bien de Todos Primero los Pobres

	01	72		Servicios de Transportación y de Estacionamientos
	01	72	00	Acciones del Programa Normal
	01	72	06	Por el Bien de Todos Primero los Pobres
	01	73		Infraestructura para el Transporte Urbano
	01	73	00	Acciones del Programa Normal
	01	73	06	Por el Bien de Todos Primero los Pobres
17				Otros Servicios y Actividades Económicas
	01			Fomento a la Industria y el Comercio
	01	74		Apoyo al Desarrollo de la Infraestructura Productiva
	01	74	00	Acciones del Programa Normal
	01	74	06	Por el Bien de Todos Primero los Pobres
F	SF	PG	PE	DENOMINACIÓN
18				Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
	01			Deuda Pública Interna y Externa
	01	75		Ejecución y Control del Crédito Público
	01	75	00	Acciones del Programa Normal
	01	76		Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores
	01	76	00	Acciones del Programa Normal
19				Erogaciones no Sectorizables
	01			Reserva para Recategorizaciones
	01	80		Apoyo a las Dependencias
	01	80	00	Acciones del Programa Normal

IV PROGRAMAS PRIORITARIOS

PROGRAMAS PRIORITARIOS

NUM. CONS	PROGRAMA	DENOMINACION
1	05	Poder Judicial
2	08	Administración de Justicia y Persecución del Delito
3	12	Seguridad Pública
4	16	Readaptación Social
5	25	Infraestructura para la Educación Preescolar
6	26	Infraestructura para la Educación Primaria
7	27	Infraestructura para la Educación Secundaria
8	31	Atención y Apoyo a la Cultura, Recreación y Esparcimiento
9	35	Atención Preventiva, Curativa y Hospitalización
10	38	Construcción, Ampliación y Mantenimiento de Unidades de Atención Médica
11	42	Atención y Mejoramiento Nutricional
12	44	Protección Social
13	45	Protección y Asistencia a la Población en Desamparo
14	47	Capacitación para el Trabajo
15	48	Seguridad e Higiene en el Trabajo
16	49	Conducción de la Política y Fomento al Empleo
17	59	Construcción, Mejoramiento y Apoyo a la Vivienda
18	60	Suministro de Agua Potable
19	61	Construcción y Adecuación para el Agua Potable

La Secretaría de Finanzas, previo acuerdo con el titular de la Jefatura de Gobierno, podrá determinar la eliminación de partidas de gasto y la liberación de recursos asignados a los Programas no Prioritarios, con objeto de fomentar el ahorro presupuestal o canalizar los recursos a los Programas Prioritarios. Los movimientos realizados deberán informarse por la Secretaría a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en los informes trimestrales.

V CATALOGO DE UNIDADES RESPONSABLES

CATALOGO DE UNIDADES RESPONSABLES

SE	SS	UR	DENOMINACION
01			Jefe de Gobierno del Distrito Federal
	C0	01	Oficina del C. Jefe de Gobierno
		02	Dirección General de Comunicación Social
02			Secretaría de Gobierno
	CD	01	Delegación Alvaro Obregón
		02	Delegación Azcapotzalco
		03	Delegación Benito Juárez
		04	Delegación Coyoacán
		05	Delegación Cuajimalpa de Morelos
		06	Delegación Cuauhtémoc
		07	Delegación Gustavo A. Madero
		08	Delegación Iztacalco
		09	Delegación Iztapalapa
		10	Delegación Magdalena Contreras
		11	Delegación Miguel Hidalgo
		12	Delegación Milpa Alta
		13	Delegación Tláhuac
		14	Delegación Tlalpan
		15	Delegación Venustiano Carranza
		16	Delegación Xochimilco
	C0	01	Oficina del C. Secretario de Gobierno
	C1	00	Subsecretaría de Gobierno
		01	Dirección General de Gobierno
		02	Dirección General de Prevención y Readaptación Social
		03	Dirección General de Regularización Territorial
		04	Dirección General de Protección Civil
		06	Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana
	C3	00	Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social
		01	Dirección General de Trabajo y Previsión Social
		02	Dirección General de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública
		03	Dirección General de Empleo y Capacitación
		04	Procuraduría de la Defensa del Trabajo
	C4	01	Coordinación General de Programas Metropolitanos
SE	SS	UR	DENOMINACION
	OD	02	Comisión de Asuntos Agrarios del Distrito Federal
	PD	HB	Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal
03			Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

	C0	01	Oficina del C. Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda
		02	Dirección General de Desarrollo Urbano
		03	Dirección General de Administración Urbana
	PD	IV	Instituto de Vivienda del Distrito Federal
	PF	CP	Fideicomiso Programa Casa Propia (FICAPRO)
	RC		Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III)
	VI		Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano (FIVIDESU)
04			Secretaría de Desarrollo Económico
	C0	01	Oficina del C. Secretario de Desarrollo Económico
		05	Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución
		06	Dirección General de la Central de Abasto
		07	Dirección General de Regulación y Fomento Económico
	P0	DE	Fondo de Desarrollo Económico del Distrito Federal
05			Secretaría de Turismo
	CD	01	Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal
	C0	01	Oficina del C. Secretario de Turismo
		03	Dirección General de Servicios Turísticos
		04	Dirección General de Planificación Estratégica y Desarrollo Turístico
	P0	PT	Fondo Mixto de Promoción Turística
06			Secretaría del Medio Ambiente
	CD	01	Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural
		02	Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental
	C0	01	Oficina del C. Secretario del Medio Ambiente
		04	Dirección General de Gestión Ambiental del Aire
		05	Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental, de Agua, Suelo y Residuos
		06	Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México
07			Secretaría de Obras y Servicios
	CD	01	Planta de Asfalto
		02	Comisión de Aguas del Distrito Federal
	C0	01	Oficina del C. Secretario de Obras y Servicios
SE	SS	UR	D E N O M I N A C I O N
		02	Dirección General de Obras Públicas
		03	Dirección General de Servicios Urbanos
		04	Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica
		05	Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo
08			Secretaría de Desarrollo Social
	CD	04	Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL)
		05	Instituto del Deporte del Distrito Federal
		06	Instituto de la Mujer del Distrito Federal
		07	Instituto de Asistencia e Integración Social
	C0	01	Oficina del C. Secretario de Desarrollo Social
		03	Dirección General de Equidad y Desarrollo Social
		05	Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México
		06	Dirección General de Participación Ciudadana
		07	Dirección General de Asuntos Educativos
	PD	DF	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal
		IC	Instituto de Cultura de la Ciudad de México
		IE	Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal
		IJ	Instituto de la Juventud del Distrito Federal

	P0	UM	Universidad de la Ciudad de México
09			Secretaría de Finanzas
	C0	01	Oficina del C. Secretario de Finanzas
	C1	00	Tesorería del Distrito Federal
		05	Dirección General de Administración Financiera
	C2	00	Procuraduría Fiscal del Distrito Federal
	C3	00	Subsecretaría de Egresos
	PF	CH	Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México
10			Secretaría de Transportes y Vialidad
	CD	01	Instituto del Taxi del Distrito Federal
	C0	01	Oficina del C. Secretario de Transportes y Vialidad
		02	Dirección General de Planeación y Vialidad
		03	Dirección General de Regulación al Transporte
		04	Dirección General de Transporte
	PD	ME	Sistema de Transporte Colectivo (Metro)
		RT	Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal
		TE	Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal
	P0	TP	Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público
SE	SS	UR	D E N O M I N A C I O N
11			Secretaría de Seguridad Pública
		02	Policía Auxiliar
		03	Policía Bancaria e Industrial
	C0	01	Oficina del C. Secretario de Seguridad Pública
	PD	PA	Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal
12			Oficialía Mayor
	C0	01	Oficina del C. Oficial Mayor
		02	Dirección General de Administración de Personal
		03	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
		05	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario
		06	Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera
	PD	LR	Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Distrito Federal (CAPTRALIR)
		PP	Caja de Previsión de la Policía Preventiva (CAPREPOLI)
	PE	CM	Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V. (COMISA)
		SM	Servicios Metropolitanos, S. A. de C. V. (SERVIMET)
	PF	MV	Fideicomiso para el Mejoramiento de las Vías de Comunicación del Distrito Federal
13			Contraloría General
	C0	01	Oficina del C. Contralor General
		02	Dirección General de Auditoría
		03	Dirección General de Legalidad y Responsabilidades
		04	Dirección General de Evaluación y Diagnóstico
		05	Dirección General de Comisarios
		06	Dirección Ejecutiva de Coordinación de Contralorías Internas
14			Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal
	C0	00	Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal
	P0	FS	Fondo de Seguridad Pública del Distrito Federal
15			No Sectorizables
	C0	04	Apoyo a las Dependencias

16			Deuda Pública del Distrito Federal
	C0	00	Deuda Pública del Distrito Federal
17			Asamblea Legislativa del Distrito Federal
	L0	00	Asamblea Legislativa del Distrito Federal
SE	SS	UR	D E N O M I N A C I O N
18			Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
	L0	00	Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal
19			Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
	J0	00	Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
20			Consejo de la Judicatura del Distrito Federal
	J0	00	Consejo de la Judicatura del Distrito Federal
21			Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
	A0	00	Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal
22			Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal
	A0	00	Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal
23			Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal
	A0	00	Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal
24			Instituto Electoral del Distrito Federal
	A0	00	Instituto Electoral del Distrito Federal
25			Consejería Jurídica y de Servicios Legales
	C0	01	Oficina del C. Consejero Jurídico y de Servicios Legales
		02	Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos
		03	Dirección General de Servicios Legales
		04	Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio
		05	Dirección General del Registro Civil del Distrito Federal
26			Secretaría de Salud
	C0	01	Oficina del C. Secretario de Salud
	PD	SP	Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
27			Tribunal Electoral del Distrito Federal
	A0	00	Tribunal Electoral del Distrito Federal
28			Procuraduría Social del Distrito Federal
	PD	PS	Procuraduría Social del Distrito Federal
SE	SS	UR	D E N O M I N A C I O N
30			Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del D. F.
	PD	PA	Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del D. F.
31			Secretaría de Cultura del Distrito Federal
31	C0	00	Secretaría de Cultura del Distrito Federal

VI CATALOGO DE TIPOS DE PAGO**CATALOGO DE TIPOS DE PAGO**

TP	DENOMINACION
00	Gasto Normal.
01	Aportaciones al ISSSTE, Partidas 1401 y 1403, Aportaciones Aseguradora Hidalgo, Partida 1404 PGJ. Ministerios Públicos.
02	Aportaciones a la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del D. F., Partidas 1401 y 1403, Seguridad Institucional Partida 1404.
03	Aportaciones a la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Distrito Federal, Partidas 1401 y 1403.
04	Crédito Externo.
05	Aportaciones Patronales de Personal Eventual, Partidas 1401, 1403 y 1508.
06	Contraparte Local del Crédito Externo.
07	Cuotas para el Seguro de Retiro de la Policía, Plan Azul, Partida 1407.
08	Cuotas para el Seguro de Vida, Personal de Estructura a Partir de Director de Area, Partida 1404.
09	Obra Inducida.
12	Pagos del Capítulo 1000, Gasto Corriente Diferente a la Nómina Centralizada T.P. 41, 44, 45, 65, 66 y 68.
14	Aportaciones del Nuevo Fondo Federal
15	Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.
16	Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
17	Transferencias Federales en Materia de Protección Civil y Prevención de Desastres.
19	Transferencias Federales por Concepto de Socorro de Ley.
TP	DENOMINACION
20	Aporte Local del Convenio en Materia de Protección Civil y Prevención de Desastres.
22	Programa de Saneamiento de la Cuenca del Valle de México.
25	Telefonía de Larga Distancia Partida 3103
29	Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México (Instituto de la Cultura de la Ciudad de México).
32	Comité de Autoadministración de los Edificios del Distrito Federal, Zócalo (esquina 5 de Febrero).
33	Comité de Autoadministración de los Edificios del Distrito Federal, Zócalo (esquina Pino Suárez).

- 34 Programa de Justicia Cívica (Consejería Jurídica y de Servicios Legales).
- 35 Programa de Modernización Integral del Registro Civil del Distrito Federal.
- 36 Programa Juntos por Todos (Delegaciones).
- 39 Expropiaciones CORENA (equivalente al Tipo de Pago 06).
- 41 Becas para Hijos de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, Partida 1507.
- 43 PROBECAT Transferencias del Gobierno Federal (Dirección General de Empleo y Capacitación, Partida 4104).
- 44 Programa de Alianza para el Bienestar del Distrito Federal, Recursos Propios Programa Especial 01.
- 45 Programa de Alianza para el Bienestar del Distrito Federal, Transferencias del Gobierno del Distrito Federal (Ramos XXIII Y XXXIII), Programa Especial 01.
- 46 Apoyo a la CORETT (Dirección General de Regularización Territorial).
- 48 Servicio de Radiocomunicaciones "MATRA".
- 49 Programa de Verificadores (16 Delegaciones).
- TP DENOMINACION
- 50 Centros Integrales de Atención para la Mujer (CIAM'S).
- 51 Ingresos de Aplicación Automática.
- 56 Alianza para el Campo con Recursos Federales.
- 57 Recursos Provenientes del Instituto Mexicano de la Juventud
- 60 Pagos del Capítulo 1000 Gasto de Inversión, Diferentes a la Nómina Centralizada.
- 61 Pensionados Directos del Gobierno del Distrito Federal.
- 62 Subsidios de Predial, Agua y Otras Contribuciones.
- 64 Recursos CONADE, Instituto del Deporte del Distrito Federal.
- 65 Vales de Fin de Año, Partida 1507.
- 66 Vales Empleado del Mes, Partida 1507.
- 68 Estancias Infantiles ISSSTE, Partida 1507.
- 70 Alumbrado Público, Pago de Energía Eléctrica, Instituciones, Inmuebles, Dependencias y Organos Desconcentrados que Concentra la Dirección General de Servicios Urbanos.
- 71 Aportación Federal, Programa Nacional de Seguridad Pública, Programa Especial 02.
- 72 Aportación Local, Programa Nacional de Seguridad Pública, Programa Especial 02.
- 77 Reordenamiento del Ambulantaje.

80	Programa Equitativo de Participación de la Mujer, Secretaría de Gobierno.
81	Programa de Moralización, Partidas 1322 y 1506 de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
TP	DENOMINACION
90	Aplicación de Remanentes de Recursos Crediticios del año Anterior.
94	Recursos Fiscales que se Otorgan Condicionados a Inversión
96	Identificación de las Aportaciones del Gobierno Federal en el Gasto Directo de los Organismos.
97	Donativos que Otorgan los Organismos y Empresas con Recursos Propios.
98	Identificación de Aportaciones del Sector Central en el Gasto Directo de Organismos.

**VII CATALOGO DE ACTIVIDADES
INSTITUCIONALES**

CATALOGO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES
DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

FU	SF	PR	PE	AI	UNIDAD DE MEDIDA	D E N O M I N A C I O N
06						Gobierno
	02					Administración Gubernamental
	02	20				Administración Central
	02	20	00			Acciones del Programa Normal
	02	20	00	01	A/P	Otorgar Servicios de Apoyo Administrativo
07						Educación
	02					Apoyo a la Educación y Capacitación
	02	28				Becas e Intercambio Educativo
	02	28	00			Acciones del Programa Normal
	02	28	00	02	Beca	Otorgar Becas a Hijos de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal
	02	29				Capacitación a Servidores Públicos
	02	29	00			Acciones del Programa Normal
	02	29	00	01	Curso	Impartir Cursos de Capacitación y Actualización a Servidores Públicos
11						Asistencia Social
	01					Asistencia Social y Servicios Comunitarios
	01	42				Atención y Mejoramiento Nutricional
	01	42	06			Por el Bien de Todos Primero los Pobres
	01	42	06	00		Actividad Normal
14						Desarrollo Urbano
	01					Urbanización
	01	58				Infraestructura Urbana

	01	58	00			Acciones del Programa Normal
FU	SF	PR	PE	AI	UNIDAD DE MEDIDA	D E N O M I N A C I O N
	01	58	00	00		Actividad Normal
	01	58	00	08	Luminaria	Instalar Luminarias Nuevas
	01	58	00	11	M2	Conservar y Mantener la Carpeta Asfáltica
	01	58	00	13	Puente	Dar Mantenimiento a Puentes Peatonales y Vehiculares
	01	58	00	14	KM	Proporcionar Mantenimiento al Mobiliario Urbano en la Red Vial Principal
	01	58	00	15	M2	Conservar y Mantener Banquetas
	01	58	00	16	M	Conservar y Mantener Guarniciones
	01	58	00	17	KM	Rehabilitar y Mantener Protecciones en la Red Vial Principal
	01	58	00	18	Luminaria	Rehabilitar y dar Mantenimiento a Luminarias en Avenidas Principales, Vías Rápidas y Ejes Viales, Puentes, Pasos Peatonales y Vehiculares
	01	58	00	19	Puente	Dar Mantenimiento al Alumbrado en Pasos y Puentes Peatonales y Vehiculares
	01	58	00	20	Poste	Proporcionar Mantenimiento a Superpostes
	01	58	00	21	KM	Realizar Trabajos de Señalización Horizontal y Vertical
	01	58	00	26	Laboratorio	Operar el Laboratorio Técnico de Alumbrado Público
	01	58	00	27	MILL/KW	Atender el Pago de Consumo de Energía Eléctrica para el Alumbrado Público de la Ciudad
	01	58	00	46	Programa	Realizar Programas de Electrificación
	01	58	00	50	Evento	Instalar Alumbrado Decorativo
FU	SF	PR	PE	AI	UNIDAD DE MEDIDA	D E N O M I N A C I O N
	01	58	00	53	S/N	Cubrir Compromisos Pendientes de Acciones Realizadas en Ejercicios Anteriores
	01	58	00	58	Obra	Programa de Ahorro de Energía y Modernización de Instalaciones y Equipo
15						Medio Ambiente y Recursos Naturales
	01					Medio Ambiente
	01	67				Control de Residuos Sólidos
	01	67	00			Acciones del Programa Normal
	01	67	00	04	Tonelada	Recolectar y Tratar Desechos Hospitalarios por Contenedores
	01	67	00	05	KM	Realizar Limpieza Urbana en la Red Vial Principal
	01	67	00	06	M3	Recolectar Basura en Tiraderos Clandestinos en Vía Pública
	01	67	00	07	Tonelada	Operar el Sistema de Transferencia Mediante el Transbordo de Basura de las Estaciones a los Sitios de Disposición Final

	01	67	00	08	Estación	Dar Mantenimiento a Estaciones de Transferencia
	01	67	00	09	Tonelada	Operar Plantas de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos
	01	67	00	10	Planta	Proporcionar Mantenimiento a las Plantas de Selección y Aprovechamiento de Residuos Sólidos
	01	67	00	11	Tonelada	Operar Relleno Sanitario
	01	67	00	12	Muestra	Realizar el Monitoreo Ambiental de las Instalaciones de Relleno Sanitario, Estaciones de Transferencia y Ex-tiraderos de Basura
FU	SF	PR	PE	AI	UNIDAD DE MEDIDA	D E N O M I N A C I O N
	01	67	00	13	Hectárea	Clausurar Areas en Sitios de Disposición Final
	01	67	00	14	Hectárea	Realizar Saneamiento de Sitios de Disposición Final
	01	67	00	15	Programa	Coordinar y Operar el Programa Piloto de Recolección Especializada
	01	67	00	17	Tonelada	Recolección Especializada de Residuos Sólidos
	01	67	00	18	S/N	Cubrir compromisos Pendientes de Acciones Realizadas en Ejercicios Anteriores
	01	67	00	19	Tonelada	Operar y Mantener la Planta de Composta
	01	68				Infraestructura Ecológica
	01	68	00			Acciones del Programa Normal
	01	68	00	01	Programa	Realizar Obras de Acondicionamiento para el Rescate del Ex-Lago de Texcoco
	01	68	00	02	Rel/Sani	Continuar la Construcción del Relleno Sanitario Bordo Poniente 4ª Etapa
	01	68	00	03	Planta	Construir la 4ª. y 5ª. Línea de Selección en la Planta de Selección de Residuos Sólidos Santa Catarina
	01	68	00	04	Estación	Concluir la Construcción e Instalación de Techumbre en la Estación de Transferencia Milpa Alta
	01	68	00	05	Estación	Concluir la Construcción e Instalación del Portón de Acceso en la Estación de Transferencia Xochimilco
	01	68	00	06	Estación	Construcción e Instalación de Básculas en la Estación de Transferencia Alvaro Obregón, Azcapotzalco, Tlalpan y Central de Abasto II
FU	SF	PR	PE	AI	UNIDAD DE MEDIDA	D E N O M I N A C I O N
	01	68	00	07	S/N	Cubrir Compromisos Pendientes de Acciones Realizadas en Ejercicios Anteriores
	01	68	00	08	Estación	Concluir la Construcción de Estaciones de Transferencia
	01	68	00	09	Planta	Realizar Obras de Acondicionamiento en las Plantas de Selección
	01	68	00	10	Estación	Realizar Obras de Acondicionamiento en las Estaciones de Transferencia
	01	68	00	11	Obra	Realizar Obras de Acondicionamiento en la Planta de Composta

02					Suelo y Recursos Naturales
02	69				Preservación y Restauración de Ecosistemas
02	69	00			Acciones del Programa Normal
02	69	00	36	Hectárea	Realizar Mantenimiento de Areas Reforestadas en Parques y Corredores Ecológicos
02	69	00	44	S/N	Cubrir Compromisos Pendientes de Acciones Realizadas en Ejercicios Anteriores.
02	69	00	45	Obra	Construir y Rehabilitar Corredores Ecológicos, Parques y Areas Reforestadas
02	69	07			Corredor Turístico Centro Histórico-Reforma
02	69	07	00		Actividad Normal
02	69	07	45	Obra	Construir y Rehabilitar Corredores Ecológicos, Parques y Areas Reforestadas

CATALOGO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES
DE LA DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS

FU	SF	PR	PE	AI	UNIDAD DE MEDIDA	DENOMINACION
04						Procuración de Justicia
	01					Procuración de Justicia
	01	11				Derechos Humanos
	01	11	00			Acciones del Programa Normal
	01	11	00	00		Actividad Normal
	01	11	00	12	Proyecto	Realizar Proyectos en Apoyo a la Rehabilitación de Inmuebles para la Atención de los Niños de la Calle y Adicciones
	01	11	00	13	Obra	Realizar Trabajos de Rehabilitación de Inmuebles para la Atención de los Niños de la Calle y Adicciones
	01	11	00	14	S/N	Cubrir Compromisos Pendientes de Acciones Realizadas en Ejercicios Anteriores
05						Seguridad Pública y Readaptación Social
	02					Prevención y Readaptación Social
	02	16				Readaptación Social
	02	16	00			Acciones del Programa Normal
	02	16	00	10	Obra	Ampliar y/o Rehabilitar Centros de Readaptación Social
06						Gobierno
	02					Administración Gubernamental
	02	20				Administración Central
	02	20	00			Acciones del Programa Normal
	02	20	00	01	A/P	Otorgar Servicios de Apoyo Administrativo
	02	20	00	60	S/N	Cubrir Compromisos Pendientes de Acciones Realizadas en Ejercicios Anteriores

FU	SF	PR	PE	AI	UNIDAD DE MEDIDA	D E N O M I N A C I O N
07						Educación
	01					Educación Básica
	01	25				Infraestructura para Educación Preescolar
	01	25	00			Acciones del Programa Normal
	01	25	00	01	Plantel	Construir Planteles Nuevos
	01	25	00	02	Esp./Educ.	Sustituir Espacios Educativos en Planteles Existentes
	01	25	00	03	Esp./Educ.	Construir Espacios Educativos en Planteles Existentes
	01	25	00	04	Inmueble	Proporcionar Mantenimiento Permanente de Pilotes a Escuelas
	01	25	00	05	Inmueble	Realizar Obras de Mantenimiento Estructural
	01	25	00	06	Plantel	Proporcionar Mantenimiento Mayor a Escuelas
	01	25	00	07	Esp./Educ.	Equipar Espacios Educativos
	01	25	00	10	S/N	Cubrir Compromisos Pendientes de Acciones Realizadas en Ejercicios Anteriores
	01	25	00	11	Estudio	Realizar Estudios y Proyectos Estructurales en Espacios Educativos
	01	26				Infraestructura para Educación Primaria
	01	26	00			Acciones del Programa Normal
	01	26	00	01	Plantel	Construir Planteles Nuevos
	01	26	00	02	Esp./Educ.	Sustituir Espacios Educativos en Planteles Existentes
	01	26	00	03	Esp./Educ.	Construir Espacios Educativos en Planteles Existentes
	01	26	00	04	Inmueble	Proporcionar Mantenimiento Permanente de Pilotes a Escuelas
	01	26	00	05	Inmueble	Realizar Obras de Mantenimiento Estructural
	01	26	00	06	Plantel	Proporcionar Mantenimiento Mayor a Escuelas
	01	26	00	07	Esp./Educ.	Equipar Espacios Educativos
FU	SF	PR	PE	AI	UNIDAD DE MEDIDA	D E N O M I N A C I O N
	01	26	00	10	S/N	Cubrir Compromisos Pendientes de Acciones Realizadas en Ejercicios Anteriores
	01	26	00	11	Estudio	Realizar Estudios y Proyectos Estructurales en Espacios Educativos
	01	27				Infraestructura para Educación Secundaria
	01	27	00			Acciones del Programa Normal
	01	27	00	01	Plantel	Construir Planteles Nuevos
	01	27	00	02	Esp./Educ.	Sustituir Espacios Educativos en Planteles Existentes
	01	27	00	03	Esp./Educ.	Construir Espacios Educativos en Planteles Existentes
	01	27	00	04	Inmueble	Proporcionar Mantenimiento Permanente de Pilotes a Escuelas
	01	27	00	05	Inmueble	Realizar Obras de Mantenimiento Estructural

	01	27	00	06	Plantel	Proporcionar Mantenimiento Mayor a Escuelas
	01	27	00	07	Esp./Educ.	Equipar Espacios Educativos
	01	27	00	10	S/N	Cubrir Compromisos Pendientes de Acciones Realizadas en Ejercicios Anteriores
	01	27	00	11	Estudio	Realizar Estudios y Proyectos Estructurales en Espacios Educativos
	01	77				Adquisición e Infraestructura para la Educación Media Superior y Superior
	01	77	00			Acciones del Programa Normal
	01	77	00	01	Plantel	Construir Planteles Nuevos del Nivel Medio Superior y Superior
	01	77	00	02	Estudio	Realizar Estudios de Mecánica de Suelos para la Construcción de Planteles de Nivel Medio Superior y Superior
	01	77	06			Por el Bien de Todos Primero los Pobres
FU	SF	PR	PE	AI	UNIDAD DE MEDIDA	D E N O M I N A C I O N
	01	77	06	01	Plantel	Construir Planteles Nuevos del Nivel Medio Superior y Superior
	01	77	06	02	Estudio	Realizar Estudios de Mecánica de Suelos para la Construcción de Planteles de Nivel Medio Superior y Superior
	02					Apoyo a la Educación y Capacitación
	02	28				Becas e Intercambio Educativo
	02	28	00			Acciones del Programa Normal
	02	28	00	01	Beca	Otorgar Becas a Prestadores de Servicio Social
	02	28	00	02	Beca	Otorgar Becas a Hijos de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal
	02	29				Capacitación a Servidores Públicos
	02	29	00			Acciones del Programa Normal
	02	29	00	01	Curso	Impartir Cursos de Capacitación y Actualización a Servidores Públicos
08						Desarrollo Cultural, Deporte y Esparcimiento
	01					Promoción de la Cultura, Recreación y Esparcimiento
	01	31				Atención y Apoyo a la Cultura, Recreación y Esparcimiento
	01	31	00			Acciones del Programa Normal
	01	31	00	06	Inmueble	Apoyar la Operación y Conservación de los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y los Coyotes
	01	32				Infraestructura para el Desarrollo y Promoción de la Cultura
	01	32	00			Acciones del Programa Normal
	01	32	00	00		Actividad Normal
	01	32	00	01	Obra	Rehabilitar, Mejorar y Equipar las Instalaciones y Espacios Culturales

FU	SF	PR	PE	AI	UNIDAD DE MEDIDA	D E N O M I N A C I O N
	01	32	00	05	Inmueble	Conservar y Mantener Museos
	01	32	00	08	S/N	Cubrir Compromisos Pendientes de Acciones Realizadas en Ejercicios Anteriores
09						Salud
	02					Infraestructura para Servicios de Salud
	02	38				Construcción, Ampliación y Mantenimiento de Unidades de Atención Médica
	02	38	00			Acciones del Programa Normal
	02	38	00	06	Inmueble	Rehabilitar Unidades Médicas
	02	38	00	09	S/N	Cubrir Compromisos Pendientes de Acciones Realizadas en Ejercicios Anteriores
11						Asistencia Social
	01					Asistencia Social y Servicios Comunitarios
	01	46				Infraestructura Social
	01	46	00			Acciones del Programa Normal
	01	46	00	02	Inmueble	Conservar, Remodelar y Equipar Casas y Unidades para la Protección Social
	01	46	00	03	Inmueble	Conservar y Mantener Centros de Desarrollo Social y Comunitario
	01	46	00	07	Centro	Construir. Rehabilitar y Equipar Centros de Asistencia Social
	01	46	00	08	S/N	Cubrir Compromisos Pendientes de Acciones Realizadas en Ejercicios Anteriores
13						Desarrollo Económico y Promoción del Turismo
	01					Abasto, Comercio y Servicios
	01	50				Fomento y Regulación del Comercio
FU	SF	PR	PE	AI	UNIDAD DE MEDIDA	D E N O M I N A C I O N
	01	50	00			Acciones del Programa Normal
	01	50	00	00		Actividad Normal
	01	50	00	11	Comerciante	Promover la Incorporación de los Comerciantes en la Vía Pública al Programa de Reordenamiento
	01	50	00	18	Acción	Realizar Acciones en Apoyo al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública
	01	51				Infraestructura para el Abasto y Comercio
	01	51	00			Acciones del Programa Normal
	01	51	00	04	Inmueble	Mantenimiento Mayor a Mercados Públicos
	01	51	00	05	S/N	Cubrir Compromisos Pendientes de Acciones Realizadas en Ejercicios Anteriores
	01	52				Arrendamiento y Comercialización de Inmuebles
	01	52	00			Acciones del Programa Normal
	01	52	00	00		Actividad Normal

	01	52	00	18	Acción	Realizar Acciones en Apoyo al Programa de Reordenamiento en la Vía Pública
14						Desarrollo Urbano
	01					Urbanización
	01	58				Infraestructura Urbana
	01	58	00			Acciones del Programa Normal
	01	58	00	00		Actividad Normal
	01	58	00	01	M2	Construir Vialidad Primaria
	01	58	00	02	M2	Construir Vialidad Secundaria
	01	58	00	04	Puente	Construir Puentes Peatonales
	01	58	00	05	Puente	Construir Puentes Vehiculares
	01	58	00	10	M2	Efectuar la Repavimentación en Vialidades
	01	58	00	12	Puente	Reparar Puentes Peatonales y Vehiculares
	01	58	00	13	Puente	Dar Mantenimiento a Puentes Peatonales y Vehiculares
FU	SF	PR	PE	AI	UNIDAD DE MEDIDA	D E N O M I N A C I O N
	01	58	00	28	Acción	Realizar Acciones Diversas para la Conservación de la Imagen Urbana
	01	58	00	36	M2	Construir Vialidades
	01	58	00	44	M2	Construir Andadores
	01	58	00	48	Obra	Construir Intersecciones a Nivel
	01	58	00	49	Proyecto	Realizar Proyectos de Inversión en Apoyo a la Ejecución de Obras Viales
	01	58	00	51	Lote	Efectuar el Pago por Concepto de Obras Inducidas
	01	58	00	52	M2	Efectuar el Pago de Predios Afectados por la Construcción de Obras Viales
	01	58	00	53	S/N	Cubrir Compromisos Pendientes de Acciones Realizadas en Ejercicios Anteriores
	01	58	00	60	M2	Realizar Obras de Ampliación en la Red Vial Primaria de Acceso Controlado
	01	58	07			Corredor Turístico Centro Histórico-Reforma
	01	58	07	00		Actividad Normal
	01	58	07	01	Obra	Realizar Obras de Remodelación en el Centro Histórico de la Ciudad de México
	01	58	07	02	Obra	Realizar Obras para la Remodelación del Corredor Turístico Reforma
	06					Edificios Públicos
	06	64				Construcción y Mantenimiento de Edificios Administrativos
	06	64	00			Acciones del Programa Normal
	06	64	00	01	Inmueble	Construir y Ampliar Inmuebles Públicos.
	06	64	00	02	Inmueble	Conservar y Mantener Inmuebles Públicos
FU	SF	PR	PE	AI	UNIDAD DE MEDIDA	D E N O M I N A C I O N
	06	64	00	04	Inmueble	Realizar Trabajos de Acondicionamiento, Adaptación y Remodelación a Inmuebles Públicos

06	64	00	06	S/N	Cubrir Compromisos Pendientes de Acciones Realizadas en Ejercicios Anteriores
----	----	----	----	-----	---

CATALOGO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES
DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION Y OPERACION HIDRAULICA

FU	SF	PR	PE	AI	UNIDAD DE MEDIDA	DENOMINACION
06						Gobierno
	02					Administración Gubernamental
	02	20				Administración Central
	02	20	00			Acciones del Programa Normal
	02	20	00	01	A/P	Otorgar Servicios de Apoyo Administrativo
07						Educación
	02					Apoyo a la Educación y Capacitación
	02	28				Becas e Intercambio Educativo
	02	28	00			Acciones del Programa Normal
	02	28	00	01	Beca	Otorgar Becas a Prestadores de Servicio Social
	02	28	00	02	Beca	Otorgar Becas a Hijos de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal
	02	29				Capacitación a Servidores Públicos
	02	29	00			Acciones del Programa Normal
	02	29	00	01	Curso	Impartir Cursos de Capacitación y Actualización a Servidores Públicos
14						Desarrollo Urbano
	03					Agua Potable
	03	60				Suministro de Agua Potable
	03	60	00			Acciones del Programa Normal
	03	60	00	01	Instalación	Operar la Infraestructura para el Sistema de Agua Potable
	03	60	00	04	MILL/M3	Realizar el Pago por Concepto de Captación de Agua en Bloque y por los Derechos por Uso de Fuentes Propias y Federales
FU	SF	PR	PE	AI	UNIDAD DE MEDIDA	DENOMINACION
	03	60	00	05	Pago	Realizar el Pago por Contribución de Mejoras Chilesdo
	03	60	00	08	Campaña	Realizar Campaña de Concientización Ciudadana para el Uso Racional del Agua
	03	60	00	09	Muestra	Realizar el Control de la Calidad del Agua Potable
	03	60	00	14	S/N	Cubrir Compromisos Pendientes de Acciones Realizadas en Ejercicios Anteriores
	03	61				Construcción y Adecuación para Agua Potable
	03	61	00			Acciones del Programa Normal
	03	61	00	00		Actividad Normal

	03	61	00	01	Obra	Construir Infraestructura para el Sistema de Agua Potable
	03	61	00	03	Pozo	Realizar la Reposición de Pozos en el Valle de México y Cuenca del Lerma
	03	61	00	04	Estudio	Realizar Estudios y Proyectos en Apoyo a la Realización de Obras para el Sistema de Agua Potable
	03	61	00	05	Planta	Construir Planta de Bombeo
	03	61	00	06	Planta	Construir Planta Potabilizadora
	03	61	00	10	Estación	Continuar con la Instalación de Equipos de Automatización y Medición en Estaciones del Sistema de Agua Potable
	03	61	00	12	Equipo	Proporcionar Mantenimiento Electromecánico a la Infraestructura del Sistema de Agua Potable
	03	61	00	17	Obra	Proporcionar Mantenimiento de Obra Civil a Infraestructura del Sistema de Agua Potable
	03	61	00	45	S/N	Cubrir Compromisos Pendientes de Acciones Realizadas en Ejercicios Anteriores
FU	SF	PR	PE	AI	UNIDAD DE MEDIDA	D E N O M I N A C I O N
	03	61	00	47	S/N	Pagar Finiquitos de obras Realizadas en Ejercicios Anteriores
	04					Drenaje y Tratamiento de Aguas Negras
	04	62				Infraestructura para el Drenaje y Tratamiento de Agua Negras
	04	62	00			Acciones del Programa Normal
	04	62	00	00		Actividad Normal
	04	62	00	01	Obra	Construir Infraestructura para el Sistema de Drenaje
	04	62	00	02	Obra	Construir Infraestructura para el Tratamiento y Reuso de Agua Residual
	04	62	00	09	Estudio	Realizar Estudios y Proyectos en Apoyo a la Realización de Obras para el Sistema de Drenaje
	04	62	00	11	Planta	Construir Plantas de Bombeo para Agua Residual
	04	62	00	15	Planta	Construir Plantas de Tratamiento de Agua Residual
	04	62	00	25	Equipo	Realizar Mantenimiento Electromecánico a la Infraestructura de Tratamiento y Reuso de Agua Residual
	04	62	00	26	Equipo	Realizar Mantenimiento Electromecánico a la Infraestructura del Sistema de Drenaje
	04	62	00	28	Obra	Proporcionar Mantenimiento de Obra Civil a la Infraestructura del Sistema de Drenaje
	04	62	00	29	M3	Desazolver Presas, Lagunas, Lagos, Cauces, Ríos, Canales y Barrancas
	04	62	00	33	Obra	Realizar Mantenimiento de Obra Civil a la Infraestructura de Tratamiento y Reuso de Agua Residual

FU	SF	PR	PE	AI	UNIDAD DE MEDIDA	DENOMINACION
	04	62	00	45	Acción	Apoyar la Ejecución de las Obras para el Saneamiento de la Cuenca del Valle de México
	04	62	00	50	Estudio	Realizar Estudios y Proyectos en Apoyo a la Realización de Obras para Tratamiento y Reuso de Agua Residual
	04	62	00	59	S/N	Cubrir Compromisos Pendientes de Acciones Realizadas en Ejercicios Anteriores
	04	62	00	64	S/N	Pagar Finiquitos de Obras Realizadas en Ejercicios Anteriores.
	04	62	07			Corredor Turístico Centro Histórico-Reforma
	04	62	07	02	Obra	Construir Infraestructura para el Tratamiento y Reuso de Agua Residual
15						Medio Ambiente y Recursos Naturales
	01					Medio Ambiente
	01	66				Regulación y Prevención de la Contaminación del Agua
	01	66	00			Acciones del Programa Normal
	01	66	00	01	Instalación	Operar las Instalaciones del Sistema de Drenaje, Tratamiento y Reuso
	01	66	00	05	Muestra	Realizar el Control de la Calidad del Agua Residual Tratada



CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera	\$ 966.40
Media plana	519.60
Un cuarto de plana	323.50

Para adquirir o consultar ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 516-85-86 y 516-81-80

(Costo por ejemplar \$72.00)

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.