



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

16 DE ENERO DE 2020

No. 263 Bis

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Gobierno

- ♦ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos Generales de la acción institucional, Sí al Desarme, Sí a la Paz, ejercicio fiscal 2020 2

Secretaría de Administración y Finanzas

- ♦ Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México 14
- ♦ Aviso 58

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LICENCIADA ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ, Secretaria de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 3, numeral 2, inciso a); 14, Apartado B; 33; y 42, Apartado B, numeral 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 12, 16, fracción I, 18 y 20, fracción IX y 26, fracciones X y XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7º, fracción I, inciso C), numeral 1; 20, fracciones I y XVIII; 22, fracciones I, III; 23, fracción V; y 56, fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, fracción IV de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 1, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL “SÍ AL DESARME, SÍ A LA PAZ, EJERCICIO FISCAL 2020”

1. Nombre de la Acción Institucional.

Sí al Desarme, Sí a la Paz.

2. Tipo de Acción Institucional.

Canje de armas de fuego por dinero en efectivo.

3. Entidad Responsable.

Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México a través de la Subsecretaría de Gobierno y la Dirección General de Gobierno.

4. Diagnóstico

4.1 Antecedentes.

El Gobierno del Distrito Federal, publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1506 de fecha 20 de diciembre de 2012 una estrategia para hacer frente a la problemática de violencia urbana, derivada del uso de armas de fuego que la población adquiere y mantiene en sus hogares; como medio de defensa ante escenarios de inseguridad.

La acción fue instrumentada por la Secretaría de Desarrollo Social en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, la Arquidiócesis de la Ciudad de México, el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, las 16 delegaciones políticas, además de la participación de la Secretaría de la Defensa Nacional.

La Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, refiere que de diciembre de 2012 al primer trimestre de 2018, esta acción recogió 22,641 armas cortas; 10,533 armas largas; 3,077 granadas; 323,852 cartuchos; y 2,611 cargadores, cañones y proyectiles.

El 18 de enero de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Aviso por el que se dan a conocer los lineamientos para la Acción Institucional “Sí al Desarme, Sí a la Paz”, la cual fue operada por la Secretaría de Gobierno a través de la Subsecretaría de Gobierno y la Dirección General de Gobierno.

En coordinación con la Secretaría de Gobierno, diversas dependencias sumaron esfuerzos, participando: la Secretaría de la Defensa Nacional, el Arzobispado Primado de México, las Secretarías de Seguridad Ciudadana, la de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, la de Inclusión y Bienestar Social, de las Mujeres, la Procuraduría General de Justicia, el Consejo Ciudadano para la Seguridad y Justicia de la Ciudad de México, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en la Ciudad de México y el Instituto de la Juventud.

4.2 Problema o necesidad social que atiende la acción.

Como refiere información emitida por Save the Children México de 2015, entre los países que integran la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE), nuestro país ocupó el primer lugar en violencia física, abuso sexual y homicidios entre menores de 14 años. El 70% está sometido a algún caso de violencia en la escuela, en la casa o derivado del crimen organizado.

Según el estudio “Mortalidad global por armas de fuego 1990-2016” publicado por el Journal of the American Medical Association, más de 250, 000 personas murieron por lesiones relacionadas con armas de fuego, de las que la mitad se produjeron en seis países de América: Brasil, Estados Unidos, México, Colombia, Venezuela y Guatemala.

El estudio evalúa la mortalidad relacionada con armas de fuego entre 1990 y 2016 en 195 países y territorios por edad y sexo, pero excluye las muertes en conflictos, ejecuciones y tiroteos de las fuerzas del orden. En 2016, los homicidios supusieron el 64% de las muertes por armas de fuego en todo el mundo; el 27% suicidios y el 9% lesiones accidentales.

El Índice de Paz en México (IPM) elaborado por el Institute for Economics and Peace, coloca a México en el número 140 de los 163 países. La calificación comparativa general entre 2016 y 2017 fue a la baja en un 0.274; con una calificación en el IPM en delitos cometidos con armas de fuego de 2.113 y delitos con violencia de 4.8.

El INEGI, a través de las Encuestas Intercensal 2015, Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares 2016, Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública 2018 y 2019 y su Comunicado de Prensa Núm 592/19, reportó, con datos a nivel nacional que en 2018 se registraron 3 752 defunciones por homicidio de mujeres, el más alto registrado en los últimos 29 años (1990-2018), lo que en promedio significa que fallecieron 10 mujeres diariamente por agresiones intencionales. Asimismo de datos correspondientes a la Ciudad de México, refiere que, de 3.8 millones de mujeres de 15 años y más que hay en la Ciudad de México, 79.8% (3 millones) ha enfrentado violencia de cualquier tipo y de cualquier agresor, alguna vez en su vida. El 52.6% ha enfrentado agresiones del esposo o pareja actual o última a lo largo de su relación, y está más acentuado entre las mujeres que se casaron o unieron antes de los 18 años (66.1%), que entre quienes lo hicieron a los 25 años o más (45.7%). En 2018 ocurrieron 130 defunciones de mujeres por homicidio en la entidad.

La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, informa con fecha del 6 de agosto de 2019, que a través de la Policía Federal, durante el periodo comprendido del primero de diciembre de 2018 al 5 de agosto de 2019 decomisó mil 294 armas de fuego (807 cortas y 487 de grueso calibre), 3 mil 353 cargadores, 156 mil 610 cartuchos, 41 granadas, dos lanzagranadas y un aditamento para lanzagranadas. Con el objetivo de neutralizarlas y evitar hechos delictivos.

El Secretariado del Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública (SESNSP) establece que de Enero a Octubre de 2019 ocurrieron 809 feminicidios a nivel Nacional, la capital del país concentró el 6.18% de las víctimas, de las cuales la mayoría contaba con más de 18 años.

La Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Política y Estadística Criminal, informó en su boletín estadístico de la incidencia delictiva en la Ciudad de México del mes de Octubre de 2019, las carpetas de investigación iniciadas por delitos según el bien jurídico afectado, en donde se reportan los delitos contra la vida y la integridad corporal, de los cuales se refiere que de los 96 homicidios dolosos, 62 fueron realizados con arma de fuego; de las 581 lesiones dolosas reportadas, 113 fueron con arma de fuego; asimismo refiere 2 homicidios culposos con arma de fuego.

Con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las y los habitantes de la Ciudad de México se debe de realizar actividades de concientización, enseñanza y prevención para evitar y parar el avance de los delitos con armas de fuego, mismo que ha ido en aumento año con año.

Llevando a cabo acciones que ofrezcan a las Niñas y los niños a una vida libre de violencia y de armas, por lo que es de vital importancia que no tengan acceso a armas e inculcarles una cultura de paz.

La Acción Institucional Sí al Desarme, Sí a la Paz, implementada en el ejercicio de 2019, informó con fecha de corte, de 26 de Noviembre de 2019, un canje acumulado del 4 mil 519 armas, de las cuales, 3 mil 545 son cortas, 713 largas y 261 granadas. Asimismo, se recuperaron 911 mil 006 cartuchos, 7 mil 417 estopines y 6 cartuchos de dinamita.

4.3 Definición de la población objetivo y beneficiaria.

La presente acción institucional está dirigida principalmente a las y los 8 millones 985,339 mil habitantes de la Ciudad de México, reportadas en el Censo realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía en 2015, que tengan en su posesión algún tipo de arma de fuego, arma corta, arma larga, granadas, cartuchos, cargas, etc.

La población que se beneficiará con la Acción Institucional, dependerá de la participación voluntaria y anónima de la ciudadanía que realice el cambio de armas de fuego por apoyos económicos.

Con la finalidad de contribuir a garantizar una atención prioritaria para el pleno ejercicio de los derechos de las personas que debido a la desigualdad estructural enfrentan discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales; se reconoce como grupos de atención prioritaria, al menos y de manera enunciativa a: las mujeres, las niñas, niños y adolescentes, las personas jóvenes, personas mayores, personas con discapacidad, personas LGBTTTI, personas migrantes y sujetas de protección internacional, víctimas de violaciones a los derechos humanos o de la comisión de delitos, personas en situación de calle, personas privadas de su libertad, personas que residen en instituciones de asistencia social, personas afrodescendientes y personas de identidad indígena.

4.4 Justificación y análisis de alternativas.

Como se comentó, un gran porcentaje de los homicidios registrados se realizó con arma de fuego, así mismo, en la Ciudad de México han ocurrido lesiones accidentales por el disparo al aire de armas de fuego en festividades de los pueblos, barrios y colonias, ocasionando daños permanentes en niñas y niños así como en adultos, siendo importante el retiro y destrucción de las armas de fuego de los hogares, para evitar el uso indebido que pueda causar daño o incluso la muerte a una o más personas.

La Acción Institucional consiste en el canje de armas por apoyos económicos, generando espacios seguros, que ofrezcan confianza y neutralidad, en donde el canje se lleve a cabo de manera voluntaria y anónima, por parte de la persona que entrega el arma.

Esta acción busca contribuir en la disminución de los altos índices de violencia, generando conciencia en la población sobre los riesgos de contar con armas de fuego y municiones, la cual se basa en la participación de las personas, factor externo a la implementación de estos lineamientos; asimismo depende de un techo presupuestal y del tipo de arma que se canjeará.

Por lo anterior y en búsqueda de contribuir a una Ciudad con pleno ejercicio de sus derechos, equitativa y justa y que a la par se fomente la mejora de la calidad de vida de los habitantes, se generaron estrategias para la implementación de las acciones que en lo sucesivo se detallarán, en donde se contará con la participación conforme a sus atribuciones, de diversas dependencias del orden local y federal.

4.5 Análisis de similitudes y coordinación con acciones o programas sociales del Gobierno Central de la Ciudad de México y/o Alcaldías.

La implementación de la Acción Institucional “Sí al Desarme, Sí a la Paz”, busca incidir en la contribución a la disminución de la violencia y la posesión de armas de fuego que pueda poner en riesgo la integridad de cualquier habitante de la Ciudad de México.

Como un trabajo de colaboración entre la Secretaría de la Defensa Nacional y los diferentes niveles de gobierno, así como por diversas entidades del país que han colaborado en el “Programa Voluntario de Canje de Armas de Fuego”, los cuales hacen una atenta invitación a la población en general que cuente con un arma de fuego para que de forma voluntaria acuda a entregarla al módulo de captación más cercano a su domicilio, recibiendo a cambio de las armas, despensas de primera necesidad, medicinas, materiales para construcción, herramientas, dinero en efectivo y artículos electrodomésticos.

El Gobierno de la Ciudad de México, no solo se encarga de realizar el canje de armas por dinero en efectivo, lleva a cabo acciones de promoción de la Cultura de la Paz, las cuales están alineadas a la Constitución de la Ciudad de México, en su Artículo 14, Ciudad Segura, el cual atiende el “Derecho a la seguridad urbana y a la protección civil”, toda persona tiene derecho a vivir en un entorno seguro, a la protección civil, a la atención en caso de que ocurran fenómenos de carácter natural o antropogénico, así como en caso de accidentes por fallas en la infraestructura de la ciudad. Las autoridades adoptarán las medidas necesarias para proteger a las personas y comunidades frente a riesgos y amenazas derivados de esos fenómenos y el “Derecho a la seguridad ciudadana y a la prevención de la violencia y del delito”, en donde toda persona tiene derecho a la convivencia pacífica y solidaria, a la seguridad ciudadana y a vivir libre de amenazas generadas por el ejercicio de las violencias y los delitos. Las autoridades elaborarán políticas públicas de prevención y no violencia, así como de una cultura de paz, para brindar protección y seguridad a las personas frente a riesgos y amenazas.

Además, se encuentra en conjunción con la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en su Capítulo Primero, Disposiciones Generales, artículo 1, fracción XIV que señala, “Fomentar la reconstrucción del tejido social urbano con base en el orgullo de pertenencia a la ciudad y la comunidad, el respeto de los derechos de todos los habitantes y la superación de toda forma de discriminación, violencia y abuso en las relaciones entre los habitantes”.

Como objetivo de las estrategias, la Secretaría de Gobierno, implementa la Acción Institucional colabora en el fortalecimiento del tejido social, que busca incidir en la disminución de la violencia e incrementar la percepción de seguridad y paz.

Podrá coordinarse con otras dependencias o entidades de la administración pública federal o local, como el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, las Secretarías de Seguridad Ciudadana, de las Mujeres y de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, incluso con alcaldías de la Ciudad de México, entre otras, para hacer eficiente el ejercicio de los recursos públicos en la aplicación de la acción institucional que atienden materias similares, para lo cual se podrán celebrar los convenios correspondientes, mismos que permitirán un ejercicio transparente de los recursos y la generación e implementación de actividades en complemento a las actividades implementadas por la Acción Institucional, si así se requiere.

4.6 Participación Social.

La participación social se verá reflejada a través de la respuesta dada por ciudadanos que acudan al módulo de canje, en donde emitirán su opinión en un cuestionario que permitirá realizar una evaluación a la Acción Institucional, con la finalidad, de que en caso de convenir y en su momento se puedan considerar diferentes aspectos al momento de su implementación y/o así realizar las adecuaciones para la obtención de mejores resultados.

5. Objetivos generales y específicos.

5.1 Objetivo General.

Contribuir a la prevención y disminución de lesiones, muertes accidentales, homicidios y feminicidios, por el uso de arma de fuego, además de promover la cultura de la paz y no violencia en las 16 alcaldías de la Ciudad de México.

5.2 Objetivos Específicos.

Canjear por apoyos económicos las armas de fuego que poseen principalmente los habitantes de las 16 alcaldías de la Ciudad de México con el fin de incidir en la disminución de la violencia y los accidentes derivados por la custodia de armas de fuego.

Contribuir a la promoción de la cultura de paz y no violencia a través de la generación de actividades y estrategias, que fomenten el tejido social, con los habitantes de las 16 alcaldías de la Ciudad de México.

6. Metas.

Objetivo	Meta Física	Meta de cobertura
Canjear armas de fuego (arma corta, larga, granadas, cartuchos, cargadores, cañones, proyectiles y municiones) que tengan en posesión principalmente los habitantes de las 16 alcaldías de la ciudad de México, por un apoyo económico.	Al menos 4500 armas de fuego (arma corta, larga, granadas, cartuchos, cargadores, cañones, proyectiles y municiones)	Hasta agotar el presupuesto asignado.

7. Presupuesto.

La presente acción institucional ejercerá un monto de \$ 15,000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 M.N) a través del canje de armas de fuego por apoyos económicos, de acuerdo con el tabulador que especifica la cantidad que corresponde a cada tipo de arma, así como de la difusión de la acción institucional y del diseño de actividades de promoción que fomenten la cultura de la paz y la no violencia.

La captación de armas está en función de que la población acuda al canje de manera voluntaria y anónima, así como del monto de apoyo económico por arma, establecido en el tabulador.

La Secretaría de Seguridad Ciudadana en colaboración con la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, elaborarán y publicarán el Tabulador que determinará el monto de apoyo económico a entregar al donador por cada arma de fuego, artefacto o munición que entregue, así como la modificación del Tabulador cuando así se estime necesario:

TABULADOR 2020						
Rango	Grupo	No	Tipo de arma	Calibre	En buen estado	En mal estado
1er. Rango	Artefactos de fabricación casera y/o deportivas modificadas	1	Armas hechizas o de fabricación casera cortas	Todos los calibres	\$150.00	No aplica
		2	Armas hechizas o de fabricación casera largas	Todos los calibres y medidas	\$200.00	No aplica
		3	Pistola de rifle con capacidad para detonar bala de arma de fuego	Catalogada por el fabricante como deportiva para salva o munición	\$180.00	\$80.00
	Ingenio bélico	4	Plumas	Artesanales	\$40.00	\$40.00
				Patentes	\$120.00	\$120.00
2do. Rango	Armas cortas	5	Revolver todas las marcas	0.22" y 0.32"	\$2,800.00	\$1,400.00
				0.38" spl. 0.357" magnum	\$4,500.00	\$1,500.00
				0.44" magnum	\$4,500.00	\$1,500.00
		8	Pistola todas las marcas	0.22", 0.25", 0.32"	\$2,500.00	\$1,200.00
				0.380"	\$4,000.00	\$2,000.00
		9	Pistola todas las marcas	9mm, 10mm, .40" s&w, 0.45" auto y 0.38" súper	\$7,000.00	\$5,000.00
		10	Pistola five-seven	5.7x28mm	\$11,000.00	\$8,000.00
3er. Rango	Armas largas	11	Pistola subametralladora todas las marcas	0.22"	\$4,800.00	\$2,000.00
				9mm y 0.45" auto	\$12,000.00	\$6,000.00
		12	Pistola subametralladora P90	5.7x28mm	\$16,000.00	\$8,000.00
		13	Escopeta sin marca y sin matricula	Todos	\$3,000.00	\$1,500.00
		14	Escopeta con marca convencional	Todos	\$4,000.00	\$2,000.00
4to. Rango	Armas largas	15	Fusiles semiautomáticos y automáticos todas las marcas exclusivas del ejército AK47, AR15, G3, FAL, M-16, GALIL TAVOR, MP15 Y GALIL ACE 21	7.62x39mm, 7.62x51mm, 5.56x45mm y 0.223	\$16,000.00	\$8,000.00

		16	Fusil mosquetón	7mm, 0.30 y 7.62x63mm	\$4,000.00	\$2,000.00	
			Carabina M1 Y M2	7mm, 0.30 y 7.62x63mm	\$7,000.00	\$3,000.00	
4to. Rango	Armas largas	17	Rifles todas las marcas	.22" de 1 tiro	\$2,000.00	\$1,000.00	
		18	Rifles todas las marcas	.22" de 10 a 16 cartuchos	\$5,000.00	\$2,500.00	
		19	Rifles	.308", 30-06 y .270"	\$6,000.00	\$3,000.00	
			todas las marcas				
20	Escopeta lanza granadas	Cal. 37mm y 38mm	\$2,000.00	\$1,000.00			
5to. Rango	Piezas de artillería	21	Ametralladoras ligeras y pesadas	Todos los calibres	\$18,000.00	\$8,000.00	
		22	Bazucas		\$2,400.00	\$1,000.00	
		23	Lanza misiles		\$3,000.00	\$1,500.00	
		24	Morteros	60mm y 81mm	\$7,200.00	\$1,500.00	
6to. Rango	granadas y/o explosivos	25	Granadas	De instrucción todos los tipos	\$250.00	\$100.00	
		26		De gas activa todos los tipos	\$250.00	\$100.00	
		27		De fragmentación todos los tipos	\$1,000.00	\$250.00	
		28		De mortero 60mm y 81mm	\$1,000.00	\$250.00	
		29		De fúsil todos los tipos	\$1,000.00	\$250.00	
		30		De diferentes calibres como son: .40" y .20"	\$500.00	\$200.00	
		31		Sin espoleta activa	\$200.00		
		32		cartuchos de dinamita		\$50.00	
		33		Estopines	Eléctricos u ordinarios y capsulas detonantes	\$30.00	
7mo. Rango	cartuchos	34	Cartuchos	.22", .25", .32" y .380"	\$1.00		
		35		9mm, 0.38" SPL., 38" super, .40" W&S, 10mm, .45" auto	\$5.00		
		36		De escopeta	\$5.00		
		37		5.56x45mm, 7.62x39mm, 7.62x51mm, 7.62x63mm y 5.7x28mm	\$6.00		

Las actividades de promoción en fomento de la cultura de paz y no violencia, se deberán de dirigir a concientizar y brindar herramientas a los habitantes de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, con la finalidad de fortalecer el tejido social de la comunidad y de los hogares.

Se instalarán módulos de canje, para lo cual, se establecerá un calendario en coordinación con las instancias participantes como son: Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Secretaría de la Defensa Nacional, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología, e Innovación, Secretaría de las Mujeres, Procuraduría General de Justicia, Alcaldías y Autoridades Eclesiásticas, en donde las actividades de la Acción Institucional recorrerán las 16 Alcaldías, mismo que puede sufrir cambios debido a alguna contingencia no prevista o alguna actividad emergente.

El calendario de gastos se actualizará conforme al avance de la acción institucional “Sí al Desarme, Sí a la Paz” hasta agotar el presupuesto asignado:

TABULADOR		
MÓDULO	ALCALDÍA	FECHA
1	Gustavo A. Madero	20 de enero al 04 de febrero de 2020
2	Iztapalapa	22 al 31 de enero de 2020
3	Milpa Alta	24 de enero al 06 de febrero de 2020
1	Iztapalapa	04 al 14 de febrero de 2020
2	Benito Juárez	05 al 18 de febrero de 2020
3	Tlalpan	07 al 20 de febrero de 2020
3	Iztapalapa	17 al 28 de febrero de 2020
1	Venustiano Carranza	19 de febrero al 03 de marzo de 2020
2	Xochimilco	21 de febrero al 05 de marzo de 2020
3	Iztapalapa	02 al 13 de marzo de 2020
1	Iztacalco	04 al 17 de marzo de 2020
2	Milpa Alta	06 al 19 de marzo de 2020
3	Iztapalapa	17 al 27 de marzo de 2020
1	Miguel Hidalgo	18 al 31 de marzo de 2020
2	Magdalena Contreras	20 de marzo al 02 de abril de 2020
3	Iztapalapa	30 de marzo al 08 de abril de 2020
1	Coyoacán	01 al 14 de abril de 2020
2	Cuajimalpa de Morelos	03 al 16 de abril de 2020
3	Iztapalapa	13 al 24 de abril de 2020
1	Azcapotzalco	15 al 28 de abril de 2020
2	Álvaro Obregón	17 al 29 de abril de 2020
3	Iztapalapa	27 de abril al 08 de mayo de 2020
1	Gustavo A. Madero	29 de abril al 12 de mayo de 2020
2	Iztacalco	30 de abril al 14 de mayo de 2020
3	Iztapalapa	11 al 22 de mayo de 2020
1	Tláhuac	13 al 26 de mayo de 2020
2	Cuauhtémoc	15 al 28 de mayo de 2020
3	Iztapalapa	25 de mayo al 05 de junio de 2020
1	Xochimilco	27 de mayo al 09 de junio de 2020
2	Benito Juárez	29 de mayo al 11 de junio de 2020
3	Iztapalapa	08 al 19 de junio de 2020
1	Tlalpan	10 al 23 de junio de 2020
2	Venustiano Carranza	12 al 25 de junio de 2020
3	Iztapalapa	22 de junio al 03 de julio de 2020
1	Milpa Alta	24 de junio al 07 de julio de 2020
2	Iztacalco	26 de junio al 09 de julio de 2020
3	Iztapalapa	06 al 17 de julio de 2020
1	Miguel Hidalgo	08 al 21 de julio de 2020
2	Coyoacán	10 al 23 de julio de 2020

3	Iztapalapa	20 al 31 de julio de 2020
1	Álvaro Obregón	22 de julio al 04 de agosto de 2020
2	Azcapotzalco	24 de julio al 06 de agosto de 2020
3	Iztapalapa	03 al 14 de agosto de 2020
1	Magdalena Contreras	05 al 18 de agosto de 2020
2	Gustavo A. Madero	07 al 20 de agosto de 2020
3	Iztapalapa	17 al 28 de agosto de 2020
1	Cuauhtémoc	19 de agosto al 01 de septiembre de 2020
2	Tláhuac	21 de agosto al 03 de septiembre de 2020
3	Iztapalapa	31 de agosto al 11 de septiembre de 2020
1	Benito Juárez	02 al 15 de septiembre de 2020
2	Cuajimalpa de Morelos	04 al 17 de septiembre de 2020
3	Iztapalapa	14 al 25 de septiembre de 2020
1	Venustiano Carranza	17 al 29 de septiembre de 2020
2	Tlalpan	18 septiembre al 01 de octubre de 2020
3	Iztapalapa	28 de septiembre al 09 de octubre de 2020
1	Iztacalco	30 de septiembre al 13 de octubre de 2020
2	Milpa Alta	02 al 15 de octubre de 2020
3	Iztapalapa	12 al 23 de octubre de 2020
1	Coyoacán	14 al 27 de octubre de 2020
2	Miguel Hidalgo	16 al 29 de octubre de 2020
3	Iztapalapa	26 de octubre al 06 de noviembre de 2020
1	Azcapotzalco	28 de octubre al 10 de noviembre de 2020
2	Álvaro Obregón	30 de octubre al 12 de noviembre de 2020
3	Iztapalapa	09 al 20 de noviembre de 2020
1	Gustavo A. Madero	11 al 24 de noviembre de 2020
2	Cuajimalpa de Morelos	13 al 26 de noviembre de 2020
3	Iztapalapa	23 de noviembre al 04 de diciembre de 2020
1	Tláhuac	24 de noviembre al 08 de diciembre de 2020
2	Cuauhtémoc	27 de noviembre al 10 de diciembre de 2020
3	Iztapalapa	07 al 18 de diciembre de 2020
1	Xochimilco	09 al 18 de diciembre de 2020
2	Benito Juárez	11 al 18 de diciembre de 2020

8. Temporalidad.

La acción institucional se realizará durante el ejercicio 2020, los módulos de canje de instalarán en las 16 Alcaldías con un tiempo de permanencia variable que van de una a cuatro semanas de acuerdo al calendario que se establezca en coordinación con las instancias participantes.

El calendario de instalación de módulos está sujeto a cambios y depende de la respuesta de los ciudadanos para participar en la acción, el número de armas recibidas y el presupuesto disponible.

9. Criterios de elegibilidad y requisitos de acceso.

Los requisitos de acceso a la acción institucional son:

- Contar con un arma de fuego que desee canjear, ya sea corta, larga, granada, munición, etcétera, incluida en el Tabulador y entregarla en el módulo de canje.
- La participación es voluntaria y anónima.

Para acceder a esta acción institucional se realizará con base en los presentes Lineamientos que serán publicados en la Gaceta Oficial del Ciudad de México en los tiempos establecidos, así como en la página web de la Secretaría: www.secgob.cdmx.gob.mx y en las dependencias que colaboran.

El beneficio de la Acción Institucional es para toda aquella persona interesada en realizar el canje, la cual podrá acudir al módulo correspondiente de manera personal e individual, en las fechas y horarios establecidos en el calendario, los cuales serán acordados, por las instancias participantes, designados en base a la participación e índices de violencia de las demarcaciones.

Cuando la persona interesada esté en el módulo, todo el personal que se encuentre laborando debe de proceder de acuerdo a su función, la Secretaría de Seguridad Ciudadana seguirá los protocolos de seguridad necesarios para realizar la revisión del arma, cumplirá con las medidas de seguridad correspondientes, procurando la integridad de todos los asistentes al momento del canje y de la destrucción del mismo, asimismo realizará la valoración del arma o artefacto presentado y en función de las condiciones, de acuerdo al tabulador emitido y publicado se determinará la cantidad monetaria. Todo canje de armas se realizará en el anonimato.

Una vez determinado el monto de canje, se realizará la entrega de dinero en efectivo al beneficiario el cual será entregado por el personal del módulo de canje adscrito a la Dirección General de Gobierno el cual además, realizará el registro del arma de fuego tomando en cuenta el peso en gramos o kilogramos de artefacto recibido, sexo del beneficiario, alcaldía y monto a entregar, generando un reporte al final de cada jornada, el cual estará firmado por un representante de cada dependencia participante en el módulo de canje. Asimismo, la Dirección General de Gobierno, realizará los reportes correspondientes por día, Alcaldía y un acumulado.

La Secretaría de la Defensa Nacional, será la encargada de custodiar las armas recabadas para su proceso de destrucción y seguirá los protocolos de seguridad necesarios para salvaguardar la integridad de todas las personas que se encuentren en el módulo al momento de destruir las armas, mismo que busca alinearse con los métodos de destrucción establecidos en Normas Internacionales y de acuerdo al programa de recepción y destrucción que para el efecto se emita.

La operación de los módulos de canje será de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, los cuales se establecerán en las 16 alcaldías, de acuerdo al calendario y ubicación previamente determinados.

Además, se organizarán brigadas conformadas por servidores públicos, capacitados y con experiencia en el trabajo de campo y vecinal, que de manera organizada y coordinada realizarán visitas casa por casa para convocar a la ciudadanía a participar en la acción, para difundir el mensaje de la paz y a hacer un llamado en contra de la violencia.

Se levantará una encuesta anónima a los participantes con preguntas sobre la acción institucional, que se sistematizará y arrojará resultados importantes para conocer la opinión de los ciudadanos sobre esta acción.

Las etapas consistirán en recorrer las 16 alcaldías, realizando una valoración en el mes de Agosto del 2020, que permitirá en consenso con las dependencias participantes tomar decisiones para las actividades que se realizarán durante el último trimestre de año, con la finalidad de fomentar la participación y la promoción de la cultura de paz y no violencia hacia las y los habitantes de la Ciudad de México.

La entrega del apoyo al que hace referencia esta acción institucional se encuentra a cargo de la Secretaría de Gobierno, a través de la Subsecretaría de Gobierno y la Dirección General de Gobierno, con domicilio en calle Plaza de la Constitución 1, Colonia Centro (Área 8), C.P. 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

10. Difusión.

Se realizará la difusión local de la acción institucional por medio de volanteo, especificando la ubicación y horario de atención del módulo de canje con la finalidad de convocar a la ciudadanía a participar en el canje de armas, difundiendo un mensaje de paz y hacer un llamado en contra de la violencia.

Los presentes lineamientos, serán publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; estarán disponibles mediante una campaña digital en la página de internet www.secgob.cdmx.gob.mx y en las dependencias que colaboran; asimismo se incluirán banners con contenido informativo de la campaña.

Cualquier información o duda, podrá comunicarse a la Dirección General de Gobierno a los teléfonos 53458163 en un horario de 10 a 18 horas, o presentarse en Calle Plaza de la Constitución 1, Colonia Centro (Área 8), C.P. 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Bajo ningún caso o circunstancia, las personas servidoras públicas podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en los presentes Lineamientos.

11. Padrón de beneficiarios.

Debido a que se trata de una acción institucional en donde las personas participan de manera voluntaria y anónima, se contará con un registro mínimo de datos personales de estas, como edad, sexo y alcaldía de residencia.

Los datos personales de las personas promoventes de la acción institucional, listas o demás información generada y administrada, se registrarán por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas en la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

En caso de así convenir, los datos personales de aquellas personas que sean beneficiarias se incorporarán al Sistema de Datos Personales responsabilidad de la Dirección General de Gobierno. Lo anterior con base en el artículo 1 fracciones XXI y XXII de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; los artículos 33 y 34 de la Ley de Archivos para el Distrito Federal; artículos 7, 8, 9 y 21 fracción VI de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; y, artículo 7 párrafos 1 y 2 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

De acuerdo al artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impresa la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal (ahora Ciudad de México), será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

La ejecución de la acción institucional, se ajustará al lineamiento establecido, evitando su utilización con fines electorales distintos al desarrollo social, en el marco de los procesos electorales, para evitar en todo momento, su vinculación con algún partido político, coalición o candidatura particular.

12. Criterios de exigibilidad, inconformidad, rendición de cuentas.

La Secretaría de Gobierno a través de la Subsecretaría de Gobierno y la Dirección General de Gobierno, está obligada a garantizar el cumplimiento del presente lineamiento de acción en los términos y plazos que la misma define y en caso de no ser así, las personas beneficiarias y solicitantes de la acción institucional podrán hacerlo exigible en las oficinas a través de un escrito simple dirigido al titular.

La Secretaría de Gobierno publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la página web de la Secretaría (www.secgob.cdmx.gob.mx), los presentes lineamientos generales de acción institucional que contienen los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para el acceso de las personas al disfrute de los beneficios de este acción institucional.

Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos pueden ocurrir en al menos los siguientes casos:

- a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder ha determinado derecho (garantizado la acción social) y exija a la autoridad administrativa ser persona beneficiaria del mismo.
- b) Cuando la persona derechohabiente de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establece la acción institucional.
- c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a una acción por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

Con base en el artículo 51 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal —Las personas derechohabientes o beneficiarias de los programas sociales, que también aplica para las acciones sociales, tendrán los siguientes derechos y obligaciones: a) A recibir una atención oportuna, de calidad, no discriminatoria y apegada al respeto, promoción, protección y garantía de sus derechos; b) En cualquier momento podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos de la normativa aplicable; c) Acceder a la información de los programas sociales, reglas de operación, vigencia del programa social, cambios y ajustes; de conformidad con lo previsto por las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales; d) A interponer quejas, inconformidades, reclamos, denuncias y/o sugerencias, las cuales deberán ser registradas y atendidas en apego a la normatividad aplicable; e) Bajo ninguna circunstancia le será condicionado la permanencia o adhesión a cualquier programa social, siempre que cumpla con los requisitos para su inclusión y permanencia a los programas sociales; f) A solicitar de manera directa, el acceso a los programas sociales; g) Una vez concluida la vigencia y el objetivo del programa social, y transcurrido el tiempo de conservación, la información proporcionada por las personas derechohabientes o beneficiarias, deberá ser eliminada de los archivos y bases de datos de la Administración Pública del Distrito Federal, previa publicación del aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, con al menos 10 días hábiles de anticipación; h) Toda persona derechohabiente o beneficiario queda sujeta a cumplir con lo establecido en la normativa aplicable a cada programa social.

La Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de la acción institucional.

Todos los formatos y trámites a realizarse para esta acción institucional son gratuitos.

La persona solicitante podrá presentar su queja o inconformidad de manera oral y/o escrita, directamente en las instalaciones de la Secretaría de Gobierno ubicada en Calle Plaza de la Constitución 1 Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06000, Ciudad de México de lunes a jueves de 10:00 a 18:00 y los días viernes de 10:00 a 15:00 horas, toda queja o inconformidad debe contener como mínimo, los siguientes datos: nombre, número telefónico de quien la interpone y el objeto de la queja.

La Subsecretaría de Gobierno llevará un registro actualizado de las quejas o inconformidades recibidas, y resolverá las mismas. En caso de que la Dependencia responsable de la acción institucional no resuelva la queja, las personas interesadas podrán presentarlas por considerarse indebidamente excluidos o por incumplimiento de la garantía de acceso a la acción institucional ante la Contraloría General de la Ciudad de México. Lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Se prohíbe cualquier acto o conducta discriminatoria por acción u omisión por parte de las personas servidoras públicas en la implementación, seguimiento o evaluación de la acción institucional. La violación a esta disposición será sancionada conforme al marco jurídico vigente en la Ciudad y las personas beneficiarias podrán acudir al Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, COPRED, para su investigación.

El mecanismo para brindar a la ciudadanía información para denunciar cualquier delito electoral es la línea telefónica INETEL (01800 433 2000).

13. Evaluación y monitoreo.

Se elaborarán informes de actividades para dar seguimiento al avance de los objetivos y metas planteadas a través del monitoreo de la metodología de Marco Lógico.

Nivel de Objetivo	Resumen	Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Unidad de medida	Tipo de Indicador	Medios de Verificación
Fin	Disminuir la Violencia en la Ciudad de México	Tasa de delitos contra la vida y la integridad corporal en la Ciudad de México	$((\text{Víctimas en la Ciudad de México en el año } t - \text{Víctimas en la Ciudad de México en el año } t_1) / \text{Víctimas en la Ciudad de México en el año } t_1) * 100$	Tasa de Variación	Eficacia	El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública a través del Centro Nacional de Información

Propósito	Disminuir la posesión de armas de fuego entre los habitantes de la Ciudad de México	Tasa de recepción de armas de fuego canjeadas en la Ciudad de México.	$((\text{Número de armas de fuego canjeadas en el año } t - \text{Número de armas de fuego canjeadas en el año } t_1) / \text{Número de armas de fuego canjeadas en el año } t_1) * 100$	Tasa de Variación	Eficiencia	Reportes de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México
C1	Apoyo económico entregado por canje de armas cortas	Porcentaje de presupuesto otorgado para el canje de armas cortas	$(\text{Total de apoyo otorgado por canje de armas cortas} / \text{total del presupuesto ejercido}) * 100$	Porcentaje	Eficiencia	Reportes de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.
C2	Apoyo económico entregado por canje de armas largas	Porcentaje de presupuesto otorgado para el canje de armas largas	$(\text{Total de apoyo otorgado por canje de armas largas} / \text{total del presupuesto ejercido}) * 100$	Porcentaje	Eficiencia	Reportes de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México
C3	Apoyo económico entregado por canje de granadas	Porcentaje de presupuesto otorgado para el canje de granadas	$(\text{Total de apoyo otorgado por canje de granadas} / \text{total del presupuesto ejercido}) * 100$	Porcentaje	Eficiencia	Reportes de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México
C4	Apoyo económico entregado por canje de cartuchos	Porcentaje de presupuesto otorgado para el canje de cartuchos	$(\text{Total de apoyo otorgado por canje de cartuchos} / \text{total del presupuesto ejercido}) * 100$	Porcentaje	Eficiencia	Reportes de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México
A1	Determinar el porcentaje de participación en la acción institucional de acuerdo al género.	Porcentaje de mujeres que participaron en el canje de armas.	$(\text{Total de mujeres que participaron en el canje de armas} / \text{total de personas que participaron en el canje de armas}) * 100$	Porcentaje	Eficacia	Reportes de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México
		Porcentaje de hombres que participaron en el canje de armas.	$(\text{Total de hombres que participaron en el canje de armas} / \text{total de personas que participaron en el canje de armas}) * 100$	Porcentaje	Eficacia	Reportes de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México

TRANSITORIO

ÚNICO.- Este aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México

Ciudad de México a 13 de enero de 2020

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE REGLAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

BERTHA MARÍA ELENA GÓMEZ CASTRO, Subsecretaria de Egresos en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 16 fracción II y 27 fracciones XII, XIV y XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 51, 62, 65 y 69 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 128, 167 y 170 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 27 fracciones VI y XIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México; 3, 77, 97 y 113 del Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que el Gobierno de la Ciudad de México precisa eficientar el ejercicio de los recursos públicos en beneficio de la ciudadanía que demanda de sus autoridades satisfactorios para sus necesidades más apremiantes, así como el eficaz desempeño de la responsabilidad del gobierno para el desarrollo equitativo, incluyente, integral, sustentable y sostenible de la Ciudad.

Que para mejorar el ejercicio de los recursos públicos, el control presupuestario se constituye como el elemento fundamental que posibilita disponer de información veraz y oportuna para la toma de decisiones estratégicas y asegurar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, lleven a cabo la ejecución del presupuesto de manera ordenada, en apego a la normativa aplicable e informen a la Secretaría de Administración y Finanzas lo conducente, en el marco de hacienda pública unitaria que dispone la Constitución Política de la Ciudad de México.

Que en términos del artículo 65 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías deberán llevar un registro del ejercicio de su gasto, de acuerdo a lo que la propia Ley dispone, así como a las normas que para tal efecto dicte el Jefe de Gobierno, por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de consolidar la contabilidad general de egresos de la Ciudad de México.

Que el artículo 69 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, establece que las Entidades recibirán por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas, los fondos, subsidios y transferencias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, conforme a lo que señala la propia Ley y las reglas de carácter general que emita la Secretaría. Asimismo, los manejarán, administrarán y ejercerán de acuerdo con las normas que rijan su funcionamiento.

Que el artículo 167 de Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México dispone que las Alcaldías deberán llevar un registro del ejercicio de su gasto autorizado, de acuerdo a lo que la propia Ley dispone, así como a las normas que para tal efecto dicte el Jefe de Gobierno, por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de que ésta consolide la contabilidad general de egresos de la Ciudad.

Que el Ejecutivo Local se auxiliará de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Subsecretaría de Egresos para que en términos del artículo 27 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, expida las normas y lineamientos a que deba sujetarse la programación, presupuesto, contabilidad y seguimiento del gasto público de la Ciudad de México;

Que por lo señalado en los párrafos que anteceden, he tenido a bien publicar el siguiente:

MANUAL DE REGLAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**LIBRO PRIMERO
DE LAS REGLAS PRESUPUESTARIAS**

**TÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARAESTATAL**

**CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

1. El presente Manual es de observancia obligatoria para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Alcaldías y demás unidades de la Administración Pública que ejerzan recursos con cargo al Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México. Los Órganos de Gobierno y los Órganos Autónomos se sujetarán a estas disposiciones en lo conducente, siempre que no se contrapongan a los ordenamientos legales que los rigen.

2. Además de las definiciones contenidas en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y su Reglamento, para efectos del presente Manual se entenderá por:

I. AP.- Afectación Presupuestaria. El movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original aprobado por el Congreso de la Ciudad de México, el cual se realiza a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP). Según el movimiento que se realice, podrá ser: Afectación Presupuestaria Compensada o Líquida;

II. Cartera de Proyectos de la SHCP. - Cartera de Programas y Proyectos de Inversión que integra y administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

III. CGEMDA. - Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo;

IV. CLC. - Cuenta por Liquidar Certificada;

V. CLC No Presupuestal: Cuenta por Liquidar Certificada que se utiliza para realizar transferencias bancarias y/o ministración de recursos, que no requieren de una clave presupuestal;

VI. CONAC.- Consejo Nacional de Armonización Contable;

VII. DGAF. - Dirección General de Administración Financiera;

VIII. DGAP. - Dirección General de Administración de Personal;

IX. DGACRC. - Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas;

X. DGGE. - Dirección General de Gasto Eficiente A y/o B;

XI. DGPPCEG. - Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto;

XII. DM. - Documento Múltiple. Instrumento presupuestario que tiene como propósito afectar el registro del presupuesto ejercido por las Unidades Responsables del Gasto y/o la corrección de datos no presupuestales y contables contemplados en las CLC's; opera bajo las siguientes modalidades: glosa, reintegro, diferencia cambiaria, cancelación de CLC, no presupuestal, de comprobación y contable;

XIII. Entero. - Entrega de recursos efectuada mediante ficha de depósito ante la DGAF por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías;

XIV. FAFEF. - Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas;

XV. FAIS. - Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;

XVI. FAM.- Fondo de Aportaciones Múltiples;

XVII. FASP. - Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal;

XVIII. FASSA. - Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud;

XIX. Firma Electrónica. - Conjunto de datos consignados en un mensaje electrónico adjuntado o lógicamente asociado al mismo que permite garantizar la autenticidad del emisor, su procedencia, la integridad de la información firmada y el no repudio de los mismos y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XX. Fondo Revolvente. - Monto de recursos que las Unidades Responsables del Gasto destinan para atender de manera ágil las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía;

XXI. FORTAMUN. - Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;

XXII. Fuente Financiamiento. -Componente que identifica la fuente de financiamiento del gasto;

XXIII. Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos. - Estado que muestra el movimiento presupuestal de ingresos y egresos, así como la disponibilidad a una fecha determinada de la Administración Pública Paraestatal;

XXIV. ISN. - Impuesto Sobre Nóminas;

XXV. ISR. - Impuesto Sobre la Renta;

XXVI. IVA. - Impuesto al Valor Agregado;

XXVII. Ley. - Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México;

XXVIII. Manual. - Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXIX. Oficio de Autorización de Convocatoria sin Suficiencia. - Documento a través del cual la Secretaría autoriza en casos excepcionales a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías a convocar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios u obra pública sin contar con saldo disponible en su presupuesto, en los términos aplicables de la Ley;

XXX. Oficio de Autorización Multianual. - Documento a través del cual, en casos excepcionales y debidamente justificados, la Secretaría autoriza a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías para que establezcan compromisos presupuestales en los contratos de obras públicas, de adquisiciones o de otra índole que celebren, cuya ejecución comprenda más de un ejercicio presupuestal. En estos casos, el cumplimiento de los compromisos quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal de los años en que continúe su ejecución;

XXXI. Oficio de Autorización Previa.- Documento que podrá expedir la Secretaría, previo análisis del gasto consignado en los anteproyectos de presupuesto, para autorizar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías 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 al del ejercicio corriente, aquellos proyectos, servicios y obras que por su importancia y características así lo requieran. En todos los casos, tanto las autorizaciones que otorgue la Secretaría, así 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;

XXXII. PbR. - Presupuesto basado en Resultados;

XXXIII. POA. - Programa Operativo Anual;

XXXIV. Presupuesto Disponible. - El saldo presupuestal que resulta de restar al presupuesto autorizado o modificado de las Unidades Responsables del Gasto, el presupuesto ejercido y el presupuesto comprometido;

XXXV. Programa Presupuestario. - Categoría programática-presupuestal que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para que los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley generen bienes y servicios públicos o realicen actividades de apoyo, que sirvan para cumplir con propósitos y fines susceptibles de ser medidos y que responden a las prioridades establecidas en la planeación del desarrollo;

XXXVI. Proyectos de Inversión: Acciones realizadas por las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades, que son registradas en la cartera de proyectos de inversión que administra la Secretaría, que implican erogaciones de gasto de capital y que son destinadas a la adquisición de activos requeridos para atender una necesidad o problemática pública específica; el desarrollo de proyectos específicos y la construcción, adquisición y modificación de inmuebles, así como las rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles;

XXXVII. Reducción Presupuestaria. - Disminución en el monto de recursos autorizados a una Clave Presupuestaria, que implica modificaciones a los calendarios presupuestales y a las metas, en su caso;

XXXVIII. Reglamento. - Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México;

XXXIX. Reporte de Compromisos. - Información que proporcionan las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México conforme a los ordenamientos normativos aplicables, que refleja el registro de los documentos que consideran la aprobación de la autoridad competente, de un acto administrativo u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las ayudas sociales, se deberá comprometer el monto total que consideran las Reglas de Operación o el documento que las regula e informarse conforme a la fecha en que sean publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;

XL. SHCP. - Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XLI. Sistema. - SAP GRP, Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales que establece la Secretaría para el trámite y registro de movimientos programáticos presupuestarios, así como para concentrar la información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública;

XLII. Secretaría. - Secretaría de Administración y Finanzas;

XLIII. Subsecretaría. - Subsecretaría de Egresos;

XLIV. SUN. - Sistema Único de Nómina;

XLV. SPF. - Subtesorería de Política Fiscal;

XLVI. TESOFE. - Tesorería de la Federación;

XLVII. Transferencias Federales Etiquetadas.- Recursos que se reciben de la Federación, que están destinados a un fin específico, entre los cuales se encuentran las aportaciones federales a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, la cuota social y la aportación solidaria federal previstas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, los subsidios, convenios de reasignación y demás recursos con destino específico que se reciben en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación;

XLVIII. URG's.- Las Unidades Responsables del Gasto, según corresponda: Órganos Autónomos y de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades y cualquier otro Ente que realicen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;

3. Los documentos programático presupuestarios (CLC, DM y AP) se gestionarán únicamente a través del Sistema; los procesos de elaboración, solicitud, autorización, registro y rechazo del documento deberán ser validados mediante la firma electrónica por el responsable facultado para cada proceso.

En ningún caso el servidor público facultado podrá firmar electrónicamente los procesos de elaboración y autorización de un mismo documento programático presupuestario.

4. La autorización de pago de las CLC's en sus diversos tipos, se realizará únicamente a través del Sistema; en este sentido, el responsable de autorizar dicho pago por parte de la URG ejecutará el proceso de firma electrónica del documento digital, lo que representa la autorización que refiere la Ley para que la Secretaría esté en condiciones normativas de operar el registro presupuestal y, en su caso, la transferencia electrónica para el respectivo pago.

5. En el caso de que se presenten fallas técnicas u otra situación plenamente justificada que imposibilite el empleo del Sistema, se deberá solicitar y obtener la autorización por parte de la Subsecretaría para presentar documentos programático-presupuestarios (CLC's, DM's y AP's) en forma impresa; en caso de respuesta afirmativa se adjuntarán tres tantos del documento con firma autógrafa.

En cuanto el Sistema se restablezca las URG's deberán regularizar los registros correspondientes en un plazo no mayor a 24 horas. Para el caso de CLC's, las URG's realizarán el registro en el Sistema generando el documento "Sin salida de efectivo", siendo su responsabilidad indicar en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" que dicho documento fue tramitado de forma impresa y por lo tanto "No implica salida de efectivo".

6. Para las CLC's tramitadas en forma impresa con firma autógrafa, las URG's deberán solicitar a la DGAF la transferencia para el pago correspondiente, anexando la autorización emitida previamente por la Subsecretaría, para presentar documentos programático-presupuestarios (CLC's, DM's y AP's) en forma impresa.

7. Al inicio de cada ejercicio fiscal, las URG's deberán presentar ante la Subsecretaría y la DGAF la Cédula de Firmas, mediante la cual el titular de la URG notifica qué servidores públicos de estructura (incluye Líderes Coordinadores y Enlaces, únicamente para el proceso de elaboración) están facultados para la elaboración, solicitud y autorización de pago de las CLC's, contrarrecibos (cuando se trate de pagos con cheque), DM's, AP's, presupuesto comprometido, Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos, analítico de claves y fichas técnicas de Proyectos de Inversión. En el caso de existir cambio de los servidores públicos autorizados durante el ejercicio fiscal, se deberá actualizar la Cédula de Firmas.

8. Los titulares de las URG's serán conjuntamente responsables con los servidores públicos encargados de la administración de los recursos, de su manejo y aplicación, del cumplimiento de sus Programas presupuestarios, de las metas y Funciones de Gasto contenidas en el presupuesto aprobado; de que se cumplan las disposiciones legales vigentes para el ejercicio del gasto; de que los compromisos sean efectivamente devengados, comprobados y justificados; de la guarda y custodia de los documentos que los soportan; de llevar un estricto control de las firmas electrónicas y del registro de sus operaciones conforme a las disposiciones aplicables en la materia, con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto que expida la Secretaría.

CAPÍTULO II DE LOS TRÁMITES PRESUPUESTARIOS

SECCIÓN PRIMERA De la Clave Presupuestaria

9. La Clave Presupuestaria es el conjunto de elementos codificados que permite organizar y sistematizar la información presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos, mediante la cual se identifica la naturaleza, destino de los recursos aprobados a las URG's y los Programas presupuestarios; se constituye como el instrumento a través del cual se registran las operaciones derivadas de la gestión presupuestal que se desarrolla durante el ejercicio fiscal correspondiente, los elementos que la constituyen son:

ELEMENTO	NO. DE CARACTERES	TIPO DE CARÁCTER	DESCRIPCIÓN
Año (A)	1	Numérico	Es el último dígito del año fiscal al que corresponda el documento programático-presupuestal que se registra y que atiende a la anualidad del presupuesto.
Sector (S)	2	Numérico	Identifica a las Unidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los instrumentos de creación aplicables a las URG's.
Subsector (SB)	2	Alfanumérico	Corresponde a la clasificación de las URG's de acuerdo a su figura jurídica, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los instrumentos de creación aplicables a las URG's.
Unidad Responsable (UR)	2	Numérico (Sector Central) o Alfabético (Entidades)	Dígitos que identifican, de manera específica, a la Unidad que ejecuta el presupuesto y responsable de la consecución de sus resultados, y que se identifica en conjunto al sector y subsector a los que se encuentre adscrita.
Finalidad (FI)	1	Numérico	Identifica la finalidad del gasto de acuerdo al Clasificador Funcional del Gasto.
Función (F)	1	Numérico	Especifica la función a la cual corresponde el gasto, de conformidad con la finalidad establecida y de acuerdo al Clasificador Funcional del Gasto.
Subfunción (SF)	1	Numérico	Especifica la subfunción a la cual corresponde el gasto, de conformidad con la función establecida y de acuerdo al Clasificador Funcional del Gasto.
Actividad institucional (AI)	3	Numérico	Conjunto de acciones orientadas a la consecución de un mismo objetivo que cuentan con procesos de gestión entrelazados entre sí, generan erogaciones sistemáticas a lo largo del año y poseen un sustento operativo dentro de la estructura de la URG.
Programa Presupuestario (PP)	4	Alfanumérico	Agrupar un conjunto de Acciones de Gobierno, orientadas a resolver un problema o cubrir una necesidad, las cuales generan un impacto en una población objetivo o área de enfoque identificada.
Fuente de Financiamiento (FF)	2	Numérico	Permite identificar el gasto público según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento, conforme al Clasificador por Fuentes de Financiamiento emitido por el CONAC.
Fuente Genérica (FG)	1	Alfanumérico	Corresponde al sector del que provienen los recursos o, en su caso, en el que inciden las acciones de los Fondos, Convenios o Proyectos, así como los de carácter local.

Fuente Específica (FE)	1	Alfanumérico	Identifica de manera específica los recursos a los que pertenecen, ya sea Fondo, Convenio o Proyecto, así como los de carácter local.
Año del Documento (AD)	1	Numérico	Identifica el año en el que se formaliza la asignación del recurso al Gobierno de la Ciudad de México, mediante el respectivo documento normativo que otorga legalidad al mismo.
Origen del Recurso (OR)	1	Numérico	Identifica el origen y la naturaleza del recurso.
Partida (PTDA)	4	Numérico	Son los elementos integrantes de cada concepto y Capítulo del Gasto y representan expresiones específicas y detalladas del bien o servicio que se adquiere. Sus dígitos corresponden, en orden de izquierda a derecha, al Capítulo, Concepto, Partida Genérica y Partida Específica, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
Tipo de Gasto (TG)	1	Numérico	Relaciona las transacciones públicas con los siguientes grandes agregados económicos del gasto: Gasto Corriente (Se identifica con el dígito 1); Gasto de Capital (Dígito 2); Amortizaciones de la Deuda y Disminución de Pasivos (Dígito 3); Pensiones y Jubilaciones (Dígito 4); Participaciones (Dígito 5).
Dígito Identificador (DI)	1	Numérico	Identifica con dígito 1 el presupuesto que manejan de manera directa las URG's y con el dígito 2 el presupuesto que aplican la URG encargadas de los gastos centralizados y/o consolidados.
Destino de Gasto (DG)	2	Numérico	Identifica el destino específico de los recursos de conformidad con el Catálogo de Destinos de Gasto vigente.
Proyecto de Inversión (PY)	9	Alfanumérico	Identifica al proyecto de acuerdo a lo siguiente: el primer carácter es alfabético y refiere el tipo de inversión a la que se vincula el programa: "O" para Proyectos de Inversión, "A" Proyectos de Adquisición e "I" Proyectos Integrales. Los siguientes dos dígitos son numéricos y representan el año de registro del proyecto. Los dos siguientes son alfanuméricos y son el Id Proyecto, si el proyecto de inversión es de nueva creación se identifica como Normal (NR) y si el proyecto de inversión tiene una duración de más de un ejercicio fiscal se identifica como Multianual (ML), de los últimos cuatro dígitos, el primero identifica el último dígito del año al que corresponde el proyecto, mientras que los restantes refieren el número consecutivo que se le asigna.

10. Las URG's deberán observar invariablemente que en los documentos programático presupuestarios (CLC's, DM's y AP's) se respete la estructura y los elementos que integran la Clave Presupuestaria, a fin de que dichos documentos puedan ser procesados en el Sistema.

11. En caso de que las URG's requieran adicionar Claves Presupuestarias, deberán solicitarlo a la DGPPCEG a través del Sistema. Dicha solicitud deberá guardar congruencia con los diferentes catálogos utilizados, así como:

- I.** Incluir en la estructura programática la alineación con el instrumento de planeación vigente;
- II.** Precisar el área funcional y Programa presupuestario aplicables;
- III.** Contar con la autorización del fondo del recurso correspondiente; y
- IV.** Detallar el número de proyecto correspondiente, para las claves relativas a los capítulos 5000 “Bienes muebles, inmuebles e intangibles” y 6000 “Inversión Pública”, con excepción del Destino de Gasto 60.

Las adiciones de claves presupuestarias que resulten procedentes se incorporarán al Sistema.

SECCIÓN SEGUNDA

De los Calendarios Presupuestarios

12. La Secretaría, conforme a lo establecido en la Ley y el Reglamento, comunicará los calendarios presupuestarios durante el mes de enero del ejercicio fiscal que corresponda. Asimismo, dado que las URG's ejercerán su presupuesto aprobado a partir del 1° de enero de acuerdo con las previsiones que se establezcan en el inicio del año para la atención de las necesidades y ejecución de sus actividades, en el mes de enero sólo será posible el trámite de CLC's para aquellos casos ineludibles, en tanto se cuente con los calendarios presupuestarios autorizados.

13. Las adecuaciones a los calendarios presupuestarios que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos por parte de las URG's, procederán de manera excepcional previo Visto Bueno de la Subsecretaría; en su caso, la DGGE correspondiente analizará y autorizará la AP respectiva.

En los casos relacionados con recursos de origen federal, distintos a los del Ramo 33 “Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios”, las URG's se deberán apegar a lo establecido en el Convenio de Colaboración respectivo.

SECCIÓN TERCERA

De los Momentos Contables de los Egresos

14. Las Entidades con Registro Federal de Contribuyentes (RFC) distinto al del Gobierno de la Ciudad de México, deberán observar que el registro de la ejecución del presupuesto asignado, refleje los seis momentos contables conforme lo establece el “Acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos”, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, siendo estos: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

15. Las URG's, que utilizan el RFC del Gobierno de la Ciudad de México, deberán conciliar con la DGACRC que el registro de la ejecución del presupuesto asignado en el Sistema, refleje los seis momentos contables conforme lo establece el “Acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos”, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, siendo estos: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

Para efectos de las Reglas 14 y 15, el registro de cada momento estará determinado por lo siguiente:

- I.** El momento contable del gasto aprobado considera el registro de las asignaciones presupuestarias anuales contenidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México;
- II.** El gasto modificado es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar el registro de las afectaciones presupuestarias autorizadas por la Secretaría y que afectan las asignaciones previstas en el presupuesto aprobado, conforme a lo establecido en el Título Primero, Capítulo III, Sección Tercera “De las Afectaciones Presupuestarias” del presente Manual;
- III.** El gasto comprometido es el momento contable que refleja el registro de los documentos que consideran la aprobación de la autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con

terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá cada ejercicio fiscal, como se indica en el Título Tercero, Capítulo I “Del Presupuesto Comprometido” del presente Manual; en el caso de las ayudas sociales, se deberá comprometer el monto total que consideran las Reglas de Operación o el documento que regula los apoyos e informarlo conforme a la fecha en que sean publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Las modificaciones a los importes publicados procederán únicamente si las URG’s cuentan con autorización expresa de la Subsecretaría;

IV. El gasto devengado es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas; para efectos de registro y seguimiento en el Sistema, la solicitud de la CLC debidamente autorizada por la autoridad competente de la URG, será el documento a través del cual se reconoce dicha obligación de pago; en el caso de ayudas sociales se considerará devengado en el momento en que los beneficiarios cumplan con las disposiciones y requisitos para acceder a los apoyos, conforme a las fechas que en su caso establezcan las Reglas de Operación o el instrumento que los regula;

V. El gasto ejercido es el momento contable que refleja el registro presupuestal de CLC’s con cargo al presupuesto modificado, el registro puede ser operado por: a) la DGGE respectiva, de acuerdo con lo señalado en el Título Primero, Capítulo III, Sección Primera, Apartado B “Del Instrumento para el Registro del Presupuesto Ejercido” del presente Manual; b) por la Dirección General de Administración tratándose de CLC’s sin salida de efectivo producto de las Ministraciones a las Alcaldías, de acuerdo con lo señalado en el Título Primero, Capítulo III, Sección Primera, Apartado H “De la Cuenta por Liquidar Certificada de Ministración para las Alcaldías” del presente Manual; c) por los funcionarios designados, en lo relativo a CLC’s sin salida de efectivo producto de los Subsidios, Aportaciones, Transferencias y Recursos Propios de las Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, conforme a lo dispuesto en el Título Cuarto “De la Administración Pública Paraestatal”.

VI. El gasto pagado es el momento contable que refleja el registro de la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago documentadas mediante CLC autorizada por las URG’s, registrada por la DGGE que corresponda, las Direcciones Generales de Administración en las Alcaldías y por los funcionarios designados en las Entidades y que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago efectuado por la DGAF o en el momento en que las CLC’s sin salida de efectivo son compensadas.

CAPÍTULO III DEL REGISTRO DE OPERACIONES PRESUPUESTARIAS

SECCIÓN PRIMERA De la Cuenta por Liquidar Certificada

APARTADO A De las Disposiciones Generales

16. Los titulares de las URG’s y los servidores públicos que faculden para la gestión de las CLC’s, son los responsables de autorizar el pago del documento presupuestario a través de su firma electrónica o autógrafa, en su caso, lo anterior, considerando lo dispuesto por la Ley y el Reglamento.

17. La CLC es el único documento presupuestario autorizado para gestionar cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, el cual deberá ser utilizado de manera obligatoria por las URG’s que conforman la Administración Pública de la Ciudad de México para el registro de su gasto.

Los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios que efectúe la DGAF, previa autorización de las URG’s, se realizarán por regla general a través de transferencia electrónica a la cuenta de cheques que se tenga registrada.

18. Las URG’s a través del Sistema autorizarán el pago de las CLC’s, para lo cual la DGGE correspondiente revisará la procedencia de su registro, verificando que se cuente con la disponibilidad presupuestal acumulada al mes de registro y con el compromiso respectivo, por lo que las URG’s deberán aplicar las medidas de control necesarias para que los cargos se

realicen de conformidad con los montos y calendarios autorizados, y en caso de ser procedentes, la DGAF, en apego a su procedimiento, efectúe el pago correspondiente.

19. Las CLC's se deberán soportar con la documentación original comprobatoria y justificativa correspondiente, por lo que las URG's verificarán y serán responsables de que ésta cumpla con los requisitos fiscales y administrativos aplicables, así como de su glosa, guarda y custodia para los fines legales y administrativos que sean procedentes.

Será responsabilidad de las URG's que la información de la CLC autorizada para pago guarde congruencia con los datos del compromiso registrado en el Sistema.

20. Las URG's deberán firmar electrónicamente de elaboración y autorización para pago las CLC's, a más tardar el día 25 de cada mes, a efecto de que, si son procedentes, los cargos presupuestales respectivos se vean reflejados en el mes en que se firmó el documento para pago; en el caso de contratación de bienes y servicios de manera consolidada, la autorización para pago será por parte de las URG's consolidadoras a más tardar 2 días hábiles previos al fin de cada mes. Las CLC's de servicios personales, así como las derivadas de procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso-administrativo, podrán ser firmadas electrónicamente por las URG's hasta un día hábil previo al fin de cada mes.

En el caso de las CLC's relacionadas con el pago de la deuda, la cesión de derechos y las referentes al FAM y FASSA, así como de aquellos Convenios Federales que establezcan periodo de transferencia, las URG's las podrán firmar electrónicamente a más tardar a las 11:30 horas del último día hábil del mes.

La persona titular de la Subsecretaría, previa solicitud por escrito de las URG's, podrá prorrogar los plazos mencionados, siempre y cuando la justificación de la solicitud esté debidamente motivada, en cuyo caso, la DGGE correspondiente analizará la procedencia de los movimientos solicitados.

21. Las URG's podrán firmar electrónicamente de elaboración y autorización para pago las CLC's "No Presupuestales" hasta un día hábil previo al fin de cada mes.

22 Las Entidades y Alcaldías podrán firmar electrónicamente las CLC's "Sin Salida de Efectivo" para el registro del gasto de las Aportaciones y Ministraciones que reciben de la Secretaría hasta un día hábil previo al fin de cada mes.

Las URG's que soliciten CLC's "Sin Salida de Efectivo", para el registro presupuestal de sus gastos, tendrán que verificar al cierre de cada mes que estas CLC's estén debidamente compensadas en el Sistema, en caso contrario deberán solicitar por escrito a la DGACRC, dentro de los 5 días posteriores al corte mensual, realice la compensación correspondiente.

23. Por lo que se refiere a las CLC's de Obra Pública, cuando se incurra en error en los importes a los que efectivamente se hayan devengado, se deberá compensar la diferencia en el siguiente documento siempre que ocurra en el mismo ejercicio fiscal, asentando las razones que procedan en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" de la nueva CLC; si la variación se da en la aplicación de una sanción por concepto de bienes y servicios, la URG indicará como beneficiario al propio proveedor o prestador del servicio. Solo se podrá realizar esta compensación cuando se trate de pagos con el mismo Fondo. En caso de que se hayan realizado pagos en exceso que no se puedan compensar con pagos del mismo Fondo, se deberá realizar el reintegro correspondiente y el DM respectivo.

APARTADO B

Del Instrumento para el Registro del Presupuesto Ejercido

24. El registro del presupuesto ejercido se realizará con base en la información presupuestal contenida en las CLC's autorizadas por los titulares de la URG's o los servidores públicos facultados para su gestión, conforme a lo siguiente:

I. Las CLC's firmadas electrónicamente por el personal de estructura de la URG facultado para elaborar y autorizar el pago, procederán previo análisis de procedencia del registro presupuestal que a través del Sistema realice la DGGE que corresponda;

II. Las DGGE respectiva realizará el registro en el Sistema de las CLC's que cumplan con las disposiciones del presente Manual, dentro de los 7 días naturales siguientes a la fecha en que sea firmada de autorización la CLC por parte de la URG,

o bien, dentro de las fechas límites de cierre que para tal efecto emita la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley;

III. Para que proceda el registro presupuestal de las CLC's, se deberá contar con el compromiso por documento o instrumento jurídico asociado a cada Clave Presupuestaria previamente registrado en el Sistema, y con los siguientes requisitos, según el caso específico:

a) Se deberá elaborar y solicitar el compromiso por la totalidad del documento o instrumento jurídico asociado a la Clave Presupuestaria, en caso de requerir modificación del compromiso se deberá solicitar autorización por escrito a la Subsecretaría indicando la razón sustantiva que lo origina; la Subsecretaría podrá solicitar el documental soporte que justifique la modificación.

b) Se deberá elaborar compromiso por Fondo conforme a la Clave Presupuestaria, consignando un sólo beneficiario y considerando los importes en pesos y centavos;

c) Se podrán elaborar las CLC's a favor de las URG's sólo cuando se trate de la solicitud de registro de Fondo Revolvente, reposición de Fondo Revolvente y/o gastos emergentes de poca cuantía tratándose de Alcaldías o Entidades, honorarios, deuda pública, servicios personales, autogenerados, Aportaciones y Transferencias a las Entidades, Ministraciones para Alcaldías, programas sociales y líneas de acción o en aquellos casos en que la DGPPCEG otorgue opinión favorable para el registro a nombre de la URG, siempre que exista una petición expresa y debidamente justificada de la URG, en el que indique el motivo, partida presupuestal, fecha e importe de la erogación a ejercer, la cual deberá estar firmada por el titular o encargado del despacho de la Dirección, Dirección General de Administración y Finanzas u homólogo de la URG. La opinión que emita la DGPPCEG en términos de este inciso, no implica una responsabilidad o validación sobre la procedencia de los pagos o los mecanismos que utilice la URG, quedando bajo la estricta responsabilidad de la URG;

d) En el recuadro del desglose del IVA se deberán anotar de manera desglosada los importes base para el cálculo del IVA, la tasa respectiva o exento, el importe del IVA por cada una de esas tasas y el importe total del IVA, conforme a la factura, la cual servirá como documento comprobatorio para la CLC, ya que de lo contrario no se podrá gestionar su registro. Los datos proporcionados y asentados en el documento quedan bajo la responsabilidad de la URG respectiva;

e) Las CLC's cuya Clave Presupuestal corresponda a la adquisición de bienes inmuebles, deberán contener en el recuadro de Notas Especiales o Aclaraciones las características, superficie, ubicación y fecha de adquisición del inmueble;

f) Las CLC's cuya Clave Presupuestal corresponda a las partidas del Concepto 8500 "Convenios" del Clasificador por Objeto del Gasto, deberán incluir en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones", el detalle del o los convenios formalizados con Entes Públicos, así como la descripción de los programas y/o proyectos a realizar, la cuantificación, fuente de financiamiento y temporalidad.

g) Las CLC's que gestionen las URG's para otorgar ayudas y/o becas a personas, instituciones y diversos sectores de la población con propósitos sociales con cargo a las partidas 4411 "Premios", 4412 "Ayudas sociales a personas u hogares de escasos recursos", 4419 "Otras ayudas sociales a personas", 4421 "Becas y otras ayudas para programas de capacitación", 4431 "Ayudas sociales a instituciones de enseñanza", 4441 "Ayudas sociales a actividades científicas o académicas", 4451 "Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro" y 4461 "Ayudas sociales a cooperativas" del Clasificador por Objeto del Gasto, deberán señalar en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones", el número de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y la fecha en que se publicaron las Reglas de Operación específicas, que hayan sido aprobadas por el Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México (COPLADE) o, en su caso, el instrumento que regule las ayudas o apoyos y/o el folio de la validación presupuestal emitida por la Subsecretaría mediante el formato respectivo, previo al establecimiento de los compromisos con las personas o instituciones objetivo

h) Las CLC's deberán firmarse electrónicamente de autorización para pago dentro de los 2 días hábiles posteriores a su elaboración, con la finalidad de que la asignación de número consecutivo del Sistema guarde congruencia con las fechas de emisión, en caso contrario la CLC será rechazada.

IV. El presupuesto ejercido se registrará por Clave Presupuestaria con base en el importe bruto, que es equivalente al valor de adquisición de los bienes y servicios incluyendo las deducciones o retenciones que procedan de acuerdo con la normativa aplicable en la materia. El importe neto se determina a partir del importe bruto una vez descontadas las

deducciones o retenciones legales o contractuales y que corresponden a operaciones ajenas a favor de terceros, dichas deducciones deberán ser aplicadas por cada clave presupuestal, con excepción a las de nómina SUN.

V. La DGPPCEG emitirá mensualmente los reportes acumulados del registro presupuestal en el Sistema, mismos que se comunicarán a las URG's y a las DGGE "A" y "B", durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente de la fecha de cierre, con la finalidad de que las URG's revisen los registros y lleven a cabo los procesos de conciliación establecidos con la DGGE respectiva.

25. Las URG's se abstendrán de elaborar CLC's cuya autorización para pago se solicita de forma central o consolidada. En estos casos la elaboración y autorización para pago de CLC's estará a cargo de la Unidad Administrativa Consolidadora encargada de la centralización o consolidación, salvo en los casos en que la Unidad Administrativa Consolidadora notifique a la URG que deberá elaborar, autorizar el pago de las CLC's con cargo a su presupuesto autorizado, para lo cual en la Clave Presupuestaria se deberá conservar el Dígito Identificador 2 "Centralizado y/o consolidado" y en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" deberá incorporar el número de oficio emitido por la Unidad Administrativa Consolidadora.

26. En las CLC's que se procesen por concepto de anticipos se deberá indicar en el apartado de "Concepto" la leyenda "ANTICIPO".

Solamente se podrán efectuar pagos por anticipo conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y en la Ley de Obras Públicas, ambas vigentes en la Ciudad de México, cuando las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades celebren contratos de adquisiciones o de obra pública; en casos excepcionales, podrá anticiparse el pago de viáticos, sin que excedan del importe que el empleado vaya a devengar en un periodo de 30 días, y los demás que establezcan otros ordenamientos legales. Los anticipos que se otorguen se deberán informar a la Secretaría a fin de llevar a cabo el registro presupuestal correspondiente.

Los interesados reintegrarán en todo caso las cantidades anticipadas que no hubieran devengado o erogado.

27. Cuando la CLC corresponda al ISN diferente a la nómina centralizada, la URG determinará el monto a enterar e informará a la DGAP, en los plazos y términos que ésta determine, para que consolide la información de dicho impuesto a la de la nómina centralizada, así como para que elabore y autorice para pago a través del Sistema las CLC's, debiendo consignar como beneficiario al Gobierno de la Ciudad de México/ Secretaría de Administración y Finanzas/Tesorería de la Ciudad de México e informar de ello a la DGAP y a las URG's.

28. En los casos de conciliaciones, así como de liquidaciones por indemnizaciones, sueldos, salarios, haberes caídos, y los derivados de procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso-administrativo, para expedir las CLC's, las URG's deberán contar con el visto bueno de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en el ejercicio correspondiente al que pretende ejercer el recurso; la que deberá estar sustentada en la orden del juez o autoridad competente, por lo que en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" deberán anotar el número de oficio del visto bueno. Las CLC's se expedirán a favor de los beneficiarios y reflejarán los descuentos y retenciones a que den lugar esos pagos.

29. Para el caso de recursos en especie la URG deberá incorporar en la CLC el número de oficio mediante el cual la Tesorería informe que se realizaron los registros contables con base en el valor de los bienes recibidos.

30. Las URG's al autorizar para pago las CLC's revisarán que éstas cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, el Reglamento, el presente Manual y demás normativa aplicable, para que en su caso, la DGGE correspondiente proceda a su análisis que determine su registro o rechazo.

APARTADO C

De la gestión de la Cuenta por Liquidar Certificada de Servicios Personales

31. Las URG's deberán contar con la suficiencia presupuestal para la gestión oportuna de la nómina respectiva, así como para cubrir la totalidad de los impuestos y aportaciones que se derivan, conforme al calendario de procesos de la nómina emitido por la DGAP, apegándose al procedimiento contenido en el "Manual de Normas y Procedimientos para la

Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina”, o el instrumento que rijan dicho procedimiento, así como en el presente Manual, para lo cual las URG’s:

a) Emitirán los resúmenes de nómina por tipo de personal, concepto y forma de pago (banco y/o efectivo). En el caso de la nómina que se procesa en el SUN, dichos resúmenes se podrán consultar vía Intranet a través de la página de la DGAP, de conformidad con el calendario de procesos de la nómina SUN. Dichos resúmenes servirán de base para la elaboración de las CLC’s que emitan para gestionar los recursos para el pago de la nómina ante la DGGE que le corresponda.

b) Promoverán las AP’s necesarias ante la DGGE respectiva, a fin de asegurar que se cuente con suficiencia presupuestal en todas y cada una de las claves, conceptos nominales e importes de las deducciones y retenciones que dé a conocer la DGAP a la URG a través del resumen, es decir, de los impuestos y aportaciones que se derivan a partir de la gestión de pago de la nómina.

c) La DGGE correspondiente no realizará el registro presupuestal de la CLC tramitada para el pago de la nómina si la URG no cuenta previamente con la suficiencia presupuestal para cubrir de manera inmediata la totalidad de los impuestos y aportaciones que se derivan de la gestión de pago de la nómina, quedando bajo la absoluta responsabilidad de los titulares de las URG’s y los servidores públicos encargados de su administración, la falta de pago al personal y sus consecuencias, a causa de la omisión señalada.

d) Si la falta de cumplimiento de las obligaciones a cargo del Gobierno de la Ciudad de México se origina por causas imputables a las URG’s que realicen operaciones con el Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno de la Ciudad de México, los servidores públicos facultados que no hayan realizado oportunamente la gestión presupuestal precisada serán responsables del pago de actualizaciones, recargos, multas y demás accesorios que en su caso se generen.

e) Los titulares de las URG’s y los servidores públicos adscritos a las mismas encargados de la administración de los recursos asignados, sin afectar su presupuesto autorizado, responderán de las cargas financieras que causen por no cubrir oportunamente sus respectivos adeudos o por otra causa que les sea imputable, conforme a sus funciones y a las disposiciones legales aplicables, de acuerdo con lo ordenado por el artículo 52 de la Ley, así mismo estarán a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, con independencia de las implicaciones de carácter civil, penal, laboral y/o resarcitoria, conforme lo señala el artículo 177 de la propia Ley.

32. Para la gestión del pago de la nómina, las URG’s:

a) Elaborarán y autorizarán para pago las CLC’s de nómina de manera quincenal, mensual o con otra periodicidad tratándose de nómina extraordinaria, indicando la quincena, mes o periodo que se paga, adicionalmente se deberá describir en el apartado de Notas Especiales o Aclaraciones, cualquier precisión que contenga el pago de la nómina. En todo caso, la fecha de trámite será conforme a los días de pago de acuerdo con el calendario de nómina SUN que emita la DGAP.

b) En la columna relativa a documento de referencia se anotarán la (s) letra (s) que correspondan, de acuerdo a lo siguiente:

i) Letra N cuando se trate de nómina SUN, honorarios asimilables a salarios, eventuales y aguinaldo (ésta última se codificará en el Sistema como primera y segunda parte del aguinaldo respectivamente),

ii) Letras NE para nómina extraordinaria,

iii) Letras NF para nómina finiquitos, y

iv) Letras AB para aguinaldo bajas.

v) Letra O para pagos distintos a las anteriores.

c) Las CLC’s relativas a la nómina SUN podrán elaborarse de manera consolidada, sin importar el tipo de nómina, y consignar como beneficiaria a la propia URG cuando los sueldos se entreguen a los trabajadores a través del sistema bancario o con cheque y en caso de que el pago por servicios personales se lleve a cabo en efectivo, el beneficiario de la CLC deberá ser la empresa responsable del traslado y ensobretado. Asimismo, se deben considerar las claves, conceptos nominales e importes de las deducciones y retenciones que dé a conocer la DGAP a la URG, a través del resumen de nómina correspondiente;

d) Las CLC's que las URG's autoricen para pago relativas a honorarios asimilables a salarios, eventuales y al Programa de Estabilidad Laboral, se elaborarán por separado. En el caso de retenciones se deberán considerar los conceptos nominales que emita y dé a conocer la DGAP;

e) Las CLC's al incluir las retenciones por concepto de ISR y Subsidio para el empleo deberán considerar las claves y conceptos nominales que dé a conocer la DGAP;

f) En las CLC's que las URG's elaboren considerando el ISR por concepto de honorarios asimilables a salarios o servicios, se anotará el concepto ISR sin clave presupuestaria;

33. Las URG's al elaborar las CLC's habrán de considerar los catálogos de percepciones, deducciones y retenciones, así como el convertidor Concepto-Partida, establecidos por la DGAP. Los importes consignados en las CLC's, nunca serán negativos, con excepción del Subsidio para el empleo a favor del trabajador, el ISR anual a favor del trabajador y cuando el resumen de nómina SUN así lo establezca.

34. La DGAP deberá solicitar por escrito a la DGACRC el alta y actualización de los conceptos nominales para integrarlos al Catálogo de Deducciones y Retenciones en el Sistema.

35. Tratándose de honorarios asimilables a salarios, en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" de la CLC se deberá registrar el número y fecha del oficio de autorización emitido por la DGAP, y en su caso por la CGEMDA, y/o el Alcalde.

Para este tipo de CLC's, los importes a favor de terceros se elaborarán conforme a los Catálogos de Deducciones y Retenciones, respetando el orden, clave y descripción que corresponda.

APARTADO D **De la Cuenta por Liquidar Certificada No Presupuestal**

36. Se realizará CLC "No Presupuestal" con salida de efectivo como instrumento de transferencia de:

a) Recursos Federales - De acuerdo a los Convenios suscritos con la Federación para transferir recursos a la cuenta de la URG indicando en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" el oficio mediante el cual esta fue informada del depósito de la Federación;

b) Las Ministraciones a las Alcaldías de los Fondos que para tal fin se establezcan, conforme al Título Primero, Capítulo III, Sección Primera, Apartado H "De la Cuenta por Liquidar Certificada de Ministraciones para Alcaldías" del presente Manual;

c) El Fondo Revolvente, conforme al Título Primero, Capítulo V del presente Manual;

d) Recursos Locales (contraparte aportación local) señalando el nombre y número de cuenta bancaria específica, de acuerdo con el Convenio vigente, indicando en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" el Fondo, nombre y número de cuenta bancaria específica a donde se traspasarán los recursos de la aportación local;

e) Recursos entre cuentas bancarias que realice la DGAF conforme a sus atribuciones o, en su caso, que gestionen las URG's, previa autorización por escrito de la DGAF;

En los incisos a), b) y c) se realizará posterior registro presupuestal mediante CLC's "Sin salida de efectivo" en las partidas presupuestarias que correspondan al gasto erogado hasta por el monto transferido o ministrado.

En el inciso d) el registro presupuestal se realizará a través de CLC "Sin salida de efectivo", de acuerdo con la naturaleza del gasto, indicando en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" el Fondo, nombre y número de cuenta bancaria desde donde se realizará el pago.

En el inciso e) la CLC respectiva deberá indicar en el apartado de “Notas Especiales o Aclaraciones”, en su caso, el oficio de autorización emitido por la DGAF para llevar a cabo el movimiento financiero y demás precisiones que sean requeridas por dicha área.

APARTADO E

De la Cuenta por Liquidar Certificada como Instrumento de Pago

37. La CLC es el único instrumento que utilizarán las URG's para cubrir los compromisos debidamente formalizados, de conformidad con lo establecido en la Ley y el Reglamento, por lo cual el Titular y/o los servidores públicos facultados por él, deberán elaborar, autorizar para pago y/o registrar presupuestalmente, según les aplique, mediante su firma electrónica o autógrafa, en su caso, cada una de las CLC's que gestionen a través del Sistema.

38. La DGAF operará el pago de las CLC autorizadas por las URG's, dentro de los 10 días naturales siguientes a su registro presupuestal por parte de la DGGE respectiva, en función de la disponibilidad financiera con que cuente la Hacienda Pública de la Ciudad de México, conforme a las siguientes consideraciones:

I. Con fecha de vencimiento de pago, tales como nómina, impuestos, aportaciones al ISSSTE, servicio de la deuda, entre otros, establecida en la normativa local y/o federal;

II. Con cargo a recursos de origen federal, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su registro presupuestal, en función de la disponibilidad financiera de los fondos federales, salvo lo establecido en el Título I, Capítulo III, Sección primera, Apartado G “De la Cuenta por Liquidar Certificada de Transferencias Federales, Ramo 33 “Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios” y Subsidios”, del presente Manual;

III. Con cargo a recursos de origen fiscal cuyo beneficiario es el Gobierno de la Ciudad de México, que no contemplen fecha de vencimiento de pago de acuerdo con la fracción I de esta Regla, dentro de los 5 días hábiles siguientes de su registro por parte de la DGGE respectiva;

IV. Con cargo al capítulo 4000 “Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas”, referentes a las asignaciones destinadas en forma directa o indirecta al sector público, organismos y empresas paraestatales, dentro de los 5 días hábiles siguientes de su registro por parte de la DGGE respectiva;

V. Con cargo a los capítulos 2000 “Materiales y suministros”, 3000 “Servicios generales”, 4000 “Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas” en lo referente a las asignaciones destinadas directa o indirectamente a los sectores privado y externo, 5000 “Bienes muebles, inmuebles e intangibles” y 6000 “Inversión pública”, por orden de prelación de acuerdo con el tiempo y prioridad, a partir de su registro por parte de la DGGE respectiva;

VI. Las CLC's de Ministración de recursos a las Alcaldías, dentro de los 2 días hábiles siguientes a su registro por parte de la DGGE “A”;

VII. De extrema urgencia, cuando se trate de casos fortuitos, fuerza mayor, desastre o peligro la seguridad e integridad de los habitantes de la Ciudad de México, en forma inmediata después del correspondiente registro por parte de la DGGE respectiva y con la autorización del titular de la DGAF;

VIII. Tratándose de CLC's de Operaciones Ajenas, solo podrán tramitarse a pago al día hábil siguiente a su registro presupuestal;

IX. Una vez concluidos los procesos de pago, la DGAF deberá asignar la Firma de Pago en el Sistema;

X. Las demás que considere, a partir de su registro por parte de la DGGE respectiva.

39. Cuando las URG's efectúen pagos de contribuciones, aprovechamientos o productos locales que no correspondan al ISN o a Ingresos de aplicación Automática, no podrán emitir para registro las CLC's a nombre de la URG, por lo que las CLC's se deberán de elaborar a nombre del Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Administración y Finanzas/Tesorería de la Ciudad de México, señalando el número de cuenta bancaria que se tenga en la institución financiera autorizada por la DGAF, a efecto de que por transferencia electrónica se abone a la cuenta de la Tesorería

referida y asimismo, por conducto de la pagaduría correspondiente, la URG solicitará 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.

40. Los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios que efectúe la DGAF, serán vía transferencia electrónica a la cuenta de cheques que estos designen a través de la URG. Por ningún motivo la URG autorizará depósitos en tarjeta de débito, tarjeta de crédito, cuenta de ahorro o contrato de inversión. Sólo se cubrirán con cheque cuando se trate de pagos de laudos y pagos a personas físicas por conceptos de marcha, salarios caídos, gratificaciones al personal y cuando la condición del beneficiario o la naturaleza del pago así lo requieran, mediante la solicitud a través de oficio firmado por el Titular de la URG o Director General de Administración y Finanzas u homólogo, debidamente fundada y motivada.

Para el caso de los pagos correspondientes a recursos federales se tramitarán únicamente vía transferencia electrónica.

41. Para que la DGAF efectúe el pago de CLC's vía transferencia electrónica, de conformidad a la Regla anterior, se deberá atender lo siguiente:

I. Mediará previamente la inclusión de la información de los beneficiarios en la base de datos del sector central del Gobierno de la Ciudad de México. La inclusión referida se realizará a través del formato denominado "Información para Depósito Interbancario de Cuentas de Cheques", de conformidad con el procedimiento establecido en el portal de Internet de la Secretaría, indicado en el apartado "Proveedores CDMX", y será responsabilidad exclusiva de la URG y el beneficiario correspondiente, la información proporcionada en dicho formato;

II. Para el caso de las CLC's de recursos federales, se deberá capturar en la CLC el banco y la cuenta bancaria a la que se hará el cargo para el pago de dichos recursos, especificando en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" el Fondo, Cuenta Bancaria Estandarizada (CLABE) y el Programa o Proyecto correspondiente;

III. En ningún caso la CLC de recurso federal podrá corresponder a más de una cuenta bancaria específica de cargo, por lo que el importe de dicha CLC no deberá ser fraccionado para su pago;

IV. La CLC de recurso federal no podrá combinar recursos de diferentes Fondos y/o ejercicio fiscal;

V. En caso de CLC con recursos de contra parte Locales, de las cuales se haya aperturado una cuenta específica de recursos fiscales, se deberá capturar en la CLC el banco y la cuenta bancaria a la que se hará el cargo para el pago de dichos recursos, señalando en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" el Fondo, clave interbancaria (CLABE) y el Programa o Proyecto correspondiente;

42. Es obligación de la URG vigilar que la Cuenta Bancaria Estandarizada (CLABE) en la que soliciten que abonen los pagos, la clave del banco y el nombre del beneficiario, coincidan con la información vertida en el formato "Información para Depósito Interbancario de Cuentas de Cheques", mismos que deberán plasmar en las CLC's, ya que los abonos se harán en firme. La información contenida en el formato "Información para Depósito Interbancario de Cuentas de Cheques", así como su registro en el Sistema, será responsabilidad de la URG y la DGAF será responsable sólo de la activación en el Sistema.

43. La DGAF será la encargada de la entrega de la documentación comprobatoria de los pagos a solicitud oficial de las URG's correspondientes, así como de la recepción de la documentación soporte para la activación de los beneficiarios en el Sistema.

44. Cuando el pago solicitado se efectúe con cheque, la URG además de autorizar el pago de la CLC, elaborará y autorizará el contrarrecibo correspondiente en tres tantos, el cual contendrá la firma electrónica o autógrafa, en su caso, del servidor público en quién se haya delegado la atribución de autorización del pago y deberá enviarlos de forma oficial a la DGAF.

45. Es responsabilidad de las URG's acudir a la DGAF, en un horario de 9:00 a 13:00 horas, en días hábiles, a recoger dos tantos del contrarrecibo sellado por ésta, así como de entregar al beneficiario un tanto del contrarrecibo y de informar los requisitos necesarios para la recepción del cheque, indicados en el apartado "Proveedores CDMX" del portal de Internet de la Secretaría.

46. La DGAF será la encargada de entregar los cheques al beneficiario previa verificación de la documentación que acredite la personalidad jurídica.

47. Los beneficiarios contarán con un plazo máximo de 15 días hábiles para recoger los cheques en la DGAF a partir de la fecha del sello de liberación de estos. La URG será la encargada de notificar de dicha liberación a los beneficiarios y, en caso de que, no se presenten a recoger los cheques, estos serán cancelados por vencimiento. Las URG's deberán elaborar y autorizar, a través del Sistema, el DM de cancelación en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores al rechazo.

48. La DGAF invariablemente entregará los cheques expedidos con la leyenda "NO NEGOCIABLE" a favor de los beneficiarios, siempre que el importe corresponda al del contrarrecibo, el nombre del beneficiario sea correcto y contra la entrega de éste.

49. Las URG's no están autorizadas para recoger cheques a nombre de los beneficiarios, únicamente en aquellos casos en que exista mandato legal y sea solicitado por el Titular de la URG o Director General de Administración y Finanzas u homólogo, de forma oficial, indicando el nombre de la persona autorizada, quien para tal efecto deberá identificarse debidamente.

50. Una vez que se confirme por parte de las instituciones bancarias a través de las cuales la DGAF efectúa los pagos, la aprobación o rechazo de los mismos en las cuentas de los beneficiarios, ésta publicará vía el Sistema dicha aprobación o rechazo, oficializándose mediante la firma electrónica del servidor público facultado que haya atendido la ejecución del pago.

Respecto a las solicitudes de rechazo de CLC's por parte de las URG's, se deberán solicitar de forma oficial indicando el motivo. Cuando la solicitud de rechazo de CLC implique la cancelación del cheque, adicional a lo anterior se deberán adjuntar el cheque original y/o contrarrecibo sellado por la DGAF. Las URG's deberán elaborar y autorizar, a través del Sistema, el DM de cancelación en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores al rechazo.

51. La DGAF conciliará con la DGACRC, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al cierre de cada mes, los saldos bancarios contra los registros contables.

52. Las URG's deberán señalar claramente en las CLC's, el tipo(s) y el (los) número(s) de documento(s) comprobatorio(s) que se están pagando, de acuerdo a las claves del documento de referencia para la notación del tipo de comprobante.

53. Cuando las CLC's estén requisitadas incorrectamente, de tal manera que no sea posible realizar el pago, se rechazarán a través del Sistema a la URG para que proceda a su cancelación, mediante la elaboración y trámite del DM que corresponda. Si el importe neto pagado es mayor al registrado en la CLC, debe hacerse un reintegro. Asimismo, se realizará el reintegro de recursos por observaciones de los órganos de fiscalización.

54. Para el caso de las CLC's que sean rechazadas por la DGAF, las URG's deberán elaborar y autorizar, a través del Sistema, el DM de cancelación en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores al rechazo, por lo que deberán mantener un monitoreo permanente en el Sistema de la situación de las CLC's tramitadas.

55. En el caso de las CLC's que correspondan a recursos federales diferentes a los del Ramo 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios", la DGAF podrá rechazar aquellas CLC's para las que no se cuente con los depósitos de los recursos federales en las cuentas bancarias que para tal propósito se hayan establecido.

56. La Unidad Administrativa Consolidadora será la encargada de elaborar y autorizar para pago mediante su firma las CLC's de cargos centralizados y/o consolidados, las cuáles serán tramitadas a través del Sistema.

Las URG's deberán prever los recursos necesarios para realizar los pagos centralizados y/o consolidados, observando lo establecido en la Ley y su Reglamento y demás normativa aplicable.

Las CLC's provenientes de cargos centralizados, deberán contener el registro de cada una de las asignaciones que identifican el pago centralizado de las URG's.

57. Cuando se trate de compromisos contraídos en moneda extranjera y los pagos se deban realizar en cuentas bancarias denominadas en moneda extranjera, la DGAF pagará las CLC's con el tipo de cambio del día en que se efectúe la transferencia electrónica.

La URG al formular la CLC para el pago de las obligaciones correspondientes con cargo a su presupuesto, estimará el tipo de cambio a pagar utilizando el promedio de los últimos cinco datos publicados por el Banco de México para el tipo de cambio de referencia, según la moneda de que se trate, el cual deberá ser multiplicado posteriormente por el factor de 1.05.

La DGAF generará a través del Sistema el pago al tipo de cambio del día en que efectúe la liquidación o la transferencia electrónica para el pago de la CLC; la URG generará en el Sistema el DM donde se observe la diferencia cambiaria que se derive del monto registrado en la CLC y del pago realizado, en un plazo no mayor a dos días hábiles.

Queda bajo la responsabilidad de las URG's garantizar que se cuente con el presupuesto suficiente para el registro de la variación cambiaria que en su caso resulte.

Cuando las URG's soliciten el pago de CLC's en moneda extranjera y la cuenta bancaria del beneficiario esté en moneda extranjera o radicada en otro país, la DGAF cotizará en casas de cambio el tipo de cambio que corresponda y la liquidación en moneda extranjera se realizará conforme lo solicite la casa de cambio.

Las URG's deberán especificar en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" la siguiente información: Cuenta Bancaria, Code Swift, ABBA y Nombre del Banco.

APARTADO F **De la Cuenta por Liquidar Certificada de Operaciones Ajenas**

58. La CLC de Operaciones Ajenas es el instrumento a través del cual se entregan a terceros beneficiarios los importes que las URG's retienen al efectuar las erogaciones que autorizan para cubrir los bienes y servicios que adquieren como parte de la ejecución de su presupuesto, por ley o por relaciones contractuales establecidas con proveedores, contratistas o prestadores de servicios, para lo cual las URG's retenedoras tendrán las siguientes obligaciones:

I. Efectuar las retenciones y establecer los pasivos que correspondan;

II. Elaborar y autorizar para pago las CLC's correspondientes a la DGGE respectiva, ya sea mensual o quincenal, por el monto total retenido por beneficiario, a fin de que la DGAF esté en condiciones de efectuar el pago que corresponda;

III. Para el caso de las CLC's de operaciones ajenas de recursos federales, se deberá capturar en la CLC el banco y la cuenta bancaria a la que se hará el cargo para el pago de dichos recursos;

IV. En ningún caso la CLC de operación ajena de recursos federales podrá corresponder a más de una cuenta bancaria específica de cargo;

V. La CLC de operación ajena de recurso federal no podrá combinar recursos de diferentes Fondos y/o ejercicio fiscal;

VI. Hacer constar en la CLC la procedencia de los recursos motivo de la retención (fiscales, aportaciones, transferencias o deuda pública), especificar el Fondo de la retención;

VII. La devolución de retenciones que proceda deberá realizarse de acuerdo con el Fondo específico con el que se efectuó la propia retención en su momento, por lo que será responsabilidad de la URG's establecer los controles idóneos que le permitan identificar la información que se precisa;

VIII. Las DGGE "A" y "B" emitirán de manera quincenal un reporte de operaciones ajenas pendientes de tramitar y los remitirán a las URG's dentro de los 5 días posteriores al corte, con la finalidad de que las URG's lleven a cabo las acciones conducentes para la gestión inmediata de los documentos presupuestarios, a lo que las DGGE "A" y "B" darán seguimiento hasta su conclusión.

IX. La URG deberá conciliar con la DGGE que corresponda, dentro de los primeros 10 días posteriores al cierre del mes de que se trate, a fin de verificar que se haya tramitado la totalidad de las CLC's de Operaciones Ajenas respectivas en el

periodo; el resultado de la conciliación se deberá reportar a la DGACRC para el seguimiento de los asientos contables respectivos.

59. Corresponde a la DGAP, elaborar y autorizar para pago de las CLC's de operaciones ajenas relativas al ISR por las retenciones que efectúen las URG's y que deriven del pago de nóminas, asesorías, salarios caídos, arrendamientos y demás conceptos de gasto que determine.

Es obligación de las URG's reportar quincenalmente todas las retenciones generadas indicando la CLC de origen, concepto, fuente de financiamiento e importe, y corresponderá a la DGAP elaborar y autorizar para pago la operación ajena respectiva.

60. Las CLC's que autorice para su pago la DGAP por las retenciones a que se refiere el presente apartado deberán formularse sobre la base de la CLC que le da origen y que haya sido elaborada y autorizada para su pago por la URG.

Las URG's serán responsables de autorizar y tramitar las CLC's de Operaciones Ajenas relativas al personal eventual, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la DGAP.

61. La DGAP autorizará el pago de la CLC por concepto de ISR a nombre de la TESOFE, agrupando todos los movimientos de las retenciones mensuales, a efecto de que por transferencia electrónica la DGAF abone a la cuenta de la TESOFE dichas retenciones.

La DGAF deberá enviar copia del comprobante de abono a la DGAP para que ésta gestione la declaración correspondiente.

62. 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 y contratistas, etc., se harán constar en la columna de "Concepto" de acuerdo con los porcentajes que se aplican.

63. Las URG's que ejecuten obra pública con cargo a sus presupuestos, deberán efectuar las retenciones, que conforme a las Leyes Federal y Local correspondan y verificar que, en su caso, queden especificadas en la cláusula de descuentos de los contratos o convenios modificatorios que deriven de los mismos.

Le corresponde a la URG que efectúe retenciones a proveedores, contratistas o prestadores de servicios por concepto de sanciones, elaborar y autorizar para pago a través del Sistema la CLC de operaciones ajenas consignando como beneficiario al Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Administración y Finanzas/Tesorería de la Ciudad de México e indicar en la columna de "Concepto" el rubro de la retención.

Cuando las URG's lleven a cabo retenciones por incumplimiento al avance de las obras imputable al contratista determinarán y llevarán el control de las sanciones que apliquen, indicando en la CLC la leyenda "Retención por Atraso Parcial en el Programa de Ejecución de Obra", señalando el Fondo específico de la retención.

En caso de regularización en los avances programados en meses posteriores, en caso de ser procedente, se efectuará la devolución en las subsecuentes estimaciones de obra, anotando la leyenda "Devolución por Atraso de Obra", indicando el Fondo específico de la retención y el importe deberá reflejarse en negativo y señalar en el apartado de Notas Especiales o Aclaraciones de la CLC de la operación ajena en la cual se gestione la "Devolución por Atraso de Obra", el número de la CLC en la cual se realizó la "Retención por Atraso Parcial en el Programa de Ejecución de Obra". Será responsabilidad de la URG verificar que dicha devolución se realice con el mismo Fondo con el que se aplicó la retención por atraso parcial en el programa de ejecución de obra. En caso de que al final del Programa de Ejecución de Obra se presenten incumplimientos, en la CLC que se tramite para el finiquito de obra, se aplicará la sanción, denominándola "Sanción por atraso en la conclusión del Programa de Ejecución de Obra".

64. Las CLC's de operaciones ajenas no tendrán efectos presupuestales, sólo se reflejará en los asientos contables y permitirá el entero a los terceros beneficiarios de los importes retenidos, por lo que las URG's deberán verificar que la CLC que da origen esté pagada, previo la autorización para pago de la CLC de operaciones ajenas respectiva.

Se exceptúan los pagos derivados de Servicios Personales, cuyas CLC's de operaciones ajenas se elaborarán y autorizarán para pago por la DGAP con posterioridad a que la URG respectiva autorice para pago la CLC origen, conforme a los

calendarios de proceso de nómina comunicados por la DGAP y, que preferentemente, la referida CLC de origen se encuentre registrada presupuestalmente por la DGGE correspondiente.

APARTADO G

De la Cuenta por Liquidar Certificada de Transferencias Federales, Ramo 33 “Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios” y Subsidios

65. La gestión presupuestal de las CLC's que correspondan al ejercicio de recursos previstos en la Ley de Coordinación Fiscal referentes a las fuentes de financiamiento FAFEF, FAM, FASP, FASSA, FAIS y FORTAMUN, o de subsidios de carácter federal, deberán apegarse a lo establecido en las Reglas relativas a CLC's, DM's y AP's del presente Manual, siempre que no se contrapongan a la normativa federal aplicable

66. Las URG's deberán utilizar el Fondo dado a conocer por la DGPPCEG para las fuentes de financiamiento de FAFEF, FAM, FASP, FASSA, FAIS y FORTAMUN señalados en este Apartado.

67. Los trámites correspondientes de las CLC's del FAM y FASSA, habrán de observar los términos siguientes:

I. Dos días hábiles antes de que se cumpla la fecha establecida en el calendario de pago publicado en el Diario Oficial de la Federación, por la SHCP, de los recursos del Ramo General 33 “Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios” correspondientes a FAM y FASSA, la URG elaborará la CLC y autorizará para pago a través del Sistema, a efecto de que si son procedentes los cargos presupuestales se vean registrados en el mes que son depositados en la cuenta bancaria determinada por la DGAF;

II. La DGGE revisará que los datos de la CLC's sean procedentes y, en su caso, las registrará presupuestalmente o rechazará a más tardar 2 días hábiles posteriores a la gestión realizada por la URG. En caso de rechazo, la URG deberá realizar de nuevo el proceso, a más tardar el día hábil siguiente al rechazo, a través del Sistema;

III. Una vez que la CLC ha sido registrada presupuestalmente en el Sistema por la DGGE, la DGAF procederá a realizar la transferencia electrónica dentro de los siguientes 2 días hábiles; y

IV. Para el caso de las CLC's que sean rechazadas por parte de la DGAF, la URG dispondrá de 2 días hábiles para elaborar y gestionar a través del Sistema, el DM de cancelación e iniciar el trámite de CLC.

APARTADO H

De la Cuenta por Liquidar Certificada de Ministración para las Alcaldías

68. Con el objeto de cumplir el mandato contenido en la Constitución Política de la Ciudad de México, la Secretaría transferirá directamente a las Alcaldías los recursos financieros del Presupuesto de Egresos que les haya aprobado el Congreso Local, respecto de los recursos fiscales y de participaciones en ingresos federales.

69. Las Alcaldías elaborarán y autorizarán para pago la CLC “No presupuestal” con salida de efectivo, como instrumento de ministración; la transferencia tendrá posterior registro presupuestal mediante CLC's sin salida de efectivo en las partidas de gasto que corresponda hasta por el monto ministrado.

Para la ministración, las Alcaldías deberán:

I. Elaborar y autorizar para pago de manera separada una CLC para la gestión de los recursos fiscales y otra para los de participaciones en ingresos federales, indicando en el apartado de “Notas Especiales o Aclaraciones” la ministración del mes de que se trate, ya sea primera o segunda ministración, así como el Fondo específico, de fiscales o de participaciones en ingresos federales, así como el oficio mediante el cual la DGGE “A” comunica cada mes la asignación de ministración de recursos; en el apartado de Documento de referencia, en la columna “Tipo” deberá anotarse el Fondo y en la columna “número” deberá anotarse el oficio mediante el cual la DGGE “A” comunica cada mes la asignación de ministración de recursos.

II. Realizar la gestión de dos ministraciones por mes por cada Fondo, la primera el día 5 y la segunda el día 20 de cada mes o, en su caso, el día hábil inmediato anterior si aquellos fueran inhábiles, de conformidad con lo establecido en las Reglas

de Carácter General para la Ministración de los Recursos Fiscales y Participaciones en Ingresos Federales a las Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad.

70. La DGGE “A” analizará la CLC de Ministración de Recursos y la registrará presupuestalmente o rechazará dentro de las 24 horas siguientes a su solicitud.

En caso de rechazo, la Alcaldía deberá replantear la CLC de Ministración de Recursos en las siguientes 24 horas atendiendo las razones que motivaron el rechazo.

71. La DGAF, al contar con la CLC registrada ministrará los recursos a las Alcaldías, conforme a las disponibilidades de la Hacienda Pública de la Ciudad de México.

72. Los recursos se transferirán a las cuentas maestras de las instituciones bancarias que se hayan autorizado por la DGAF, a nombre de la Alcaldía, con firmas mancomunadas del titular de la propia Alcaldía y de quien se haya designado como responsable de su administración, haciéndolo del conocimiento de la DGAF.

Será responsabilidad de las Alcaldías verificar que el depósito se haya realizado en las referidas cuentas maestras, informado cualquier eventualidad a la Subsecretaría y a la DGAF.

73. Las Alcaldías recibirán los recursos financieros, los administrarán y ejercerán de acuerdo con las normas que rijan su funcionamiento, a efecto de que cumplan con sus obligaciones y ejerzan sus atribuciones, en beneficio de los ciudadanos de su respectiva Demarcación Territorial, en apego a la normativa vigente.

74. Las Alcaldías llevarán a cabo las gestiones conducentes a fin de enfrentar los compromisos formales establecidos y realizará los pagos respectivos, los cuales se deberán soportar con la documentación original comprobatoria y justificativa correspondiente, por lo que los servidores públicos facultados para autorizar y realizar los pagos verificarán y serán responsables de que esta cumpla con los requisitos fiscales y administrativos aplicables, así como de su glosa, guarda y custodia para los fines legales y administrativos que sean procedentes.

75. Las Alcaldías elaborarán, autorizarán y registrarán presupuestalmente las CLC's sin salida de efectivo como instrumento de registro del gasto y de pago, con cargo a las ministraciones transferidas por la Secretaría, indicando en el apartado de “Notas Especiales o Aclaraciones” el fondo y la información necesaria, conforme a la normativa aplicable al concepto del gasto efectuado.

Las CLC's que las Alcaldías gestionen para el registro del gasto en términos del párrafo que antecede, deberán incluir las deducciones o retenciones que procedan, de acuerdo con los ordenamientos que regulan las contrataciones que originan los pagos; así mismo, en este marco, elaborarán, autorizarán y registrarán presupuestalmente las CLC's de operación ajena sin salida de efectivo que en su caso derive, toda vez que el pago o entero de las deducciones o retenciones a los terceros beneficiarios las realizarán con cargo a los recursos ministrados alojados en la cuenta bancaria que administra la propia Alcaldía.

76. Cuando las CLC's de Ministraciones estén registradas en el Sistema y no sea posible realizar el pago correspondiente por la DGAF, se rechazarán a través del Sistema por esta; los servidores públicos facultados por el Titular de la Alcaldía serán los responsables de elaborar, solicitar y registrar el DM que corresponda, a través del Sistema, en un plazo no mayor de 2 días hábiles.

77. Las Alcaldías deberán registrar el compromiso del gasto al momento de efectuar el pago para dar entrada al trámite de las CLC's sin salida de efectivo respectivas, con lo que se reflejará el presupuesto comprometido, devengado y ejercido.

78. Una vez que las CLC's sin salida de efectivo se encuentren registradas y que por algún motivo se requiera alguna modificación a la misma, los servidores públicos facultados por el Titular de la Alcaldía deberán elaborar y registrar el DM en la modalidad que corresponda, a través del Sistema; en su caso, para su posterior replanteamiento.

79. Es responsabilidad de las Alcaldías establecer los registros necesarios para el adecuado control y seguimiento del presupuesto comprometido, sobre el cual existe la obligación de efectuar cargos presupuestales y pagos derivados de

adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas, así como apoyos, ayudas, subsidios y donativos, que estén efectivamente devengados.

80. Las Alcaldías conciliarán dentro de los primeros 10 días naturales posteriores al cierre de cada mes con la DGGE “A”, mediante los formatos denominados “Informe Presupuestal de Ministraciones y Egresos”, “Analítico de Claves” y “Causas de la Variación Presupuestal del Informe Presupuestal de las Ministraciones y Egresos”.

81. En caso de los recursos de las ministraciones transferidas que al 31 de diciembre no hayan sido pagadas por las Alcaldías, previa conciliación con la DGGE “A”, deberán reintegrarse a la DGAF a más tardar 10 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, mediante cheque a favor del Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Administración y Finanzas/Tesorería de la Ciudad de México, debiendo notificar a la Subsecretaría.

82. El reintegro anteriormente señalado no aplicará para el caso de los rendimientos financieros generados por los recursos ministrados a las Alcaldías, por lo que podrán disponer de ellos para su aplicación durante el ejercicio fiscal en que se obtuvieron, o en el siguiente, si fuera el caso, previa conciliación con la DGGE “A” y con la DGPPCEG.

SECCIÓN SEGUNDA Del Documento Múltiple

83. Dependiendo de la operación que se pretenda efectuar por medio del DM, los servidores públicos facultados por la URG serán los encargados de gestionar y firmar electrónicamente a través del Sistema, el documento presupuestario a más tardar el día 25 de cada mes, salvo aquellos casos en que el titular de la Subsecretaría determine prorrogar la fecha mencionada, previa solicitud por escrito de la URG debidamente motivada.

Asimismo, las URG’s deberán de solicitar y autorizar los DM’s en un plazo no mayor a 2 días hábiles de su elaboración, con el propósito de que el número consecutivo que asigne el Sistema guarde congruencia con la fecha de emisión, en caso contrario el DM será rechazado.

84. Los DM’s deberán tener alguna de las siguientes modalidades:

MODALIDAD	CONCEPTOS
Notas de observación de glosa	Se realiza para corregir datos en las CLC’s pagadas que no alteren ninguna referencia del beneficiario ni el importe neto, cuando se efectúen reclasificaciones de Fondo, números de reserva y por observaciones de auditoría; los cuales deberán estar debidamente motivados. Adicionalmente, tratándose de recursos federales diferentes a Participaciones, no deberá modificarse la cuenta bancaria específica de cargo.
Notas de observación de glosa (Datos no presupuestales)	Relativo a documentos de referencia y datos contenidos en la justificación de la CLC.
DM de Cancelación	Se utiliza cuando se detecta que una CLC registrada es rechazada por la DGAF o a petición de la URG. Para la procedencia del DM de cancelación se requiere que la CLC de origen no esté pagada por la DGAF o no se haya cancelado el pasivo por la DGACRC, siempre y cuando se traten de CLC’s que no impliquen una salida de efectivo y hayan sido pagadas directamente por la URG. El servidor público competente de la URG autorizará y registrará directamente el DM de cancelación.
DM de Comprobación	Tiene como propósito ser el documento mediante el cual se registra presupuestalmente el gasto del Fondo Revolvente de la URG al final del ejercicio correspondiente, en la fecha que establezca la Secretaría, para lo cual deberá hacer referencia a la CLC de origen. A través del DM de Comprobación, la URG realizará la comprobación del Fondo Revolvente, realizando la cancelación total o parcial de la asignación.

Aviso de Reintegro	Se realiza para devolver importes pagados a través de CLC's y devueltos por los beneficiarios, mencionando los números de referencia de los recibos de entero o de las fichas de depósito o, en su caso, del documento que ampare la devolución de los recursos. Será responsabilidad de la URG tramitar ante la DGAF la solicitud para la expedición del recibo de entero. En los casos de servicios personales debe desagregar por quincena y tipo de nómina los montos no cobrados, así como para las Operaciones Ajenas Centralizadas relacionadas con los servicios personales o los casos que determine la Secretaría. A través del DM de reintegro, la URG realizará el reintegro del Fondo Revolvente cancelando total o parcialmente la asignación.
Diferencia cambiaria	Se realiza para registrar presupuestalmente los ajustes por la variación cambiaria, que se deriven del trámite que realicen las URG's de CLC's en moneda extranjera para el pago a proveedores, prestadores de servicios contratistas o cualquier otro beneficiario. El documento se emitirá a través del Sistema una vez que la DGAF realice el pago correspondiente, reflejando la diferencia cambiaria que se derive del monto registrado en la CLC y del pago realizado. El registro implicará el abono al presupuesto por la utilidad cambiaria o el cargo por pérdida cambiaria.
DM Contable	Se realiza para adecuar cuentas contables de CLC's registradas, sin modificar los montos, la referencia del beneficiario, la cuenta bancaria específica de cargo, ni las claves presupuestarias con las cuales se registró la CLC. El documento se emitirá por la URG's a través del Sistema, el cual contará con el visto bueno por parte de la DGACRC quien revisará que se afecten las cuentas contables que al efecto procedan. Las URG's procederán con la firma del documento para su registro en el Sistema cuando la DGACRC haya concluido su revisión.

Para todas las modalidades de los DM's se deberá mencionar de manera clara y concisa los motivos de la corrección, cancelación, comprobación y/o reintegro; diferencia cambiaria, asimismo, no se utilizarán para reclasificar el gasto registrado, a excepción de los casos debidamente justificados, cuando realmente corresponda a los documentos justificativos del gasto y por el cambio de Fuente de Financiamiento.

85. Cuando se requiera corregir datos en las CLC's o reintegrar importes no cobrados, la URG deberá enviar la información que la DGGE correspondiente le solicite.

86. Cuando se realice un reintegro en fecha posterior al cierre del ejercicio, la DGAF deberá extender el recibo de entero respectivo, indicando el ejercicio fiscal correspondiente.

87. Cuando se capture un DM relacionado con CLC's referentes a recursos de origen Federal, se deberá anotar el motivo que lo originó y la leyenda que señale la procedencia de los recursos y/o descripción de Fondo asignado.

88. En los casos de nómina, los DM's contendrán únicamente los números de secuencia que se corrijan o que sean sujetos de reintegro por los importes no cobrados, debiendo indicarse en los totales del documento la suma de los importes anotados en las columnas denominadas bruto y neto, así como el desglose de los descuentos que correspondan. Asimismo, los DM's que se tramiten en los casos de nómina SUN, se formularán de manera consolidada por beneficiario y los distintos a nómina SUN (eventuales, etc.) se elaborarán por separado y por beneficiario.

Los importes que se consideren como abonos en el DM (excepto en su modalidad de datos no presupuestales), impactarán el presupuesto disponible del mes en que se haya registrado el DM.

89. Los DM's relacionados con CLC's de nómina SUN en su modalidad de Aviso de Reintegro, se solicitarán para su registro ante la DGGE respectiva en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al cierre de cada quincena, indicando el recibo de entero o la ficha de depósito correspondiente.

90. Las DGGE's al recibir por el Sistema los DM's, revisarán que sean procedentes y, en su caso, los registrarán o rechazarán, con excepción del DM de cancelación y contable, el cual únicamente será autorizado y registrado por la propia URG.

91. La DGPPCEG emitirá en el reporte de cierre mensual, el listado de los DM's registrados en el Sistema y lo enviará a las URG's, quienes deberán realizar la conciliación presupuestal correspondiente con la DGGE respectiva y la conciliación financiera con la DGAF.

SECCIÓN TERCERA **De las Afectaciones Presupuestarias**

92. Las URG's podrán realizar adecuaciones a sus presupuestos aprobados a través de los documentos denominados AP's, las cuales podrán ser compensadas o líquidas, en las que se realizarán operaciones de reducción, ampliación y/o adición de las estructuras presupuestales, así como, de manera excepcional ajustes al calendario de gasto.

93. Las AP's solicitadas deberán incluir la afectación programática asociada y la justificación del movimiento presupuestario; las URG's deberán de solicitar las AP's que generen en un plazo no mayor a 2 días hábiles posteriores a la elaboración en el Sistema, con el propósito de que el número consecutivo que se asigne guarde congruencia con la fecha de emisión, en caso contrario las AP's serán rechazadas.

94. La disminución de recursos de las funciones de gasto prioritarias se sujetará a lo dispuesto en la Ley, el Reglamento, así como en el Decreto.

95. La AP's compensadas solicitadas deberán realizarse dentro del Programa Presupuestario que corresponda.

En caso de AP's que impliquen modificación a los importes de los Programas Presupuestarios, se deberá solicitar por escrito previamente autorización a la DGPPCEG indicando la justificación del movimiento requerido; la respuesta afirmativa será imprescindible para solicitar el registro ante la DGGE respectiva.

96. Las URG's deberán elaborar y solicitar a través del Sistema las AP's a la DGGE correspondiente o a la DGPPCEG, según sea el caso, para su revisión y autorización mediante su registro, a más tardar el día 25 de cada mes; en el caso de aquellas relativas a la nómina SUN y las inherentes a la adquisición y contratación de bienes y servicios de manera consolidada, las relacionadas con liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos, así como las derivadas de procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso-administrativo, las relacionadas con la deuda, cesión de derechos, las referentes al FAM y FASSA así como de aquellos Convenios Federales que establezcan periodo de transferencia serán tramitadas hasta 2 días hábiles antes del fin de cada mes.

La persona titular de la Subsecretaría podrá prorrogar los plazos mencionados, previa solicitud por escrito de la URG debidamente motivada. En caso de resultar procedente, las AP's serán autorizadas a través del Sistema por el titular de la DGGE correspondiente, en caso de ser compensadas y las AP's líquidas por el titular de la DGPPCEG; en ambos casos las AP's deberán contar con el visto bueno del personal de estructura responsable de su revisión facultado para ello.

97. Las AP's deberán contener la firma electrónica o autógrafa, en su caso, del servidor público en quien se haya delegado la atribución de justificar y solicitar el registro, de acuerdo con la Cédula de Firmas autorizada.

98. Cuando las URG's elaboren AP's para modificar los recursos aprobados correspondientes a gasto de inversión a que se refiere el presente Manual, en la Clave Presupuestaria se deberá considerar el número de Proyecto de Inversión, salvo aquellas que afecten el Destino de Gasto 60.

99. Las URG's deberán etiquetar el gasto de publicidad, propaganda, bajo cualquier modalidad de Comunicación Social, con el Destino de Gasto 83 "Comunicación Social" (partidas del concepto 3600).

Para el caso en que las URG's requieran realizar ampliaciones a estos rubros, deberán contar previamente con la autorización expresa de la DGPPCEG, para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 92 de la Ley.

100. La DGPPCEG emitirá en el reporte de cierre mensual listado de las AP's registradas en el Sistema y los enviará a las URG's, quienes deberán realizar la conciliación presupuestal correspondiente con la DGGE respectiva.

APARTADO A **De las Afectaciones Presupuestarias Compensadas**

101. Las AP's compensadas serán aquellas que impliquen la transferencia de recursos de una Clave Presupuestaria a otra, debiendo contar con disponibilidad presupuestal en las claves a reducir en los meses que se afecten, lo que implica que las URG's deberán aplicar las medidas de control necesarias para que los saldos de las claves se actualicen de conformidad con los montos y calendarios autorizados.

102. Cuando el presupuesto de una URG se vea incrementado por la transferencia de recursos de otra URG, previa autorización de ambas, la AP programática y justificación la elaborará y solicitará la URG que ceda los recursos a través del Sistema ante la DGGE respectiva, salvo en aquellos casos en que la Subsecretaría determine otro procedimiento. Este movimiento de recursos debe identificar en la Clave Presupuestaria de aplicación con el dígito 2 el campo de Origen del Recurso, por lo cual no podrán transferirse a fines distintos para los que fueron tramitados.

103. Las DGGE's al recibir por el Sistema las AP's compensadas, revisarán su correcta elaboración y, en su caso, las registrarán presupuestalmente.

104. Las AP's compensadas deberán realizarse entre Claves Presupuestarias asociadas al mismo Programa Presupuestario.

En caso de requerir afectaciones entre programas presupuestarios distintos, se deberá solicitar autorización a la DGPPCEG, justificando los motivos del movimiento.

105. Las AP's compensadas que aumenten o disminuyan metas físicas, deberán incluir en la justificación los argumentos presupuestales y programáticos que expliquen la razón del movimiento.

APARTADO B

De las Afectaciones Presupuestarias Líquidas

106. Las AP's líquidas son aquellas que aumentan o reducen el monto del presupuesto aprobado.

107. Las AP's líquidas deberán tener un fin específico y se identificarán con el dígito correspondiente, en el campo denominado Origen de los Recursos, por lo que las Claves Presupuestarias que contengan el dígito señalado no podrán ser modificadas a través de AP's compensadas, salvo los casos excepcionales en que solo se afecte el Calendario dentro de la misma Clave Presupuestaria observando lo establecido en la normativa aplicable.

Las URG's que requieran modificar el destino de las AP's líquidas, deberán de proceder en primera instancia a realizar la reducción presupuestaria líquida correspondiente, explicando con detalle las causas que impidieron su ejecución, posteriormente si es necesario, poner a consideración de la DGPPCEG los nuevos proyectos a ejecutar.

108. Las AP's líquidas se deberán solicitar y enviar a través del Sistema señalando en la justificación el Fondo de los recursos correspondiente y su respectiva denominación.

En el caso de los recursos de origen federal, se deberá indicar el número de cuenta bancaria notificada por la DGAF y describir el nombre del programa o proyecto establecido en el Instrumento de Coordinación con la Federación, adicionalmente, se deberán puntualizar los documentos que constituyen el soporte que da origen a la afectación solicitada.

109. Para las AP's líquidas derivadas de Convenios de Coordinación con la Federación, las URG's deberán contar con el instrumento jurídico debidamente formalizado, el cual se enviará a la DGPPCEG para determinar la procedencia de su autorización.

110. Las AP's líquidas solicitadas a través del Sistema, serán analizadas y autorizadas por la DGPPCEG si cumplen con la normativa vigente; en caso de requerir información adicional, esta será solicitada por los medios que resulten idóneos, por lo que la URG deberá proporcionar la información y documentación requerida.

Las solicitudes de AP's líquidas cuyos recursos provengan de la Federación y que sean depositados directamente en las cuentas de las URG's, deberán presentar el oficio mediante el cual la Tesorería informe el registro de los ingresos o el recibo de entero correspondiente.

111. Para el caso de AP's líquidas de recuperación de siniestros, las URG's deberán presentar como soporte copia del recibo de entero y el finiquito, los recursos autorizados se destinarán a restituir el bien objeto del siniestro; sólo podrán solicitarse recursos en el ejercicio fiscal en el que se haya realizado la recuperación.

112. Las AP's líquidas que tengan por objeto incorporar recursos propios de las Entidades, deberán incluir en la justificación del movimiento solicitado el número de cuenta bancaria de donde provienen los recursos propios, adicionalmente se deberán presentar los reportes de cuentas bancarias (resumen e individual), con su respectivo estado de cuenta bancaria (copia), el Acuerdo de su Órgano de Gobierno y demás documentación que la URG considere necesaria como soporte de la afectación. La DGPPCEG analizará la solicitud y registrará la AP si esta cumple con la normativa vigente; en caso de requerir información adicional, se solicitará por los medios que resulten idóneos, por lo que la URG deberá proporcionar la documentación e información requerida.

113. Las AP's líquidas gestionadas para incorporar recursos de Ingresos de Aplicación Automática, las URG's deberán solicitar a través del Sistema el registro observando lo establecido en las Reglas para la Autorización, el Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática.

114. Las AP's líquidas para incorporar recursos producto de ministraciones otorgadas a las Alcaldías (intereses), deberán solicitar a la DGPPCEG la asignación de Fondo correspondiente e incluir en la justificación del movimiento solicitado el número de cuenta bancaria de donde provienen los intereses, adicionalmente se deberán presentar los reportes de cuentas bancarias (resumen e individual), con su respectivo estado de cuenta bancaria (copia).

CAPÍTULO IV DE LAS AYUDAS, SUBSIDIOS, APORTACIONES Y TRANSFERENCIAS

SECCIÓN PRIMERA De los Apoyos, Donativos y Ayudas

115. Las URG's deberán solicitar el registro del compromiso total de los apoyos, donativos y ayudas a otorgarse, verificando que el gasto cumpla debidamente con lo establecido en la Ley, el Reglamento y demás normativa aplicable.

No será posible fraccionar compromisos.

116. Las CLC's que las URG's elaboren y autoricen para pago relativas al otorgamiento de apoyos, donativos y ayudas con cargo a las partidas del Capítulo 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas" del Clasificador por Objeto del Gasto, deberán incluir en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" el tipo de apoyo, donativo y/o ayuda a otorgar, el detalle que corresponda, así como su cuantificación, fuente de financiamiento, temporalidad, el número de oficio mediante el cual el Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía emitió la autorización correspondiente; así como, el Acuerdo de autorización de su Órgano de Gobierno, cuando corresponda.

117. La reducción o ampliación de compromisos relativos al otorgamiento de apoyos, donativos y ayudas con cargo a las partidas del Capítulo 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas" del Clasificador por Objeto del Gasto, deberá ser solicitado por escrito a la Subsecretaría, justificando el requerimiento y anexando el documental que lo soporte; no procederá el movimiento hasta contar con la aprobación de la Subsecretaría.

SECCIÓN SEGUNDA De los Subsidios

118. Las Entidades solicitarán a la Secretaría aportaciones para cubrir deficiencias en su operación, quien analizará de acuerdo al comportamiento de su presupuesto aprobado y determinará la procedencia de otorgar el apoyo siempre que se justifique la necesidad del mismo o se obtenga un beneficio económico o social.

119. Las URG's para el otorgamiento de subsidios deberán verificar que se cumpla debidamente lo establecido en la Ley, el Reglamento, y demás normativa aplicable. Adicionalmente, deberán garantizar que los recursos se destinen a la sustentabilidad y se ejerzan bajo los principios de honradez, proporcionalidad, equidad, efectividad, austeridad, certidumbre, transparencia y rendición de cuentas, como lo mandata la Constitución.

SECCIÓN TERCERA

De las Aportaciones y Transferencias

120. Se consideran como aportaciones y transferencias aquellos recursos que se otorgan en atención a lo establecido en el Decreto; adicionalmente, los recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación; así como, los recursos derivados de convenios específicos que de manera adicional se asignen a las URG's para el desarrollo de sus actividades y funciones sustantivas.

121 La Secretaría de acuerdo con lo establecido en el Decreto determinará el otorgamiento de las Aportaciones, cuando las Entidades no avancen significativamente en su autosuficiencia, cuando no cumplan con el objetivo de su otorgamiento o no se alcance la previsión establecida en la Ley de Ingresos.

En caso que las Entidades cuenten con suficiencia financiera, la Secretaría únicamente otorgará aportaciones complementarias, de juzgarlo necesario.

122. Para la aplicación de las transferencias se deberá cumplir con lo establecido en Decreto, el Presupuesto de Egresos de la Federación, en la Ley de Coordinación Fiscal; y en la demás normativa aplicable.

123. El ejercicio de las aportaciones y transferencias se ajustará a los calendarios presupuestales comunicados por la Secretaría y demás instrumentos que se formalicen durante el ejercicio fiscal para tales efectos.

SECCIÓN CUARTA

Del Reintegro de Aportaciones y Transferencias

124. En el caso de las transferencias federales que al 31 de diciembre no se hayan devengado, las URG's, previa conciliación con la DGPPCEG, la DGAF y la SPF, deberán reintegrar los recursos a más tardar 10 días naturales siguientes al cierre del ejercicio. Sin perjuicio de lo anterior, las transferencias federales etiquetadas que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior se hayan comprometido y aquéllas devengadas pero que no hayan sido pagadas, deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente, o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente; una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes. Los reintegros deberán incluir los rendimientos financieros generados, para lo que previamente se deberá realizar una conciliación con corte al 31 de marzo del año siguiente al que correspondan los recursos, en la que intervengan las URG's, la DGPPCEG, DGAF y la SPF.

Las URG serán responsables de autorizar para pago la CLC de operaciones de ajenas por concepto de retenciones destinadas a terceros beneficiarios, cuya CLC de origen se hayan gestionado con cargo a recursos federales, por lo que deberán prever que dicha CLC de origen se encuentre pagadas oportunamente para estar en condiciones de gestionar la CLC de operaciones ajenas y que su pago efectivamente se efectúe a más tardar al 31 de marzo del año siguiente al que correspondan los recursos; así mismo, la URG deberá solicitar la cancelación de la cuenta bancaria a la DGAF, en los casos que corresponda.

CAPÍTULO V

DEL FONDO REVOLVENTE

125. Las URG's solicitarán por escrito a la DGGE la asignación del monto del Fondo Revolvente con cargo al Presupuesto aprobado.

126. Las URG's elaborarán CLC's "No presupuestal" con salida de efectivo, indicando el número de cuenta en donde se administrará el Fondo Revolvente y solicitarán el registro ante la DGGE respectiva para que la DGAF pueda realizar el depósito correspondiente.

127. Los recursos del Fondo Revolvente serán depositados en la cuenta maestra de la institución bancaria a nombre de la URG, que haya sido autorizada por la DGAF, misma que deberá contar con firmas mancomunadas del titular de la URG y de quien se haya designado como responsable de su administración. Será responsabilidad de las URG's verificar que los depósitos hayan sido realizados en la cuenta maestra correspondiente.

128. La administración del Fondo Revolvente será responsabilidad del Titular de la URG y de los Servidores Públicos en quienes éste delegue la función.

129. Los productos netos generados por los recursos del Fondo Revolvente, deberán ser enterados a la DGAF en la forma y periodicidad que ella determine.

130. 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 afecten Conceptos presupuestales de los Capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”, así como los que se requieran en situaciones de emergencia y desastres naturales; siempre que tengan suficiencia presupuestal y se ajusten al calendario autorizado, dichos Conceptos son:

CONCEPTOS	
2100	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales
2200	Alimentos y utensilios
2300	Materias primas y materiales de producción y comercialización
2400	Materiales y artículos de construcción y de reparación
2500	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio
2600	Combustibles, lubricantes y aditivos (excluye consumo de gasolina, diésel y gas natural comprimido para vehículos)
2700	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos
2900	Herramientas, refacciones y accesorios menores
3100	Servicios básicos
3300	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios (sólo la partida 3361 “Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado”)
3400	Servicios financieros, bancarios y comerciales (sólo las partidas 3411 “Servicios financieros y bancarios”, 3461 “Almacenaje, envase y embalaje” y 3471 “Fletes y maniobras”)
3500	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación
3600	Servicios de comunicación social y publicidad (sólo podrán aplicarse gastos en la partida 3641 “Servicio de revelado de fotografías”)
3700	Servicios de traslado y viáticos
3900	Otros servicios generales (sólo la partida 3921 “Impuestos y derechos”, en cuanto a derechos federales, verificaciones vehiculares, y demás impuesto y derechos que no se puedan cubrir por CLC a favor del beneficiario)

Cualquier incorporación que requieran hacer las URG's de partidas presupuestales en los conceptos no señalados con antelación, deberá ser solicitada y justificada ampliamente ante la DGPPCEG, señalando el monto a erogar, fecha y motivo del gasto, siempre que se trate de gastos urgentes o de poca cuantía; así como de las partidas presupuestales que se requieran en situaciones de emergencia y desastres naturales, activado a través de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre correspondiente. Para tales supuestos, invariablemente se requerirá la opinión por escrito de la DGPPCEG y la solicitud deberá estar debidamente firmada por el titular o encargado del despacho de la Dirección o Dirección General de Administración y Finanzas u homólogo de la URG.

131. Los recursos del Fondo Revolvente no podrán ser utilizados para efectuar préstamos personales, pagos o anticipos al personal, anticipos a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, para cubrir operaciones ajenas por retenciones a terceros, apoyos, ayudas, subsidios y donativos, ni para regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores.

En ningún caso se podrán cubrir con recursos del Fondo Revolvente compromisos del Capítulo 1000 “Servicios personales” del Clasificador por Objeto del Gasto.

132. Los cheques expedidos con cargo al Fondo Revolvente, 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 servidor público en quien expresamente se delegue la función de efectuar la revolvencia del Fondo Revolvente.

En el caso de gastos a comprobar, se deberá emitir el cheque a nombre del servidor público que realizó el gasto considerándolo el beneficiario.

133. Las DGGE's sólo registrarán las CLC's que hayan sido autorizadas para su pago por las URG's para ejercer el Fondo Revolvente, siempre que cumplan con la normativa aplicable en la materia

134. Las URG's harán la reposición respectiva del Fondo Revolvente, elaborando y autorizando las erogaciones realizadas; gestionando la CLC correspondiente a los gastos ejecutados.

Las URG's deberán de registrar el compromiso del gasto, para dar entrada al trámite de las CLC's respectiva, con lo que se reflejará el presupuesto comprometido, devengado y ejercido.

135. Las URG's al cierre del ejercicio fiscal y dentro de la fecha que determine la Subsecretaría, autorizarán el DM de comprobación, teniendo como soporte y bajo su guarda y custodia los documentos comprobatorios del gasto. Aquellos recursos que no sean comprobados serán reintegrados mediante cheque a favor del Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Administración y Finanzas/Tesorería de la Ciudad de México, debiendo elaborar el DM en su modalidad de aviso de reintegro. Las URG's que no comprueben la totalidad de la asignación del Fondo Revolvente durante un ejercicio fiscal, para el siguiente ejercicio presupuestal únicamente se les podrá asignar como máximo, el importe que fue comprobado, independientemente de las acciones que se deban emprender ante las instancias respectivas por los importes que no fueron reintegrados ni comprobados.

TÍTULO SEGUNDO

DEL REGISTRO DE OPERACIONES CON OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LOS EGRESOS RELACIONADOS CON LOS INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA

136. Las URG's deberán cumplir con la normativa establecida en las "Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática", que se publican anualmente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

137. Las Dependencias y Órganos Desconcentrados que requieran efectuar gastos, afectando partidas presupuestales no incluidas en el Anexo I de las "Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática", deberán solicitar previamente opinión favorable de la DGPPCEG, justificando las razones que den lugar a ello, con el propósito de garantizar la operación óptima de aquellas áreas generadoras de los ingresos, por lo que deberán indicar las razones para la utilización de la partida presupuestal solicitada, el monto estimado y destino de los recursos a utilizar, así como el centro generador que resultará beneficiado.

La opinión deberá ser solicitada por el Titular o encargado del despacho de la Dirección o Dirección General de Administración y Finanzas u homólogo de la Dependencias y Órganos Desconcentrados.

En el caso de las Alcaldías, éstas podrán ejercer cualquier partida presupuestal que esté considerada en el Clasificador por Objeto del Gasto, previa autorización del Alcalde, de acuerdo con la normativa aplicable en la materia.

138. Cuando se obtengan ingresos de aplicación automática adicionales a los aprobados por el Congreso de la Ciudad de México, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías elaborarán las AP's líquidas y solicitarán a través del Sistema el registro a la DGPPCEG.

139. Las URG's realizarán la apertura de las cuentas de cheques previa autorización de la DGAF, en las que habrán de depositar y manejar los recursos obtenidos por concepto de ingresos de aplicación automática, posteriormente deberán dar de alta las cuentas de cheques en el Sistema.

140. Las CLC's que se elaboren para registrar el gasto realizado con cargo a los recursos obtenidos por concepto de los Ingresos de Aplicación Automática, en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" deberá anotarse la leyenda "No Implica Salida de Efectivo", indicar el número de cuenta concentradora que designe la DGAF, contener la clave presupuestaria que considere el Fondo asignado a dichos Ingresos según los catálogos vigentes comunicados por la DGPPCEG, registrando como beneficiario a la propia URG. El personal facultado de la URG deberá firmar electrónicamente las CLC's de elaborado y autorizado a través del Sistema solicitando su registro ante la DGGE respectiva.

141. Los importes retenidos y los gastos efectuados por las URG's con recursos relacionados con ingresos de aplicación automática, que son cubiertos por la Unidad Administrativa Consolidadora respectiva, deberán ser enterados a la DGAF a fin de que esta cuente con los recursos para llevar a cabo los pagos correspondientes.

142. Las URG's deberán registrar el gasto financiado con Ingresos de Aplicación Automática conforme a los plazos establecidos en las Reglas para la autorización, control y manejo de ingresos de aplicación automática que emite la Secretaría.

143. Las URG's podrán realizar AP's compensadas para adecuar el presupuesto aprobado con la finalidad de regularizar los gastos efectuados con cargo a los ingresos de aplicación automática. Las URG's deberán justificar ante la DGGE respectiva los movimientos solicitados respetando la asignación global.

CAPÍTULO II

DEL EJERCICIO DE RECURSOS PROVENIENTES DE DEUDA PÚBLICA Y GASTO POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO

SECCIÓN PRIMERA

De los Recursos Derivados del Endeudamiento

144. Los montos de endeudamiento aprobados en la Ley de Ingresos local y en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, serán la base para la contratación de los créditos necesarios para el financiamiento de los proyectos contemplados en el Decreto.

145. El ejercicio de los recursos provenientes de deuda quedará sujeto a la normativa federal y local aplicable en la materia.

146. De conformidad con los lineamientos emitidos por la SHCP para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, las URG's elaborarán y enviarán a la Subsecretaría el documento que contenga el programa o proyecto a ser financiado con recursos crediticios, debiendo incluir adicionalmente la o las claves presupuestarias, para su validación presupuestal, en caso de ser procedente.

147. Una vez que la Subsecretaría valide el presupuesto del programa o proyecto, lo remitirá a la DGAF para que esta revise los requisitos contenidos en los lineamientos antes mencionados y una vez que se haya cumplido con los mismos, sea presentado a la SHCP. El plazo límite para que las URG's deban de remitir los documentos que contengan los programas o proyectos a la Subsecretaría, lo fijará la Secretaría.

148. Así mismo, la Subsecretaría y la DGAF están facultadas para requerir la información adicional que consideren necesaria a las URG's.

149. La DGAF deberá comunicar a las URG's y a la Subsecretaría, el resultado de las solicitudes turnadas a la SHCP y, en su caso, los proyectos que hayan sido registrados en la Cartera de Proyectos de la SHCP, incluyendo el número de registro correspondiente.

150. Con excepción de los trámites inherentes a la obtención de recursos crediticios, la DGAF será el único enlace con la SHCP, por lo que le corresponderá el seguimiento de la evolución del registro del programa o proyecto en la Cartera de Proyectos de la SHCP.

151. Para que la DGAF esté en posibilidades de realizar los trámites inherentes a la obtención de recursos crediticios, deberá contar con la siguiente información:

- I.** Los proyectos que se hayan autorizado y registrado, incluyendo copia del dictamen respectivo;
- II.** Número de registro;
- III.** Clave Presupuestaria a nivel de proyecto, en su caso, y
- IV.** La demás información que requiera la DGAF.

152. Sin perjuicio de la autorización y registro del proyecto por parte de la SHCP, su financiamiento quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal aprobada.

153. Las URG's llevarán un control presupuestal de las operaciones financiadas, considerando las AP's y las CLC's, lo que se conciliará mensualmente con los registros que emita la Subsecretaría, utilizando para ello en la Clave Presupuestaria el Fondo respectivo, según los catálogos vigentes.

154. Las URG's podrán efectuar los trámites correspondientes a efecto de iniciar los procesos de adquisición u obras que pretendan financiar con recursos crediticios, siempre que cuenten con disponibilidad presupuestal, en tanto se apruebe el registro en la Cartera de Proyectos de la SHCP.

En caso de que no se obtenga el registro en la Cartera de Proyectos de la SHCP, las URG's deberán realizar los trámites presupuestales con cargo al monto asignado en el ejercicio para cubrir los compromisos que se hayan generado.

155. Para el caso de que exista alguna excepción autorizada por la SHCP para los proyectos a ser financiados con recursos crediticios, será la Secretaría, a través de la Subsecretaría y la DGAF en el ámbito de sus respectivas competencias, las que informarán lo conducente a las URG's.

156. En el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" de las CLC's relativas a recursos crediticios, las URG's deberán señalar el nombre y número de registro del proyecto en la Cartera de Proyectos de la SHCP.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Arrendamiento Financiero

157. La Secretaría por conducto de la DGAF, 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 URG's.

158. Las URG's que tengan la necesidad de financiar a través de arrendamiento financiero 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.

159. Las operaciones que lleven a cabo las URG's a través de arrendamiento financiero, para las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, deberán formalizarse a través del contrato respectivo de acuerdo con los procedimientos estipulados en la normativa federal o local aplicable.

160. 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.

161. Las asignaciones que otorgue el Gobierno de la Ciudad de México a las URG's para el cumplimiento de obligaciones estipuladas en los contratos, deberán registrarse en los conceptos que se indican en el Clasificador por Objeto del Gasto.

162. No se autorizarán ampliaciones presupuestarias que tengan como fin solventar obligaciones por incumplimiento al contrato de arrendamiento financiero.

163. Las URG's llevarán un 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 AP's de las que se solicitó su registro y autorización, así como de las CLC's incorporadas al Sistema de registro. Estos controles serán conciliados en forma mensual con los registros presupuestales.

TÍTULO TERCERO DEL REGISTRO DE OTRAS EROGACIONES

CAPÍTULO I DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO

164. Es responsabilidad de las URG's establecer los registros necesarios para el adecuado control y seguimiento del presupuesto comprometido, sobre el cual existe la obligación de efectuar cargos presupuestales y pagos derivados de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas, por servicios personales y Fondo Revolvente, así como apoyos, ayudas, subsidios y donativos, que estén efectivamente devengados.

165. Las URG's que cuenten dentro de su asignación aprobada por el Congreso local con Fondos provenientes de recursos propios e ingresos de aplicación automática, deberán celebrar compromisos con base en contratos abiertos, en los que se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar o el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento y en el caso de servicios, el plazo mínimo y máximo para la prestación o el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse, en términos de lo que establece la Ley de Adquisiciones vigente y su Reglamento.

Para la determinación de los montos mínimos que señala el párrafo anterior, se tomará como referencia el monto máximo del contrato o adjudicación, por lo que el mínimo a contratar deberá corresponder hasta el 10 por ciento de esa base.

El presupuesto a ejercerse estará en función del comportamiento de la captación de los ingresos propios y/o de aplicación automática que se registre ante la Secretaría, por lo que las URG's no podrán devengar y por consiguiente erogar montos mayores a los que efectivamente se contabilicen como ingresos en estos dos rubros; por lo que la Secretaría podrá rechazar cualquier gestión del gasto en la que las URG's afecten el presupuesto con montos que excedan la captación contabilizada.

166. Las URG's que prevean otorgan ayudas y/o becas a personas, instituciones y diversos sectores de la población con propósitos sociales contempladas en las partidas 4411 "Premios", 4412 "Ayudas sociales a personas u hogares de escasos recursos", 4419 "Otras ayudas sociales a personas", 4421 "Becas y otras ayudas para programas de capacitación", 4431 "Ayudas sociales a instituciones de enseñanza", 4441 "Ayudas sociales a actividades científicas o académicas", 4451 "Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro" y 4461 "Ayudas sociales a cooperativas" del Clasificador por Objeto del Gasto, previo a su presentación ante el Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México (COPLADE) y/o al establecimiento de compromisos con las personas o instituciones objetivo, deberán, invariablemente, contar con la validación de carácter presupuestal que emita la Subsecretaría mediante el formato específico.

La Subsecretaría podrá rechazar las gestiones que promuevan las URG's para operar la entrega de las ayudas y/o apoyos que no cumplan con lo señalado en el párrafo que antecede.

La validación presupuestal referida deberá ser tramitada ante la Subsecretaría con la anticipación del caso, por lo que las URG's omisas o demoradas en su trámite no podrán argumentar como motivo del retraso o desfase en la entrega de las ayudas y los apoyos, la falta de respuesta por parte de la Subsecretaría.

167. Las URG's para efectos de la Regla 164, deberán aplicar las medidas que sean necesarias para garantizar que los compromisos que se registren en el Sistema, correspondan correctamente al documento que contiene la aprobación de la autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento que formaliza una relación jurídica con terceros, de conformidad con lo establecido en la fracción III de la Regla 15 de este Manual; pudiendo ser de forma enunciativa más no limitativa, de acuerdo a la Clasificación por Objeto del Gasto, los siguientes:

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO		COMPROMISO
CAPÍTULO	CONCEPTO	DOCUMENTO O INSTRUMENTO JURÍDICO
1000	Nómina SUN	Oficio mediante el cual la Subsecretaría comunica el Presupuesto aprobado
	Prestaciones sociales y económicas	Oficio mediante el cual la Subsecretaría comunica el Presupuesto aprobado
	Nóminas Extraordinarias	Oficio de la DGAP /URG

	Nóminas Eventuales	Oficio de la DGAP
	Nóminas Honorarios Asimilables a Salarios	Oficio de la DGAP
	Pagos extraordinarios Eventuales y Honorarios	Lineamientos de la DGAP
	Laudos	Resolución de autoridad competente
	Vales de Fin de Año	Contrato DGRMSG
	Vestuario	Contrato DGRMSG
	Aportaciones de Seguridad Social e Impuesto Sobre Nómina (ISN)	Resumen de Aportaciones de Seguridad Social e ISN emitido por la DGAP
	Nóminas Finiquito y Aguinaldo Bajas	Oficio de la DGAP /URG
2000	Materiales Suministro Insumos	Contrato Contrato Pedido Convenio Oficio de adjudicación Factura
3000	Servicios Generales	Contrato Contrato Pedido Convenio Oficio de adjudicación Factura
	Comisiones Financieras por manejo de Cuenta	Estado de Cuenta emitido por Institución Financiera
	Viáticos y Pasajes	Oficio de Comisión
	Sentencias	Resolución de autoridad competente
4000	Transferencias y Aportaciones	Oficio mediante el cual la Subsecretaría comunica el Presupuesto aprobado
	Subsidios	Reglas de Operación Resoluciones administrativas Acuerdos de carácter general
	Ayudas, Apoyos y Donativos	Convenio Reglas de Operación Acuerdos
	Pensiones y Jubilaciones	Dictamen Resolución Administrativa
5000	Bienes Muebles	Contrato Contrato Pedido Convenio Factura
	Bienes Inmuebles	Contrato Convenio Resolución de autoridad competente Decreto Expropiatorio
6000	Obra Pública y servicios inherentes Estudios de Preinversión	Contrato Convenio
7000	Recursos por Convenio	Convenio
	Concesión de Préstamos Inversiones	Convenio Contrato Acuerdo autorizado por el Órgano de Gobierno
8000	Asignaciones para ejecución	Convenio suscrito entre Entes Públicos
9000	Intereses y Amortizaciones de la Deuda Pública	Contrato
	Devoluciones de los Ingresos	Convenio Resolución de autoridad competente
2000 y 3000	Fondo Revolvente	Oficio de Asignación Original Autorizado por la SAF

2000 y 3000	Recuperación de Fondo Revolvente	Requisición Orden de Servicios Factura
--------------------	----------------------------------	--

168. Las URG's deberán registrar en el Sistema y enviar en forma analítica y por clave presupuestal a la Subsecretaría dentro de los primeros 5 días naturales de cada mes, un reporte sobre el total de los recursos fiscales, crediticios y provenientes de transferencias federales que se encuentren comprometidos al cierre del mes que se reporta, el cual deberá ser congruente con la información registrada en el Sistema.

169. La información relativa al Presupuesto Comprometido que las URG's registren en el Sistema deberá ser elaborada y autorizada por los servidores públicos de nivel de estructura designados por su Titular.

CAPÍTULO II DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, OFICIOS DE AUTORIZACIÓN PREVIA, MULTIANUAL Y DE AUTORIZACIÓN DE CONVOCATORIA SIN SUFICIENCIA

SECCIÓN PRIMERA Del Gasto de Inversión

170. Se entiende por gasto de inversión a las erogaciones destinadas a la generación de obras públicas, infraestructura, adquisición y modificación de inmuebles, adquisición de bienes muebles asociados a estos programas, rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles, equipamiento y mantenimiento que se realicen con cargo a las partidas de gasto de los capítulos 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles" y 6000 "Inversión pública".

171. Las URG's podrán realizar programas de inversión mediante la modalidad de administración directa y serán aquéllos cuyas previsiones de gasto estén consideradas en los Capítulos 1000 "Servicios Personales", 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", etiquetados con el dígito 2 en el Tipo de Gasto de Capital.

SECCIÓN SEGUNDA De los Proyectos de Inversión

172. Para el caso de proyectos de inversión que involucren a los Capítulos 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles" y 6000 "Inversión pública", durante el proceso de programación presupuestación de cada ejercicio fiscal, las URG's deberán integrar en el Sistema la información correspondiente a sus Proyectos de Inversión en alguna de las siguientes modalidades: Proyecto de Adquisición, Proyecto de Obra, o bien, Proyecto Integral. Cada Proyecto deberá ser registrado por la DGPPCEG y se le asignará un número conforme a lo señalado en la sección correspondiente de la Clave Presupuestaria.

Quedan exceptuados de lo señalado en el párrafo anterior, los proyectos asociados al DG 60.

173. Las URG's deberán solicitar a la DGPPCEG, a través del Sistema, la cancelación, modificación o adición de un Proyecto de Inversión, para lo cual deberán proporcionar la información que cada caso requiera. Queda bajo la responsabilidad de las URG's la solicitud de cancelación de un proyecto toda vez que solo podrá ser reactivado previa solicitud por escrito debidamente justificada. Cuando se cancele un proyecto su clave no podrá utilizarse en adelante; para la adición de un nuevo proyecto se deberá asignar el número consecutivo que corresponda. Así mismo, es responsabilidad de las URG's solicitar, a través del Sistema, la actualización de la información contenida en la Cartera de sus respectivos Proyectos de Inversión.

En el caso de proyectos financiados con Recursos Federales o de Crédito, en el Proyecto de Inversión que se incorpore en el Sistema, las URG's deberán consignar la denominación del proyecto que se autorice en los Convenios o en la Cartera de Inversiones de la SHCP, siempre y cuando esto sea factible.

174. Se entenderá por Cartera de Proyectos de Inversión, al conjunto de Proyectos de Adquisición, Proyectos de Obra y Proyectos Integrales que tengan asignados un número de proyecto y que hayan sido registrados por la Subsecretaría a través

del Sistema. Es responsabilidad exclusiva de las URG's cumplir con la normativa correspondiente sobre los recursos que utilicen para financiar cada proyecto aceptado en la Cartera.

Las URG's deberán actualizar la información de un Proyecto, cuando se presenten variaciones mayores al 25 por ciento respecto al monto de su último registro en la cartera.

SECCIÓN TERCERA

De los Oficios de Autorización Previa, Multianual y de Autorización de Convocatoria sin Suficiencia

175. La DGPPCEG analizará las solicitudes de Autorizaciones Previas, de Multianuales y Autorización de Convocatoria sin suficiencia que remitan las URG's; si estas cumplen con la normativa vigente, la DGPPCEG realizará las gestiones para su autorización de acuerdo a su competencia.

APARTADO A

Del Oficio de Autorización Previa

176. Durante el proceso de integración y registro de la información del Anteproyecto de Presupuesto y cuando este haya sido revisado por la Subsecretaría, las URG's que así lo requieran podrán solicitar a través del Sistema la Autorización Previa referida en la Ley.

177. La DGPPCEG analizará las solicitudes de Autorizaciones Previa de acuerdo con el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, si es procedente y cumple con la normativa vigente autorizará mediante oficio a la URG notificando a la Subsecretaría.

APARTADO B

Del Oficio de Autorización Multianual

178. Las URG's solicitarán a la Secretaría la autorización para comprometer recursos presupuestales de forma multianual, observando los requisitos establecidos en la normativa vigente.

179. La DGPPCEG analizará la solicitud de autorización multianual, si es procedente y cumple con la normativa, someterá a consideración de la Subsecretaría, para remitir el oficio respectivo de autorización a firma de la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.

APARTADO C

Del Oficio de Autorización de Convocatoria sin Suficiencia

180. Las URG's deberán enviar su solicitud de Autorización de Convocatoria sin suficiencia a la DGPPCEG, estableciendo el objeto del requerimiento, la justificación debidamente sustentada y el monto requerido.

La autorización se otorgará sólo en casos excepcionales debidamente fundamentados y justificados.

181. La DGPPCEG analizará las solicitudes de Autorizaciones de Convocatoria sin suficiencia, si es procedente y cumple con la normativa vigente autorizará mediante oficio a la URG notificando a la Subsecretaría.

En caso de ser procedente su solicitud, las URG's deberán iniciar de manera inmediata ante la Subsecretaría, los trámites presupuestales correspondientes para asegurar la suficiencia necesaria previo al fallo o adjudicación; por lo que será responsabilidad de la URG contar con la suficiencia de manera oportuna.

CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN DE CATÁLOGOS

182. Las URG's podrán solicitar la incorporación de nuevos Fondos, Actividades Institucionales y Programas presupuestarios.

I. En el caso de solicitud de Fondos relacionados con recursos de origen federal diferentes a los del Ramo 33 y en aquellos que establezca contraparte local, derivados de convenios de colaboración, estos deberán ser solicitados mediante oficio dirigido a la DGPPCEG, anexando copia del convenio debidamente firmado con sus respectivos anexos, los cuales se notificarán por escrito.

II. Para los Fondos de recursos locales, así como los del Ramo 33, se solicitará su incorporación al Sistema a través de correo electrónico. La DGPPCEG informará de la misma forma el alta de los fondos procedentes.

III. En lo referente a la solicitud de incorporación a su estructura programática de nuevas Actividades Institucionales y Programas presupuestarios, estas deberán de ser solicitadas mediante oficio dirigido a la DGPPCEG, las cuales deberán estar debidamente justificadas y conforme a los catálogos vigentes, los cuales son referidos en el Manual de Programación-Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal que corresponda.

La DGPPCEG evaluará las solicitudes y notificará por oficio la autorización o rechazo de la petición.

183. En ningún caso procederá la solicitud de modificación que afecte la Estructura Programática de otra URG, así mismo no será procedente el cambio de Denominación de las Unidades de Medida.

184. En el caso de aquellas URG que sean creadas o constituidas legalmente durante el desarrollo del ejercicio fiscal, deberán solicitar por escrito a la DGPPCEG la asignación de su Clave de Centro Gestor, para que a su vez promueva ante la DGACRC el registro de la Sociedad en el Sistema para su identificación como URG de la Administración Pública de la Ciudad de México, a fin de que estén en condiciones realizar sus trámites para la asignación de presupuesto, en caso de ser procedente. Por su parte, la Secretaría podrá iniciar las gestiones para la creación del Centro Gestor y el registro de la Sociedad, en cumplimiento de mandato expreso contenido en el instrumento de creación del Ente Público y/o en el marco de sus atribuciones.

185. La Subsecretaría por conducto de la DGPPCEG, se reserva la atribución de actualizar los Catálogos, sin que medie solicitud alguna por parte de las URG's.

CAPÍTULO IV

DE LOS INFORMES SOBRE LA APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

186. Las URG's que ejerzan recursos de aportaciones, subsidios y convenios de origen federal, bajo su estricta e indelegable responsabilidad, deberán dar cumplimiento en los términos previstos por las disposiciones en materia de rendición de cuentas, con base en los lineamientos emitidos de conformidad a los artículos 85 fracción II y 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 72 de la Ley de Contabilidad Gubernamental y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal, por lo que tendrán la obligación de reportar el ejercicio, destino y resultados obtenidos, a través del Sistema que establezca de la SHCP, atendiendo los plazos, lineamientos y demás normativa aplicable.

Las URG's deberán conciliar con la Secretaría y las distintas áreas involucradas las cifras de los distintos momentos contables (Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido, Pagado y Recaudado) relativos al ejercicio del gasto del periodo correspondiente.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Alcaldías, Órganos de Gobierno y Autónomos, deberán sujetarse al siguiente calendario de reporte conforme a los criterios establecidos por la SHCP:

Calendario para el registro de avances en el Reporte de Recursos Federales				
Reporte de avances	I Trimestre	II Trimestre y Cuenta Pública	III Trimestre	IV Trimestre
Mes en que se reporta	abril	julio	octubre	enero
Captura de información por parte de las Alcaldías, Dependencias, Entidades, Órganos de Gobierno y Autónomos.	1 al 15	1 al 15	1 al 15	1 al 15

Revisión de información de Alcaldías, Dependencias, Entidades, Órganos de Gobierno y Autónomos y emisión de observaciones por parte de la DGACRC.	18	18	18	18
Atención a observaciones por parte de las Alcaldías, Dependencias, Entidades, Órganos de Gobierno y Autónomos, para envío de información consolidada.	20	20	20	20
Revisión de información y emisión de observaciones por parte de la DGACRC.	23	23	23	23
Atención a observaciones por parte de las Alcaldías, Dependencias, Entidades, Órganos de Gobierno y Autónomos.	25	25	25	25
Cierre definitivo del Sistema.	25	25	25	25

La información que capturen en el Sistema que establezca la SHCP deberá guardar congruencia con las conciliaciones que se realicen con la DGGE respectiva, con base en la información que emita la DGPPCEG; la DGACRC es la encargada de supervisar la información programático-presupuestal capturada por las URG's en el Sistema.

CAPÍTULO V DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

187. La Secretaría por conducto de la Subsecretaría estará facultada para expedir las disposiciones, lineamientos o metodologías específicas en materia de Programas Presupuestarios, los cuales serán de observancia obligatoria para las URG's.

188. Los Titulares de las Unidades Responsables del Gasto, por sí o a través de los servidores públicos designados como enlaces institucionales y enlaces operativos, coordinarán al interior de las áreas los procesos de implementación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, sujetándose en todo momento a las disposiciones que con carácter de observancia general expida la Secretaría.

189. Los Titulares de las Unidades Responsables del Gasto dispondrán de lo necesario y destinarán los recursos que se precisen para que los trabajos de implementación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño avance progresivamente conforme al programa que determine la Secretaría.

190. Será responsabilidad de los Titulares de las URG's designar a los servidores públicos encargados del diseño, elaboración, ejecución, operación, seguimiento y evaluación de los Programas Presupuestarios a su cargo.

191. Las URG's deberán elaborar y proponer a la Secretaría los Programas Presupuestarios y sus Indicadores de Desempeño, conforme a las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría.

192. Las URG's en la formulación de los Anteproyectos de Presupuesto deberán considerar los Programas presupuestarios previamente autorizados atendiendo lo establecido en el "Acuerdo por el que se emite la clasificación Programática", emitido por el CONAC, así como lo que al respecto se establezca en el Manual de Programación Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal que corresponda.

193. En materia de monitoreo, la Subsecretaría a través de la DGPPCEG dará seguimiento a los indicadores de los Programas presupuestarios de las URG's establecidos en las Matrices de Indicadores para Resultados, por lo que podrá emitir las disposiciones normativas específicas correspondientes para el seguimiento.

194. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías capacitarán a los servidores públicos encargados de la planeación, programación, presupuestación y ejercicio del gasto en materia del Presupuesto basado en Resultados.

TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL

195. Las Entidades deberán apearse a todas las disposiciones que se indiquen en el presente Manual para el ejercicio de los recursos aprobados y adicionales, así como para la integración y entrega de los reportes en los plazos establecidos.

196. Es responsabilidad de los Titulares de las Entidades asegurar que en el ejercicio del gasto público se observe lo establecido en la Ley, el Reglamento, la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas según corresponda, así como en el Decreto y demás normativa aplicable.

197. La Secretaría ministrará los fondos vía subsidios, aportaciones y transferencias a las Entidades, en función de sus disponibilidades y conforme al calendario presupuestario previamente autorizado, para lo cual las Entidades deberán elaborar y autorizar para pago ante la DGGE que corresponda las CLC's, anotando la Clave Presupuestaria respectiva por concepto de las aportaciones y/o transferencias que reciban.

La Secretaría a través de la Subsecretaría establecerá mecanismos de seguimiento del ejercicio de los recursos a los que se refiere el párrafo anterior, a efecto de que las Entidades informen de manera oportuna el avance de su ejercicio.

198. La ministración de las aportaciones y transferencias a las Entidades, se hará como complemento a sus Ingresos Propios y conforme al calendario presupuestal mensual autorizado por la Secretaría, deduciendo las disponibilidades financieras que conserven las Entidades.

199. En caso de que los ingresos propios de las Entidades rebasen la estimación original anual, se cancelen actividades institucionales, Programas presupuestarios y metas o se generen economías, la Secretaría podrá reducir el monto de las aportaciones y transferencias originalmente previstas.

200. Las CLC's que soliciten las Entidades deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Título Primero, Capítulo III, Sección Primera de la "Cuenta por Liquidar Certificada", Apartado A "De las Disposiciones Generales".

201. Las Entidades para poder registrar en el Sistema la información correspondiente a los gastos efectuados, deberán contar con el compromiso respectivo, como se indica en el Título Tercero, Capítulo I "Del Presupuesto Comprometido" del presente Manual.

202. Las Entidades deberán registrar los gastos realizados con cargo a los subsidios, aportaciones, transferencias y recursos propios a través del Sistema, bajo la modalidad de CLC "Sin salida de efectivo"; como se establece en el Capítulo III Del Registro de Operaciones Presupuestarias, Sección Primera De la Cuenta por Liquidar Certificada, Apartado B, Del Instrumento para el Registro del Presupuesto Ejercido.

203. Las Entidades deberán reportar a la DGPPCEG el disponible de sus cuentas bancarias los primeros 7 días naturales de cada mes, mismo que deberá incluir la caratula del estado de cuenta bancario.

204. Las Entidades deberán reportar mensualmente las disposiciones de las líneas de crédito que operen, en la forma y términos en que lo solicite la DGAF.

205. Las Entidades deberán apearse a lo dispuesto en el Capítulo denominado "Proyectos de Inversión, Oficios de Autorización Previa, Multianual y de Autorización de Convocatorias sin Suficiencia". En el caso de las solicitudes de autorización multianual, además deberán contar previamente con la autorización de su Órgano de Gobierno.

206. Los donativos en dinero que reciban las Entidades, que no se encuentren previstos en los montos de su presupuesto aprobado, los registrarán como ingresos en sus informes y solicitarán a la DGPPCEG la incorporación a su presupuesto, a través de AP's líquidas, indicando en la justificación el tipo y número de documento que ampare los ingresos, además deberán contar previamente con la autorización de su Órgano de Gobierno.

En el caso de que los Donativos hayan sido recibidos por las Entidades con RFC del Gobierno de la Ciudad de México, estas deberán informar al área competente sobre el ingreso de este recurso, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

207. Los recursos de las Entidades que no se encuentren previstos en los montos de su presupuesto aprobado, los registrarán como ingresos presupuestales en sus informes y solicitarán a la DGPPCEG la incorporación a su presupuesto, a

través de AP's líquidas, indicando en la justificación el tipo de recurso y su origen, además deberán contar previamente con la autorización de su Órgano de Gobierno.

208. Cuando las Entidades requieran efectuar AP's compensadas o líquidas que afecten la estructura programático-presupuestal, deberán atender lo establecido en la Sección denominada "De las Afectaciones Presupuestarias" de este Manual.

209. Las Entidades deberán realizar AP's compensadas para adecuar el presupuesto aprobado, con la finalidad de registrar en la clave presupuestal correspondiente los gastos efectuados. No será posible registrar gasto sin suficiencia en la clave presupuestal.

210. Las Entidades que reciban transferencias y aportaciones, deberán cumplir con lo señalado en la Sección denominada "De las Aportaciones y Transferencias" de este Manual.

211. Las Entidades deberán realizar los registros del ejercicio de sus presupuestos, a nivel de Clave Presupuestaria conforme al techo presupuestal aprobado por el Congreso de la Ciudad de México. Para ello, deberán considerar los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto y deberán ser congruentes con la ministración de recursos que reciban y la disponibilidad financiera mensual que dispongan.

El registro de los gastos deberá realizarse invariablemente durante el mismo mes en que se opere el pago o la salida de efectivo de sus cuentas bancarias.

212. Las Entidades deberán optimizar la operación y buscar la incorporación de fuentes alternativas de financiamiento, a fin de lograr mayor autosuficiencia financiera, siempre y cuando no representen una afectación a la población.

213. Las Entidades que reciban aportaciones presupuestales del Sector Central, atendiendo el principio de equilibrio presupuestal, no deberán conservar disponibilidades de ingresos propios al cierre del ejercicio, salvo los casos debidamente justificados que autorice la Secretaría. Los recursos propios disponibles deberán orientarse a subsanar el déficit de operación de las Entidades que los generen.

214. Los recursos propios de que dispongan las Entidades al cierre del ejercicio fiscal, podrán incorporarlos a su presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, a través de una AP líquida, siempre y cuando no contravenga la normativa vigente aplicable.

215. Las Entidades deberán entregar a la DGGE respectiva el informe de Flujo de Efectivo, dentro de los primeros 7 días naturales del mes siguiente. El informe debidamente requisitado deberá ser entregado a través de oficio; de igual forma se enviará de manera electrónica en los formatos que la Subsecretaría establezca.

216. La Secretaría suspenderá la ministración de fondos cuando las Entidades beneficiarias no remitan la información en la forma y términos que esta determine, o bien, cuando no se hayan enterado los rendimientos de las inversiones financieras que generaron las aportaciones no aplicadas.

217. En el caso de que las Entidades no registren en el Sistema la información relativa al ejercicio de su gasto de manera oportuna, es decir durante el mes en que la erogación se realizó, o no envíen el informe de Flujo de Efectivo en los plazos establecidos, la ministración de recursos del siguiente mes se verá interrumpida de manera indefinida, salvo en los casos excepcionales que la Entidad justifique por escrito de manera fundada y motivada a la Subsecretaría y esta lo considere procedente.

TÍTULO QUINTO DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE

218. La Subsecretaría a través de la DGACRC establecerá los mecanismos para verificar que las URG's cumplan con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las normas y lineamientos que emita el CONAC.

219. La DGACRC deberá vigilar que las Entidades cuenten con un Sistema de Contabilidad Gubernamental, que sirva como instrumento de la administración financiera.

Las Entidades deberán registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestales derivadas de su gestión pública. En este sentido, cada Entidad será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema, así como del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de las normas y lineamientos que emita el CONAC.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental está integrado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, extinguir, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación financiera y patrimonial del ente público, por lo que las Entidades deberán observar su cumplimiento al efectuar sus registros contables.

220. La Secretaría, en la medida de lo posible y de manera paulatina, homologará la actuación en un sólo Sistema de Contabilidad Gubernamental para la Ciudad de México, permitiendo a las Entidades trabajar bajo los mismos esquemas.

221. Las Entidades deberán enviar a la Secretaría dentro de los 10 primeros días naturales siguientes al término de cada mes, la siguiente información contable:

- a) Estado de actividades;
- b) Estado de situación financiera;
- c) Estado de variación en la hacienda pública;
- d) Estado de cambios en la situación financiera;
- e) Estado de flujos de efectivo;
- f) Informes sobre pasivos contingentes;
- g) Notas a los estados financieros;
- h) Estado analítico del activo
- i) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

La información deberán requisitarse con base en los formatos publicados en la página del CONAC, y que están disponibles en la siguiente dirección electrónica:

https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/egresos/formato_manual_y_reglas_2020/index.html.

222. A fin de que las URG's den cumplimiento a la obligación de remitir la información que el Manual ordena, los formatos y anexos señalados en las Reglas 7, 24, 80, 91, 100, 112, 114, 166, 168, 203 y 215 están disponibles en la dirección electrónica: https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/egresos/formato_manual_y_reglas_2020/index.html.

223. La Subsecretaría queda facultada para interpretar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, así como para actualizar los formatos y anexos cuando así lo considere conveniente.

LIBRO SEGUNDO DE LOS TRÁMITES PRESUPUESTARIOS

TÍTULO PRIMERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS TRÁMITES PRESUPUESTARIOS

224. Los procedimientos aplicables a los trámites presupuestarios se realizarán de conformidad con lo establecido en el presente Manual, así como en los formatos especificados en el mismo.

ANEXO I PROCEDIMIENTOS

1. Ciclo de la Cuenta por Liquidar Certificada

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
		INICIO
URG	1	Recibe los bienes o servicios y verifica si los proveedores, prestadores de servicios o contratistas de obra pública cumplieron en tiempo, calidad y cantidad con los compromisos establecidos y recaba la documentación que compruebe que los bienes y servicios contratados fueron efectivamente devengados.
	2	De conformidad a sus procedimientos internos recaba la documentación comprobatoria (facturas, recibos, notas, estimaciones de obras, etc.) y justificatoria (contratos, convenios, etc.) que servirán de soporte del pago y verifica que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos legales que la normativa aplicable establezca. Se asegura del alta, a través del Sistema, del beneficiario en el catálogo de proveedores y contratistas de la DGAF. Asimismo, captura en el Sistema el presupuesto comprometido, verificando que se respalde con el instrumento legal correspondiente.
	3	Mediante su firma, el titular o los servidores públicos de nivel de estructura facultados de la URG autentican la CLC y autoriza su pago con cargo a su disponibilidad presupuestal y a través del Sistema envía el documento a la DGGE respectiva, siguiendo el procedimiento implícito en el propio Sistema.
Dirección General de Gasto Eficiente	4	A través del Sistema recibe la CLC y procede a revisar la información presupuestal que contiene, que cuente con disponibilidad presupuestal y con el registro del compromiso. Asimismo, revisa que las observaciones señaladas por el Sistema no impidan el registro y por tanto no sean motivo de devolución. ¿Procede el registro de la CLC?
	4.1	Sí: Con base en la autorización de pago de la CLC del titular o servidor público de nivel de estructura facultado de la URG, lleva a cabo el registro presupuestal del documento.
	4.2	No: Incorpora al Sistema el (los) motivo(s) que haya(n) impedido el registro del cargo presupuestal y rechaza las CLC's
Dirección General de Administración Financiera	5	A través del Sistema recibe la CLC registrada y procede a revisar los aspectos financieros. ¿Procede el pago?

- 5.1 Sí: Con base en la autorización del pago de la CLC del titular o servidor público de nivel de estructura facultado de la URG, lleva a cabo la transferencia electrónica o emite el cheque correspondiente y lo comunica a través del Sistema.
- 5.2 No: Incorpora al Sistema el(los) motivo(s) que haya(n) impedido el pago y rechaza las CLC's.

TERMINO**2. Ciclo del Documento Múltiple**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
		INICIO
URG	1	Revisa, clasifica y recaba la documentación soporte de las CLC's, cuya operación amerite la elaboración de un DM en cualquiera de sus modalidades.
	2	Envía a la DGGE respectiva a través del Sistema el (los) DM's autorizados para su trámite y registro, excepto el (los) de Cancelación que es autorizado y registrado directamente por la URG. En el caso del (los) DM's Contables, estos serán emitidos para visto bueno de la DGACRC y posteriormente, en su caso, serán registrados por la URG.
Dirección General de Gasto Eficiente	3	Recibe por el Sistema los DM's tramitados por las URG's
		¿Procede?
		Sí: Registra el o (los) DM'(s) en el Sistema.
		No: Rechaza el o (los) DM'(s) a través del Sistema indicando la(s) causa(s) de ello.
		TERMINO

3. Ciclo de las Afectaciones Presupuestarias

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
		INICIO
URG	1	Como resultado del análisis y evaluación de los objetivos y actividades desarrolladas, determina la necesidad de efectuar afectaciones presupuestarias.
	2	Determina las Claves Presupuestarias a modificar, precisando con base a sus registros que cuenta con disponibilidad de recursos de acuerdo con los calendarios autorizados.
	3	Elabora las AP's así como su justificación, con firma del titular o servidor público de nivel de estructura designado y solicita a través del Sistema autorización de registro de la AP compensada a la DGGE correspondiente o a la DGPPCEG la AP de ampliación o reducción líquida, según sea el caso.

- Dirección General de Gasto Eficiente 4 Recibe a través del Sistema las AP's compensadas, así como su justificación, revisando que estén correctamente requisitadas y que procedan conforme a la normativa aplicable.
- ¿Procede?
- 4.1 Sí: Autoriza el registro a través del Sistema mediante firma del titular de la DGGE, acompañado de la firma del Director de Área responsable de la revisión.
- 4.2 No: El Director de Área respectivo de la DDGE rechaza las AP's a través del Sistema. La URG reinicia en la actividad 3 del presente procedimiento, con un número de afectación diferente.
- Dirección General de Planeación
Presupuestaría, Control y Evaluación del Gasto 5 Recibe a través del Sistema las AP's líquidas, así como su justificación y revisa que estén correctamente requisitadas conforme a la normativa aplicable.
- ¿Procede?
- 5.1 Sí: Autoriza el registro a través del Sistema mediante firma del titular de la DGPPCEG, acompañado de la firma del Director de Área responsable de la revisión.
- 5.2 No: El Director de Área respectivo de la DGPPCEG rechaza las AP's a través del Sistema. La URG reinicia en la actividad 3 del presente procedimiento, con un número de afectación diferente.

TERMINO**4. Reporte de Egresos del Sector Paraestatal**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
		INICIO
Entidad	1	Dando atención a los plazos que dicta la Ley, dentro de los 10 días naturales del mes siguiente, elabora y envía en forma impresa con firma autógrafa de los servidores públicos facultados por la URG a la DGGE los formatos de "Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos", "Análítico de Claves" y "Causas de la Variación Presupuestal del Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos".
Dirección General de Gasto Eficiente	2	Recibe en forma impresa los 3 formatos, revisa en el Sistema la consistencia de la información y, en su caso, emite comentarios.
		¿Procede?
	2.1	Sí: Envía copia del informe impreso a la DGACRC y a la DGPPCEG.
	2.2	No: Devuelve a la URG.
Entidad	3	Atiende observaciones, corrige y remite nuevamente a la DGGE.

TERMINO

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO.- El presente Manual iniciará su vigencia el día siguiente de su publicación.

TERCERO.- Se abroga el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de octubre de 2018, se dejan sin efecto los ordenamientos que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Manual.

CUARTO.- Las referencias que los diversos instrumentos normativos hagan del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México que por la publicación del presente Manual se abroga, se entenderán hechas al Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 16 de enero de 2020.

(Firma)

LIC. BERTHA MARÍA ELENA GÓMEZ CASTRO
SUBSECRETARIA DE EGRESOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AVISO

Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Congreso de la Ciudad de México; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias, Alcaldías y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, siendo los siguientes:

A). El documento a publicar deberá presentarse en original o copia certificada ante la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios, **en un horario de 9:00 a 13:30 horas para su revisión, autorización y según sea el caso cotización, con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado**, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

B). Una vez hecho el pago correspondiente, el documento a publicar tendrá que presentarse, debidamente firmado y rubricado en todas las fojas que lo integren, por la persona servidora pública que lo emite, señalando su nombre y cargo, así como la validación de pago correspondiente, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas y en página electrónica.

1). Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

2). En caso de documentos que requieran aprobación de autoridad competente, como: Reglamentos Internos, Estatutos, Bandos, Manuales, Programas Sociales, Acciones Sociales y/o Institucionales, deberá agregarse a la solicitud de inserción copia simple del oficio que acredite la misma, así como de la suficiencia presupuestal.

3) Cuanto la publicación verse sobre el link en el que podrá ser consultado un documento, en la misma deberá señalarse el nombre y cargo de la persona responsable de su funcionalidad y permanencia en la página electrónica correspondiente, así como el número telefónico de contacto.

C). La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto rotulado contenido en sobre de papel o usb, en archivo con formato en procesador de texto (.doc), Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- Página tamaño carta;
- Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo, y espaciado a cero;
- No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página);
- Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word, cabe mencionar que dentro de las tablas no deberá haber espacios, entera o tabuladores y cuando sean parte de una misma celda, deberán ser independientes, en el anterior e inicio de cada hoja, así como no deberán contener interlineado abierto, siendo la altura básica de 0.35; si por necesidades del documento debiera haber espacio entre párrafo, en tablas, deberán insertar celdas intermedias;
- Rotular el disco con el título del documento, con marcador indeleble;
- No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- La fecha de firma del documento a insertar deberá ser la de ingreso, así mismo el oficio de solicitud será de la misma fecha.

D). La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación indicada al momento del ingreso de la solicitud, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el inciso A) del artículo 11 del Acuerdo por el que se Regula la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

E). En caso de que se cometan errores o los documentos contengan imprecisiones producto de la edición de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que sean responsabilidad de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el titular de la misma podrá emitir la correspondiente "Fe de Erratas", tratándose de errores, o imprecisiones responsabilidad de los solicitantes, contenidos en los documentos cuya publicación se solicite, deberán emitir la correspondiente "Nota Aclaratoria" en la que se deberá señalar específicamente la fecha y número de la Gaceta, la página en que se encuentra el error o imprecisión, así como el apartado, párrafo, inciso o fracción de que se trate en un formato "Dice" y "Debe decir", debiendo solicitar su publicación en el referido Órgano de Difusión.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

Jefe de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios
SAID PALACIOS ALBARRÁN

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2,104.00
Media plana.....	\$ 1,131.50
Un cuarto de plana	\$ 704.50

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Ciudad de México.

Consulta en Internet
www.consejeria.cdmx.gob.mx

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Impresa por Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.
Calle General Victoriano Zepeda No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.
www.comisa.cdmx.gob.mx

IMPORTANTE

El contenido, forma y alcance de los documentos publicados, son estricta responsabilidad de su emisor.

(Costo por ejemplar \$26.50)