



GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

30 DE OCTUBRE DE 2018

No. 441

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Finanzas

- ♦ Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México 3

Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial

- ♦ Aviso por el que se da a Conocer el Enlace Electrónico donde podrá Consultarse el Listado de Disposiciones Reglamentarias y Administrativas Vigentes, Emitidas por Autoridades Locales que Aplica, Observa o Ejecuta en el Desempeño de sus Funciones y Contribuye al Ejercicio de las Atribuciones de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México 55

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Instituto de Vivienda.-** Licitación Pública Nacional Número L.P.N.-INVICDMX-011-2018.- Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la Información 56

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Inmobiliaria y Fraccionaria Magube, S.A. de C.V. 57
- ♦ La Era Natural, S.A. de C.V. 58
- ♦ Aviso 59



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

JULIETA GONZÁLEZ MÉNDEZ, Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 16 fracción IV y 30 fracciones XIV y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 44, 58 y 61 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, 59 último párrafo, 79 y 95 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México y 34 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el Gobierno de la Ciudad de México continúa con el compromiso de mantener un Sistema moderno y eficaz que permita a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como a los Órganos de Gobierno y Autónomos, remitir para su trámite sus documentos presupuestales mediante la optimización de los recursos informáticos, coadyuvando así a un registro eficaz de la evolución presupuestal y al análisis del gasto público de la Ciudad de México de una manera más ágil y oportuna.

Que el artículo 44 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México prevé que la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México emitirá las reglas de carácter general para los procedimientos del ejercicio presupuestal.

Que en términos del artículo 58 de la citada Ley, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías deberán llevar un registro del ejercicio de su gasto autorizado de acuerdo con sus disposiciones, así como a las normas que para tal efecto dicte el Jefe de Gobierno, por conducto de la Secretaría de Finanzas, a fin de consolidar la contabilidad general de egresos de la Ciudad de México.

Que es necesario hacer compatibles las reglas para el ejercicio de los recursos públicos de la Ciudad de México con la estrategia de modernización de los procesos para la gestión presupuestal, en razón de lo cual se emite el siguiente:

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

LIBRO PRIMERO DE LAS NORMAS 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 contraponga a los ordenamientos legales que los rigen.

La Secretaría, por conducto de la Subsecretaría de Egresos, preverá que las modificaciones correspondientes al Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México sean emitidas y publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia.

2. Además de las definiciones contenidas en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México y su Reglamento, para efectos del presente Manual se entenderá por:

I. Ampliación Presupuestaria.- Incremento de una Clave Presupuestaria con su respectiva asignación, para el establecimiento de acciones que se pretenden alcanzar con esos recursos y pueden modificar los elementos que integran la Clave Presupuestaria y el calendario presupuestal;

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. CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada;

IV. DGAF.- Dirección General de Administración Financiera;

V. DGCyCP.- Dirección General de Contabilidad y Cuenta Pública;

VI. DGE.- Dirección General de Egresos A, B o C;

VII. DGPP.- Dirección General de Política Presupuestal;

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

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

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

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

XII. FAM.- Fondo de Aportaciones Múltiples;

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

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

XV. 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.

XVI. Fondo Revolvente.- Monto de recursos que las URG's destinan para atender de manera ágil las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía;

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

XVIII. 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;

XIX. ISN.- Impuesto Sobre Nóminas;

XX. ISR.- Impuesto Sobre la Renta;

XXI. IVA.- Impuesto al Valor Agregado;

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

XXIII. 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 de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México;

XXIV. 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 se continúe su ejecución;

XXV. 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, 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;

XXVI. PbR.- Presupuesto basado en Resultados;

XXVII. POA.- Programa Operativo Anual;

XXVIII. Presupuesto Disponible.- El saldo presupuestal que resulta de restar al presupuesto autorizado o modificado de las URG's, el presupuesto ejercido;

XXIX. Reducción Presupuestaria.- Disminución en el monto de recursos autorizados a una Clave Presupuestaria, que implica modificaciones a los calendarios presupuestales;

XXX. Reporte de Compromisos.- Información que proporcionan las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México conforme a las disposiciones legales, relativas al presupuesto comprometido;

XXXI. SSACH.- Subsecretaría de Administración y Capital Humano;

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

XXXIII. Sistema.- 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;

XXXIV. SPF.- Subsecretaría de Planeación Financiera;

XXXV. Subsecretaría.- Subsecretaría de Egresos;

XXXVI. SUN.- Sistema Único de Nómina;

XXXVII. TESOFE.- Tesorería de la Federación;

XXXVIII. URG's.- Unidades Responsables del Gasto;

3. La elaboración, solicitud y registro de los documentos de gestión programático presupuestarios, y en su caso, la autorización de pago de los mismos, invariablemente se realizará a través del Sistema.

4. Las fallas técnicas u otra situación plenamente justificada que imposibiliten el empleo del Sistema, no prorrogan los plazos establecidos en este Manual, en cuyo caso, previa autorización de la Subsecretaría y de la DGAF, las URG's deberán presentar las CLC's, DM's y AP's en forma impresa con firma autógrafa, en tres tantos. Tan pronto se restablezca el Sistema se efectuarán los registros correspondientes. Para el caso de CLC's, las URG's las elaborarán en el Sistema "Sin salida de efectivo", siendo su responsabilidad indicar en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" que dicho documento "No implica salida de efectivo".

5. 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 que servidores públicos de estructura (incluye Líderes Coordinadores y Enlaces) 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. Dichas cédula se tendrá que actualizar en caso de generarse cambios de los servidores públicos en el transcurso del ejercicio fiscal.

En ningún caso el servidor público facultado para elaborar será el mismo que autorice los documentos presupuestales enunciados en el párrafo anterior.

6. Los titulares de las URG's y los servidores públicos encargados de su administración, serán los responsables del manejo y aplicación de los recursos, del cumplimiento de los calendarios presupuestales autorizados, metas y de las Funciones de Gasto contenidas en el presupuesto autorizado; 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 los medios de identificación electrónica y de llevar el 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

7. 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 y destino de los recursos autorizados a las URG's, asimismo, 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	N 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	N Numérico	Identifica a la Dependencia de la Administración Pública de la Ciudad de México, a la cual está adscrita la URG, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Subsector (SB)	2	A Alfanumérico	Corresponde a la clasificación de las URG's de acuerdo a su figura jurídica, de conformidad a lo establecido en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Unidad Responsable (UR)	2	N Numérico (Sector Central) o A 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	N Numérico	Identifica la finalidad del gasto de acuerdo al Clasificador Funcional del Gasto.
Función (F)	1	N 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	N 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 del Distrito Federal 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 cuatro dígitos son alfanuméricos y precisan la Sociedad que corresponde a la URG que ejecuta el proyecto. De los últimos cuatro dígitos, el primero identifica el último dígito del año al que corresponde al proyecto, mientras que los restantes refieren el número consecutivo que se le asigna.

8. Las URG's deberán observar invariablemente que en los documentos de gestión programático presupuestales se respete la estructura y los elementos que integran la Clave Presupuestaria, a fin de que los datos y referencias que se incluyan en la elaboración de dichos documentos puedan ser incorporados al Sistema.

9. En caso de que las URG's requieran adicionar Claves Presupuestarias que modifiquen la estructura presupuestal autorizada por el Congreso de la Ciudad de México, deberán solicitarlo a la DGPP a través del Sistema. Dicha solicitud debe guardar congruencia con los diferentes catálogos utilizados para la integración de la Clave Presupuestaria, así como atender lo siguiente:

I. Contar en su estructura programática con el área funcional solicitada;

II. Contar con la autorización del fondo del recurso correspondiente; y

III. Las claves que hagan referencia a los capítulos 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles" y 6000 "Inversión Pública", cuenten con el número de proyecto correspondiente (excepto Destino de Gasto 60).

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

SECCIÓN SEGUNDA

De los Calendarios Presupuestarios

10. La Secretaría, conforme a lo establecido en la Ley y el Reglamento, comunicará los calendarios presupuestarios los últimos días del mes de enero del ejercicio fiscal que corresponda. Asimismo, bajo la premisa de que las URG's ejercerán su presupuesto autorizado a partir del 1º de enero de acuerdo con las previsiones que se establezcan en el inicio del ejercicio 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 definitivos.

11. Las adecuaciones a los calendarios presupuestarios que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos por parte de las URG's, requerirán autorización de la Subsecretaría por conducto de la DGE correspondiente, mediante 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 estrictamente a los calendarios de ministración establecidos por la Federación, lo anterior, de acuerdo a los Convenios de Colaboración respectivos.

SECCIÓN TERCERA

De los Momentos Contables de los Egresos

12. Las URG's, deberán observar que en el registro de la ejecución del presupuesto de egresos que les es asignado de forma anual, 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: el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

Para efectos del párrafo anterior, 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 adecuaciones 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 Adecuaciones Presupuestarias" de este 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, durante cada ejercicio fiscal, como se muestra en el Título Tercero, Capítulo I "Del Presupuesto Comprometido" de este Manual;

IV. El gasto devengado es el momento contable que refleja el registro de la solicitud de la CLC debidamente aprobado por la autoridad competente de las URG's, mediante el cual reconocen una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;

V. El gasto ejercido es el momento contable que refleja el registro de una CLC por la DGE respectiva, con cargo al presupuesto aprobado, de acuerdo a lo señalado en el Título Primero, Capítulo III, Sección Primera, Apartado B "Del Instrumento para el Registro del Presupuesto Ejercido" de este Manual; y

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 y registrada por la DGE respectiva, que se concreta

mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago por parte de DGAF, conforme al Título Primero, Capítulo III, Sección Primera, Apartado C “De la Cuenta por Liquidar Certificada como Instrumento de Pago” de este Manual.

CAPÍTULO III DEL REGISTRO DE OPERACIONES PRESUPUESTARIAS

SECCIÓN PRIMERA De la Cuenta por Liquidar Certificada

APARTADO A De las Disposiciones Generales

13. Los titulares de las URG's y los servidores públicos que faculen para la gestión de las CLC's, son los responsables de autorizar el pago de las mismas a través de su firma electrónica o autógrafa, en su caso, lo anterior, considerando lo establecido en la Ley y el Reglamento.

14. Las URG's a través del Sistema, solicitarán a la DGE correspondiente el registro de las CLC's, las cuales deberán contar con disponibilidad presupuestal acumulada al mes de registro, por lo que dichas URG's deberán de 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, efectuará el pago correspondiente.

15. 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 solicitada guarde congruencia con los datos del compromiso registrado en el Sistema.

16. Las URG's deberán elaborar y solicitar el registro presupuestal de las CLC's a la DGE correspondiente, 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 solicitó el registro; en el caso de contratación de bienes y servicios de manera consolidada, su registro será solicitado por las URG's consolidadoras a más tardar 2 días hábiles previos al cierre de cada mes. Las CLC's de nómina SUN, de honorarios asimilados a salarios, 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, podrán ser solicitadas hasta un día hábil previo al cierre de cada mes.

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

El 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 DGE correspondiente analizará la procedencia de los movimientos solicitados.

APARTADO B Del Instrumento para el Registro del Presupuesto Ejercido

17. El registro del presupuesto ejercido se desarrollará 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, lo anterior, atendiendo lo siguiente:

- I.** El personal de estructura de la URG facultado para elaborar y autorizar el pago de las CLC's, deberá solicitar el registro de las mismas a través del Sistema a la DGE que corresponda;

II. Las DGE's serán las encargadas de efectuar el registro en el Sistema de las CLC's que cumplan con las disposiciones del presente Manual, dentro de los 10 días naturales siguientes a la fecha en que sea ingresada al Sistema la solicitud de trámite de la CLC, 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. 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 normatividad 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;

IV. Las URG's para poder operar su registro presupuestal deberán observar que las CLC's cumplan con los requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento, así como que previamente se encuentre ingresado al Sistema el compromiso por documento o instrumento jurídico asociado a cada Clave Presupuestaria y con los siguientes requisitos, según el caso específico:

- a) Se deberán elaborar por Fondo conforme a la Clave Presupuestaria, consignando un sólo beneficiario y considerando los importes en pesos y centavos;
- b) 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, honorarios, deuda pública, servicios personales, autogenerados, Aportaciones y Transferencias a las Entidades, o en aquellos casos en que la DGE correspondiente dé opinión a favor de que se registre a nombre de la URG, siempre que exista una petición expresa y debidamente justificada de la URG, en el que se contenga el motivo, partida presupuestal, fecha e importe de la erogación a ejercer, la cual deberá estar debidamente firmada por el titular o encargado del despacho de la Dirección o Dirección General de Administración u homólogo de la URG. La opinión que emita la DGE correspondiente 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;
- c) Las URG's elaborarán y solicitarán el registro presupuestal de las CLC's de nómina, según sea quincenal, mensual o con otra periodicidad tratándose de nómina extraordinaria, indicando la quincena, mes o periodo que se paga, respectivamente, esto en el apartado de Notas Especiales o Aclaraciones. 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 SSACH;
- d) Para el caso de nóminas, en la columna relativa a documento de referencia se anotará la 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), NE para nómina extraordinaria, NF para nómina finiquitos y AB para aguinaldo bajas. Por lo que se refiere a pagos distintos a las anteriores en la columna de documento de referencia se registrará la letra O;
- e) Las CLC's relativas a la nómina SUN podrán elaborarse y solicitarse 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 será 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 SSACH a la URG, a través del resumen de nómina correspondiente;
- f) Las CLC's que las URG's autoricen para su registro presupuestal 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 SSACH;
- g) Las CLC's relativas al Capítulo 1000 "Servicios Personales" 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 SSACH;
- h) 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 alguna;
- i) 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 podrán ser solicitadas para registro. Los datos asentados quedan bajo la responsabilidad de la URG respectiva, ya que dadas las características de la fuente de información requerida no es posible que la Subsecretaría verifique los registros de dichos datos;

- j) 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; y
- k) Las CLC's deberán solicitarse siguiendo el número consecutivo que asigne el Sistema, el cual deberá guardar congruencia con las fechas de emisión.

V. La DGPP emitirá mensualmente los reportes acumulados del registro presupuestal en el Sistema, mismos que comunicarán a las URG's y a las DGE's, con el fin de que las URG's revisen los registros y lleven a cabo los procesos de conciliación establecidos con la DGE respectiva.

18. Las URG's se abstendrán de elaborar CLC's cuyo registro presupuestal se solicita de forma central o consolidada. En estos casos la elaboración, autorización de pago y solicitud de registro 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 y solicitar el registro 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.

19. Las CLC's por concepto de anticipos serán elaboradas, indicando en el apartado de "Concepto" la leyenda "ANTICIPO".

20. Cuando la CLC corresponda al ISN diferente a la nómina centralizada, la URG determinará el monto a enterar e informará a la SSACH, 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, autorice para su pago y envíe por el Sistema las CLC's a la DGE que corresponda, debiendo consignar como beneficiario al Gobierno de la Ciudad de México/ Secretaría de Finanzas/Tesorería de la Ciudad de México e informar de ello a la SSACH y a las URG's.

21. 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 SSACH, y en su caso por la Coordinación General de Modernización Administrativa, 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.

22. 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.

23. 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 SSACH. 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.

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

25. Para el caso de recursos en especie deberá 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 insumos recibidos.

26. Las URG's al tramitar por el Sistema las CLC's, revisarán que éstas cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable, para que en su caso, la DGE correspondiente proceda a su registro o rechazo.

27. Se realizará CLC sin clave presupuestal con salida de efectivo como instrumento de transferencia de recursos federales de acuerdo al Convenio del Seguro Popular vigente indicando en el apartado de “Notas Especiales o Aclaraciones” el oficio mediante el cual la Unidad Ejecutora del Gasto fue informada del Depósito de la Federación. Dicha transferencia tendrá posterior registro presupuestal mediante CLC’s sin salida de efectivo en los conceptos de gasto que corresponda hasta por el monto transferido.

APARTADO C

De la Cuenta por Liquidar Certificada como Instrumento de Pago

28. La CLC es el único instrumento que utilizarán las URG’s para cubrir los compromisos que hubieran adquirido, de conformidad con lo establecido en la Ley y el Reglamento, para lo cual el titular o los servidores públicos facultados por él, deberán elaborar y autorizar, mediante su firma electrónica o autógrafa, en su caso, el pago de cada una de las CLC’s que elaboren y envíen a través del Sistema.

29. La DGAF en apego a lo establecido en la fracción II del numeral 17 de este Manual, dentro de los 10 días naturales siguientes de su registro por parte de la DGE respectiva de las CLC’s autorizadas por las URG’s, operará el pago en función de la disponibilidad financiera con que cuente la Secretaría, observando 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 normatividad local y/o federal;

II. Con cargo a recursos de origen federal, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su registro, por parte de la Subsecretaría, en función de la disponibilidad financiera de los fondos federales, salvo lo establecido en el Título I, Capítulo III, Sección primera, Apartado E “De la Cuenta por Liquidar Certificada de Transferencias Federales, Ramo 33 “Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios” y Subsidios”, de este 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 a la fracción I de este numeral, dentro de los 5 días hábiles siguientes de su registro por parte de la DGE 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 DGE 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 al tiempo y prioridad, a partir de su registro por parte de la DGE respectiva;

VI. De extrema urgencia, cuando se trate de casos fortuitos, fuerza mayor, desastre o peligre la seguridad e integridad de los habitantes de la Ciudad de México, en forma inmediata después del correspondiente registro por parte de la DGE respectiva y con la autorización de los titulares de la SPF y/o DGAF;

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

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

IX. Las demás que considere, a partir de su registro por parte de la DGE respectiva.

30. 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 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 aludida 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.

31. 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 mediante la solicitud a través de oficio firmado por el Titular de la URG o Director General de Administración u homólogo, debidamente fundada y motivada, así como cuando la condición del beneficiario o la naturaleza del pago así lo requieran.

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

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

I. Mediará previamente la inclusión de los datos de los beneficiarios en la base de datos del sector central del Gobierno de la Ciudad de México.

La inclusión referida en el párrafo que antecede, 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.

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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

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

38. 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 los mismos. 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.

39. 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 del mismo.

40. 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 u homólogo, de forma oficial, indicando el nombre de la persona autorizada, quien para tal efecto deberá identificarse debidamente.

41. 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.

42. La DGAF remitirá a la DGCyCP, dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al cierre de cada mes, la Cuenta Comprobada de las CLC's efectivamente pagadas para su análisis correspondiente.

43. En el caso de recursos federales, las CLC's en el apartado de “Notas Especiales o Aclaraciones” se deberá indicar el número de cuenta bancaria abierta e informada por la DGAF para la administración de dichos recursos, asimismo para el caso de los convenios con la federación se capturará el nombre del programa o proyecto que para el caso requiera autorización conforme a la normatividad federal aplicable.

Es responsabilidad de las URG's vigilar que la información capturada sea correctamente requisitada con la información solicitada.

44. 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 designadas para ello.

45. 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, siempre que estén registradas en el Sistema.

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.

46. 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 a la brevedad.

47. 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 haya establecido la SPF.

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

Las URG's deberán prever los recursos necesarios para realizar los pagos centralizados, 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.

49. 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 un factor de 1.05; como ejemplo, para realizar pagos en dólares de los Estados Unidos de América se utilizará el tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en dólares de los Estados Unidos de América (FIX) publicado en el Banco de México.

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. El registro que se derive deberá ser conciliado mensualmente por la URG, la DGE correspondiente y la DGAF.

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 D

De la Cuenta por Liquidar Certificada de Operaciones Ajenas

50. 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, autorizar el pago y solicitar el registro presupuestal de las CLC's correspondientes a la DGE 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).

51. Le corresponde a la SSACH, elaborar y autorizar el pago de las CLC's de operaciones ajenas correspondientes al ISR por las retenciones que efectúen las URG's derivadas del pago de sus nóminas, asesorías, salarios caídos, arrendamientos y demás conceptos de gasto que determine.

Es obligación de las URG's reportar mensualmente las retenciones generadas conforme a este numeral a la SSACH.

52. Las CLC's que autorice para su pago y tramite la SSACH 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, excepto los casos que determine la Subsecretaría.

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

53. La SSACH 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 SSACH para que ésta, transmita vía Internet la declaración correspondiente.

54. 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.

55. 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, emitir, autorizar su pago y tramitar vía electrónica la CLC de operaciones ajenas consignando como beneficiario al Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de 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". En caso de regularización de los avances programados en meses subsecuentes deberá efectuarse la devolución en las subsecuentes estimaciones de obra, anotando la leyenda "Devolución por Atraso de Obra" y el importe deberá anotarse en negativo. Será responsabilidad de la URG verificar que dicha devolución se realice con la misma Clave Presupuestaria a la que se realizó 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".

56. 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.

57. Las CLC's de operaciones ajenas no tendrán efectos presupuestales por lo que su registro sólo tendrá efectos contables y de pago de los importes retenidos a los terceros beneficiarios, por lo que las URG's deberán verificar que la CLC que da origen esté pagada, previo a la solicitud del registro y autorización del pago de la CLC de operaciones ajenas.

APARTADO E

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

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

59. Las URG's deberán utilizar el Fondo dado a conocer por la DGPP para los conceptos de FAFEF, FAM, FASP, FASSA, FAIS y FORTAMUN señalados en este Apartado.

60. 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, autorizará su pago y solicitará su registro a la DGE respectiva 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 de la SPF;

II. La DGE al recibir por el Sistema las CLC's, revisará que sean procedentes y, en su caso, las registrará presupuestalmente o rechazará a más tardar 3 días hábiles posteriores a la solicitud realizada por la URG. En caso de rechazo, la URG debe elaborar y autorizar otra CLC y tramitarla ante la DGE con un nuevo número, a más tardar el día hábil siguiente de que la DGE realice el rechazo a través del Sistema;

III. Una vez que la CLC ha sido registrada presupuestalmente por la DGE en el Sistema, la DGAF procederá a realizar la transferencia electrónica dentro de los 2 días hábiles posteriores; 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 y de no ser así, la DGE respectiva lo hará del conocimiento de la Contraloría Interna de la URG.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Documento Múltiple

61. Dependiendo de la operación que se pretenda efectuar vía DM, los servidores públicos facultados por la URG serán los encargados de elaborarlo, firmarlo y solicitarlo a través del Sistema ante la DGE correspondiente 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, la solicitud de los DM's deberá guardar congruencia en las fechas de captura y solicitud en el Sistema.

62. 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 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 DGCyCP, 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. 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 DGCyCP 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 DGCyCP 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.

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

64. Cuando el reintegro se lleve a cabo en fecha posterior al cierre del ejercicio, la DGAF deberá extender el recibo de entero respectivo, indicando que se refiere al ejercicio fiscal del presupuesto correspondiente.

65. Cuando se capture un DM relacionado con CLC's referentes a recursos de origen Federal, se anotará además del motivo que lo originó, la leyenda que señala la procedencia de los recursos.

66. 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.

67. Los DM's relacionados con CLC's de nómina SUN en su modalidad de Aviso de Reintegro, se solicitarán para su registro ante la DGE 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.

68. Las DGE'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, el cual únicamente será autorizado y registrado por la propia URG.

En caso de que las DGE's los registren, deberán firmarlo y llevar a cabo el registro presupuestal correspondiente.

69. La DGPP emitirá reportes mensuales de los DM's registrados en el Sistema y los enviará a las URG's, mismas que procederán a practicar la conciliación presupuestal correspondiente con la DGE respectiva.

SECCIÓN TERCERA

De las Adecuaciones Presupuestarias

70. Las URG's podrán realizar adecuaciones a sus presupuestos autorizados a través de los documentos denominados AP's, las cuales pueden ser compensadas o líquidas, en las que se realizarán operaciones de reducción presupuestaria, ampliación y/o adición de las estructuras presupuestales aprobadas por el Congreso de la Ciudad de México y/o los calendarios de gasto.

71. Las AP's se instrumentarán mediante afectación presupuestaria, afectación programática y justificación, y deberán elaborarse siguiendo el número consecutivo que asigne el Sistema, además la fecha de captura deberá guardar congruencia con la fecha en que se solicite a través del Sistema.

72. 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.

73. Las URG's deberán elaborar y solicitar a través del Sistema las AP's a la DGE correspondiente o a DGPP, 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, serán tramitadas hasta 2 días hábiles antes del cierre de cada mes. En el caso de las AP's relacionadas con la deuda, éstas serán enviadas por las URG's a más tardar el último día hábil de cada mes.

El titular de la Subsecretaría podrá prorrogar los plazos mencionados, previa solicitud por escrito de la URG debidamente motivada.

En caso de resultar procedentes, las AP's serán autorizadas a través del Sistema por el titular de la DGE correspondiente, en caso de ser compensadas y las AP's líquidas por el titular de la DGPP; en ambos casos las AP's deberán contar con el visto bueno del Director de Área adscrito a las mismas, responsable de su revisión, o bien, por el personal de estructura facultado para ello.

74. Las AP's deberán contener la firma electrónica o autógrafa, en su caso, del servidor público en quien se haya delegado la atribución de solicitar y justificar la autorización de su registro, de acuerdo a la Cédula de Firmas presentada ante la DGE correspondiente.

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

76. Las URG's deberán etiquetar el gasto en Propaganda e Imagen Institucional realizado en radio, televisión y prensa, con el Destino de Gasto 45 "Difusión en Radio, Televisión y Prensa (partida 3611)".

Para el caso en que las URG's requieran realizar ampliaciones a estos rubros, deberán contar previamente con la autorización expresa de la Dirección General de Comunicación Social, para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 83 de la Ley.

77. La DGPP emitirá reportes mensuales de las AP's registradas en el Sistema y las enviará a las URG's, mismas que procederán a practicar la conciliación presupuestal con la DGE respectiva.

APARTADO A

De las Adecuaciones Presupuestarias Compensadas

78. 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.

79. Cuando el presupuesto de una URG se vea incrementado por la transferencia de recursos de otra URG, previa autorización de ambas, la adecuación presupuestaria, programática y justificación la firmará y tramitará la URG que ceda los recursos a través del Sistema ante la DGE respectiva, salvo 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 y en caso de que los proyectos no puedan ser ejecutados se procederá a reintegrar presupuestalmente de la misma forma (movimiento compensado) a la URG que le transfirió los recursos, o bien, tramitar una afectación líquida de reducción presupuestaria.

80. Las DGE's al recibir por el Sistema las AP's compensadas, revisarán su correcta elaboración y, en su caso, sus titulares las autorizarán mediante su registro.

En caso de que las afectaciones compensadas incluyan incremento o disminución de metas físicas, se deberá incorporar en la justificación lo referente a lo presupuestal y en la justificación de las metas físicas se deberá hacer referencia sólo al aspecto programático.

APARTADO B

De las Adecuaciones Presupuestarias Líquidas

81. Las adecuaciones presupuestarias líquidas son aquellas que aumentan o reducen el monto del presupuesto autorizado.

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

Las URG's que requieran modificar el destino de las ampliaciones 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 DGPP los nuevos proyectos a ejecutar.

Para que las AP's líquidas derivadas de Convenios de Coordinación con la Federación procedan, las URG's deberán enviar a través de correo electrónico a la DGPP copia del convenio debidamente firmado. En aquellos casos en que los Convenios prevean un calendario para la ministración, la AP se autorizará siempre y cuando el calendario de la misma corresponda con el previsto en dicho instrumento.

83. Las AP's líquidas, se deberán elaborar y enviar a través del Sistema a la DGPP, señalando en la justificación, el Fondo correspondiente de donde provienen los recursos con su respectiva denominación.

En el caso de los recursos de origen federal, deberá indicar el número de cuenta bancaria informada por la DGAF, y describir el nombre del programa o proyecto establecido en el Instrumento de Coordinación con la Federación, adicionalmente, señalar los documentos que soportan las adecuaciones solicitadas.

84. La DGPP al recibir por el Sistema las AP's líquidas, revisará su correcta elaboración y en caso de requerir información adicional será solicitada por los medios que resulten idóneos, por lo que la URG la deberá proporcionar a la brevedad posible para que el titular de la DGPP, conforme a la normatividad establecida esté en condiciones de analizarlas y, en caso de resultar procedentes, autorizarlas.

Las solicitudes de AP's líquidas cuyos recursos provengan de la federación y que sean depositados directamente en las cuentas de las URG's, para su autorización, se deberá presentar el oficio mediante el cual la Tesorería informe que se realizaron los registros contables de ingresos.

Para el caso, de recuperación de siniestros, se deberá turnar copia del oficio al que hace referencia el recibo de entero y el finiquito, recursos que se destinarán a restituir el bien siniestrado y sólo se podrá solicitar este tipo de recursos en el ejercicio fiscal en el que se haya realizado la recuperación.

CAPÍTULO IV DE LAS AYUDAS, SUBSIDIOS, APORTACIONES Y TRANSFERENCIAS

SECCIÓN PRIMERA De los Apoyos, Donativos y Ayudas

85. Las URG's de acuerdo a la naturaleza del otorgamiento de los apoyos, donativos y ayudas deberán registrar el compromiso del gasto y considerar que se cumpla debidamente con lo establecido en la Ley, el Reglamento, el Decreto, la normatividad que al respecto emita el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, así como a los Lineamientos o Reglas de Operación que para tal efecto emitan las propias URG's y demás normatividad aplicable.

86. Las CLC's que las URG's elaboren y autoricen su pago, para el otorgamiento de apoyos, donativos y ayudas, así como de subsidios 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" a detalle, el tipo de apoyo, donativo y/o ayuda a realizar, así como su cuantificación, fuente de financiamiento, temporalidad y el número de oficio mediante el cual el Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Alcaldía emitió la autorización correspondiente.

SECCIÓN SEGUNDA De los Subsidios

87. La Secretaría a petición de las Entidades, analizará la posibilidad de conceder subsidios para cubrir deficiencias de operación, siempre que se justifique su beneficio económico.

88. Las URG's en el otorgamiento de subsidios deberán de cuidar que se cumpla debidamente con lo establecido en la Ley, el Reglamento, el Decreto y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA De las Aportaciones y Transferencias

89. Se consideran como aportaciones y transferencias aquellos recursos previstos en el Decreto y en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como aquellos que, derivados de convenios específicos, de manera adicional se asignen a las URG's que las requieran para el desarrollo de sus actividades y funciones relacionadas con los programas de la Ciudad de México.

90. La Secretaría determinará la disminución o terminación de las aportaciones, cuando las Entidades apoyadas logren mayor autosuficiencia, o cuando no cumplan con el objetivo de su otorgamiento.

91. Para la aplicación de las transferencias, se deberá cumplir con lo establecido en la materia, en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en la Ley de Coordinación Fiscal, en los convenios suscritos, lineamientos emitidos y demás normatividad aplicable.

92. 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**

93. En el caso de las transferencias federales que al 31 de diciembre no se hayan devengado, las URG's, previa conciliación, deberán reintegrar a la DGAF 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.

CAPÍTULO V **DEL FONDO REVOLVENTE**

94. Las URG's solicitarán por escrito a la DGE respectiva la asignación del monto del Fondo Revolvente con cargo al Presupuesto que anualmente les sea autorizado.

95. Los recursos del Fondo se depositarán en una cuenta maestra de la institución bancaria que se haya autorizado por la DGAF, a nombre de la URG, con firmas mancomunadas del titular de la URG y de quien se haya designado como responsable de su administración, haciéndolo del conocimiento de la DGAF. Será responsabilidad de las URG's verificar que el depósito se haya realizado en la cuenta maestra de la institución bancaria que se haya autorizad por la DGAF.

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

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

98. 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 DGPP, 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, siempre se requerirá de la opinión por escrito de la DGPP y la solicitud deberá estar debidamente firmada por el titular o encargado del despacho de la Dirección o Dirección General de Administración u homólogo de la URG.

99. 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.

100. 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 fijo y/o gastos a comprobar.

101. Las DGE'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 normatividad aplicable en la materia.

102. Periódicamente, antes de agotarse el Fondo Revolvente, las URG's harán la reposición respectiva, elaborando, autorizando su pago y solicitando el registro de la CLC correspondiente, por el importe de los gastos realizados.

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

103. Las URG's al cierre del ejercicio fiscal y dentro de la fecha que determine la Secretaría, elaborarán y tramitarán ante la DGE respectiva 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 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 se comprobó.

TÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO DE OPERACIONES CON OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO

CAPÍTULO I DE LOS EGRESOS RELACIONADOS CON LOS INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA

104. Las URG's deberán cumplir con la normatividad 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.

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", el Titular o encargado del despacho de la Dirección o Dirección General de Administración u homólogo de la Dependencias y Órganos Desconcentrados deberá solicitar previamente opinión favorable de la DGPP, 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.

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 normatividad aplicable en la materia.

105. 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 ante la DGPP su registro en el Sistema.

106. Las URG's deberán abrir 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, dándolas de alta en el Sistema.

107. El número de cuenta de cheques concentradora que designe la DGAF, deberá ser registrada por la URG en las CLC's que se elaboren, autoricen su pago y tramiten ante la DGE respectiva, con la Clave Presupuestaria que considere el Fondo de los Ingresos de Aplicación Automática según los catálogos vigentes comunicados por la DGPP, registrando como beneficiario a la propia URG. Dichas CLC's deben de ser capturadas sin salida de efectivo.

108. En el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones" deberá anotarse la leyenda "No Implica Salida de Efectivo", en virtud de que a través de las CLC's se realiza el registro de los gastos que previamente hayan sido realizados con los recursos obtenidos por concepto de los ingresos referidos. El personal facultado de la URG deberá firmar electrónicamente las CLC's de elaborado y de que ha realizado y autorizado el pago, previo a la solicitud de registro en el Sistema.

109. 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.

110. Las URG's preverán regularizar el gasto financiado con Ingresos de Aplicación Automática dentro de los treinta días siguientes a la fecha de su realización, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

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

111. Los montos de endeudamiento aprobados en la Ley de Ingresos 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 programas contemplados en el Decreto.

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

113. 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.

114. Una vez que la Subsecretaría valida el programa o proyecto, lo remitirá a la SPF para que ésta revise los requisitos emitidos en los lineamientos antes mencionados y una vez que se haya cumplido con los mismos, lo presentará a la SHCP. El plazo límite para que las URG's deban de remitir los documentos que contengan los programas o proyectos a las Subsecretarías, lo fijará la Secretaría.

115. Así mismo, estas Subsecretarías están facultadas para requerir la información que consideren necesaria a las URG's.

116. La SPF 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.

117. Con excepción de los trámites inherentes a la obtención de recursos crediticios, la SPF 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.

118. Para que la SPF 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.

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

120. 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.

121. En tanto no se apruebe el registro en la Cartera de Proyectos de la SHCP, las URG's podrán efectuar los trámites correspondientes a efecto de iniciar los procesos de adquisición u obras que pretendan ser financiadas con recursos crediticios, siempre que cuenten con disponibilidad presupuestal, debiendo realizar los trámites presupuestales con cargo a su presupuesto para cubrir los adeudos que se hayan generado, en caso de que no hubiese procedido el registro en la Cartera de Proyectos de la SHCP.

122. 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 sus Subsecretarías en el ámbito de sus respectivas competencias, las que les informen lo conducente a las URG's.

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

SECCIÓN SEGUNDA

Del Arrendamiento Financiero

124. 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.

125. 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.

126. 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 Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

127. 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 vigente.

128. 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 vigente.

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

130. 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

131. 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 Revolviente, así como apoyos, ayudas, subsidios y donativos, que estén efectivamente devengados.

132. Las URG's para efectos del numeral anterior, 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 del numeral 12 de este Manual; pudiendo ser de forma enunciativa más no limitativa, de acuerdo a la Clasificación por Objeto del Gasto vigente 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 autorizado
	Prestaciones sociales y económicas	Oficio mediante el cual la Subsecretaría comunica el Presupuesto autorizado
	Nóminas Extraordinarias	Oficio de la SSACH /URG
	Nóminas Eventuales	Oficio de la SSACH
	Nóminas Honorarios Asimilables a Salarios	Oficio de la SSACH
	Pagos extraordinarios Eventuales y Honorarios	Lineamientos de la SSACH
	Laudos	Resolución de autoridad competente
	Vales de Fin de Año	Contrato Oficialía Mayor
	Vestuario	Contrato Oficialía Mayor
	Aportaciones de Seguridad Social e Impuesto Sobre Nómina (ISN)	Resumen de Aportaciones de Seguridad Social e ISN emitido por la SSACH
	Nóminas Finiquito y Aguinaldo Bajas	Oficio de la SSACH /URG

2000	Materiales Suministro Insumos	Contrato Contrato Pedido Convenio Requisición Recibos Factura
3000	Servicios Generales	Contrato Contrato Pedido Convenio Requisición Orden de Servicios Recibos 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	Convenio Reglas de Operación Oficio mediante el cual la Subsecretaría comunica el Presupuesto autorizado
	Subsidios	Reglas de Operación Resoluciones administrativas Acuerdos de carácter general
	Ayudas, Apoyos y Donativos	Convenio Reglas de Operación Recibo de Pago Recibo de Donativo Acuerdos
	Pensiones y Jubilaciones	Dictamen Resolución Administrativa
5000	Bienes Muebles	Contrato Contrato Pedido Convenio Requisición Factura
	Bienes Inmuebles	Contrato Convenio Resolución de autoridad competente Decreto Expropiatorio
6000	Obra Pública y servicios inherentes Estudios de Preinversión	Contrato
7000	Recursos por Convenio	Convenio
	Concesión de Préstamos	Convenio Contrato
	Inversiones	Acuerdo autorizado por el Órgano de Gobierno
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 SF
2000 y 3000	Recuperación de Fondo Revolvente	Requisición Orden de Servicios Factura Recibo Nota de venta Nota de mostrador

133. Las URG's deberán registrar en el Sistema y enviar en forma analítica y por clave presupuestal a la Secretaría dentro de los primeros diez días naturales de cada mes, un reporte mensual 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 que se haya registrado en el Sistema.

134. 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

135. 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".

136. 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.

SECCIÓN SEGUNDA

De los Proyectos de Inversión

137. 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 Proyecto Integral. Cada Proyecto deberá ser registrado por la DGPP y se le asignará un número conforme a lo señalado en la sección correspondiente a la Clave Presupuestaria.

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

138. Las URG's deberán solicitar a la DGPP, a través del Sistema, la cancelación, modificación o adición de un Proyecto de Inversión, para lo cual deberán proporcionar la información en los términos que al efecto se 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 vía correo electrónico debidamente justificado. Cuando se cancele un proyecto su clave no podrá utilizarse para uno nuevo; para la adición de uno nuevo 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.

139. Se entenderá por Cartera de Proyectos de Inversión, al conjunto de todos los Proyectos de Adquisición, Proyectos de Obra y Proyectos Integrales que tengan asignados un número de proyecto, conforme a lo señalado en el numeral 7 de este Manual y que además hayan sido registrados por la Subsecretaría a través del Sistema. Es responsabilidad exclusiva de las URG's cumplir con la normatividad 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 a 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

140. Previo análisis de la información que al respecto remitan las URG's, la DGPP someterá a consideración de la Subsecretaría, los Oficios de Autorización Previa, Multianual y de Autorización de Convocatoria sin suficiencia que sean solicitados.

APARTADO A

Del Oficio de Autorización Previa

141. Una vez que finalice el proceso de integración y registro de la información del Anteproyecto de Presupuesto, y cuando ésta haya sido revisada por la Subsecretaría, las URG's que así lo requieran podrán solicitar a través del Sistema la Autorización Previa referida en la Ley, la cual será autorizada por la DGPP, previo análisis de los Anteproyectos de Presupuesto, lo anterior, a través del oficio de autorización previa correspondiente.

APARTADO B

Del Oficio de Autorización Multianual

142. Las URG's solicitarán a la Secretaría la autorización para comprometer recursos presupuestales de forma multianual, observando los requisitos establecidos en los Disposiciones emitidas para tal efecto.

APARTADO C

Del Oficio de Autorización de Convocatoria sin Suficiencia

143. Para proceder a la autorización de este tipo de documentos, las URG's deberán enviar su solicitud por escrito a la DGPP, estableciendo el objeto del requerimiento, su justificación debidamente sustentada y el monto requerido. 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.

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

CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN DE CATÁLOGOS

144. Las URG's podrán solicitar la incorporación de nuevos fondos y actividades institucionales.

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 DGPP, anexando copia del convenio debidamente firmado con sus respectivos anexos, los cuales se notificarán por escrito.

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

En lo referente a la solicitud de incorporación a su estructura programática de nuevas actividades institucionales, estas deberán de ser solicitadas mediante oficio dirigido a la DGPP, anexando para ello los formatos denominados "Integración de Nuevas Actividades Institucionales a la Estructura Programática", "Marco de Política Pública General", "Marco de Política Pública de Igualdad Sustantiva" y "Marco de Política Pública de Derechos Humanos", los cuales deben de estar debidamente cumplimentados conforme a las guías y catálogos vigentes, los cuales son referidos en el Manual de Programación-Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal que corresponda.

En caso de existir observaciones por parte de la DGPP, estas serán notificadas vía correo electrónico. Al ser subsanadas, se enviarán todos los formatos definitivos con firma autógrafa mediante oficio dirigido a la DGPP.

145. 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.

146. En el caso de aquellas URG que se constituyan legalmente durante el desarrollo del ejercicio fiscal, deberán solicitar por escrito a la DGPP la asignación de su Clave de Centro Gestor y a la DGCyCP 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 formular y remitir su POA, analítico de claves y se les autorice en su caso su presupuesto para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

147. La Subsecretaría por conducto de la DGPP, 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

148. Las URG, que ejerzan recursos de aportaciones, subsidios y convenios de origen federal tendrán la obligación de reportar su ejercicio, destino y resultados obtenidos a través del Sistema de Formato Único (SFU) de la SHCP, atendiendo los lineamientos que los regulan y demás normatividad aplicable.

La información que capturen en el SFU, deberá guardar congruencia con las conciliaciones que se realicen con la DGE respectiva, con base en la información que emita la DGPP, dicha información será revisada por la DGCyCP para su transmisión por el sistema electrónico a la SHCP.

CAPÍTULO V

DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

149. 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.

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

151. En el marco del Presupuesto basado en Resultados, las URG's deberán contemplar sus Programas Presupuestarios en la formulación de su Anteproyecto de Presupuesto, considerando 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.

Será responsabilidad de las URG's 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 u ordenamientos que sean de observancia en dicha materia y se encuentren vigentes.

152. En materia de monitoreo, la Subsecretaría 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 normas correspondientes para dicho seguimiento.

TÍTULO CUARTO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL

153. Las Entidades deberán apegarse a todas las disposiciones que se indiquen en el presente Manual para el ejercicio de los recursos aprobados, así como para la integración de los reportes establecidos.

154. Es responsabilidad de los Titulares de las Entidades, asegurar que en el ejercicio del gasto público se observe lo establecido en la Ley y el Reglamento, la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal según corresponda, así como en el Decreto y cualquier otra normatividad aplicable.

155. La Secretaría ministrará los fondos vía subsidios, aportaciones y transferencias a las Entidades, en función de sus disponibilidades y conforme al calendario presupuestario previamente aprobado, para lo cual las Entidades deberán formular y tramitar ante la DGE que corresponda las CLC's, anotando la Clave Presupuestaria respectiva por concepto de las aportaciones que reciban, las cuales se deberán formular a paso y medida del monto devengado en bienes y servicios o en otros conceptos que requieran para su operación, salvo que aquellos casos en los que la normatividad vigente establezca otro procedimiento.

156. Las CLC's que tramiten las Entidades cumplirán con los requisitos establecidos en el Apartado denominado "Cuenta por Liquidar Certificada" y que sean con cargo al Capítulo 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas" del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

157. Las Entidades deberán registrar en el Sistema y enviar a la Subsecretaría, la información correspondiente al Presupuesto Comprometido, en los términos indicados en la Ley y conforme a las disposiciones y formatos establecidos en el presente Manual.

Asimismo, las entidades deberán reportar mensualmente las disposiciones de las líneas de crédito que operen, en la forma y términos en que lo solicite la SPF.

158. Las Entidades que requieran de créditos internos o externos para financiar parcial o totalmente sus programas y proyectos aprobados por sus Órganos de Gobierno, deberán cumplir con lo establecido en el Apartado relativo a "Recursos Derivados del Endeudamiento" y "Arrendamiento Financiero", que forman parte de este Manual.

159. Las Entidades deberán apegarse a lo dispuesto en el Capítulo denominado "Proyectos de Inversión, Oficios de Autorización Previa, Multianual y de Autorización de Convocatorias sin Suficiencia" que se incluyen en este Manual.

En el caso de las solicitudes de autorización multianual, además deberán contar previamente con la autorización de su Órgano de Gobierno.

160. Los donativos en dinero que reciban las Entidades, así como los ingresos que excedan a los montos previstos en sus presupuestos, los registrarán como ingresos en sus Informes Presupuestales de los Ingresos y Egresos y solicitarán, en su caso, a la DGPP, las modificaciones procedentes a sus presupuestos, a través de una AP líquida, registrando en la justificación el tipo y número de documento que ampare los mayores ingresos.

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 el transcurso del mismo ejercicio fiscal.

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

162. Las Entidades que reciban transferencias y aportaciones que se establezcan en el Presupuesto de Egresos, deberán dar cumplimiento a lo señalado en la Sección denominada "De las Aportaciones y Transferencias" de este Manual.

163. Las Entidades deberán realizar los registros del ejercicio de sus presupuestos, observando que las erogaciones se efectúen a nivel de Clave Presupuestaria conforme al techo presupuestal autorizado 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 mensualmente.

164. Las Entidades que reciban transferencias y aportaciones deberán buscar fuentes alternativas de financiamiento a fin de lograr mayor autosuficiencia financiera. Asimismo, la ministración de las aportaciones se hará como complemento a sus ingresos propios y conforme al calendario presupuestario comunicado por la Secretaría, de acuerdo a lo previsto en el Decreto.

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

166. Las Entidades deberán incorporar dentro de los primeros 10 días naturales del mes siguiente, al Sistema, el gasto efectuado en el mes que concluye, así como requisitar y entregar a la DGE respectiva, a más tardar en la misma fecha, en forma impresa con la firma autógrafa de los servidores públicos facultados, los formatos denominados “Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos”, “Analítico de Claves” y “Causas de la Variación Presupuestal del Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos”.

El monto de los ingresos por concepto de aportaciones y transferencias registrados en el “Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos” deberá ser congruente con el de las CLC’s registradas por estos mismos conceptos.

167. En el caso de que las Entidades no envíen la información relativa al Analítico de Claves dentro del plazo establecido, deberán registrarlo en el siguiente mes, para lo cual se acumulará la información en el reporte del mes siguiente, a efecto de su incorporación en el Sistema además las aportaciones subsecuentes estarán sujetas a lo establecido en la Ley.

LIBRO SEGUNDO DE LOS TRÁMITES PRESUPUESTARIOS

TÍTULO PRIMERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS TRÁMITES PRESUPUESTARIOS

168. Los procedimientos aplicables a los trámites presupuestarios se realizarán de conformidad con lo establecido en el presente Manual, así como en los formatos del Anexo I y Anexo II contenidos en el mismo.

ANEXO I PROCEDIMIENTOS

1. Ciclo de la Cuenta por Liquidar Certificada

Unidad Administrativa	No.	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, escalatorias de precios, contratos, convenios, etc.) que servirán de soporte del pago y verifica que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos legales que la normatividad 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 para su pago con cargo a su disponibilidad presupuestal y a través del Sistema envía el documento a la DGE respectiva, siguiendo el procedimiento implícito en el propio Sistema.

Dirección General de Egresos	4	A través del Sistema recibe la CLC y procede a revisar la información presupuestal que contiene y 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 que el titular o servidor público de nivel de estructura facultado de la URG haya dado en la CLC, 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 Contabilidad y Cuenta Pública	5	Efectúa consulta de las CLC's registradas en el Sistema para llevar a cabo la revisión del registro presupuestal-contable de creación del pasivo.
Dirección General de Administración Financiera	6	A través del Sistema recibe la CLC registrada y procede a revisar los aspectos financieros.
		¿Procede el pago?
	6.1	Sí: Con base en la autorización del pago que el titular o servidor público de nivel de estructura facultado de la URG haya dado en la CLC, lleva a cabo la transferencia electrónica o emite el cheque correspondiente y lo comunica a través del Sistema.
	6.2	No: Incorpora al Sistema el(los) motivo(s) que haya(n) impedido el pago y rechaza las CLC's.
Dirección General de Contabilidad y Cuenta Pública	7	Efectúa consulta de las CLC's pagadas para llevar a cabo la revisión de la cancelación de pasivo.

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 DGE 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 DGCyCP y posteriormente, en su caso, serán registrados por la URG.
Dirección General de Egresos	3	Recibe por el Sistema los DM's tramitados por las URG's
		¿Procede?

	3.1	Sí: Registra el o (los) DM'(s) en el Sistema.
	3.2	No: Rechaza el o (los) DM'(s) a través del Sistema indicando la(s) causa(s) de ello.
Dirección General de Contabilidad y Cuenta Pública	4	Efectúa consulta de los DM's registrados en el Sistema para revisar el registro contable correspondiente.

TERMINO**3. Ciclo de las Afectaciones Programático-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 adecuaciones 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 DGE correspondiente o a la DGPP la ampliación o reducción presupuestaria líquida, según sea el caso.
Dirección General de Egresos	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 normatividad aplicable. ¿Procede?
	4.1	Sí: Autoriza el registro a través del Sistema mediante firma del titular de la DGE, acompañado de la firma del Director de Área responsable de la revisión.
	4.2	No: El Director de Área respectivo de la DGE 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 Política Presupuestal	5	Recibe a través del Sistema las AP's líquidas, así como su justificación y revisa que estén correctamente requisitadas conforme a la normatividad aplicable. ¿Procede?
	5.1	Sí: Autoriza el registro a través del Sistema mediante firma del titular de la DGPP, acompañado de la firma del Director de Área responsable de la revisión.

- 5.2 No: El Director de Área respectivo de la DGPP 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. Registro del 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 primeros diez días naturales del mes siguiente, elabora y envía en forma impresa con firma autógrafa de los servidores públicos facultados por la URG a la DGE los formatos de "Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos", "Analítico de Claves" y "Causas de la Variación Presupuestal del Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos", adicionalmente a través del Sistema deberán incorporar el ejercicio mensual.
Dirección General de Egresos	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 DGCyCP y a la DGPP.
	2.2	No: Devuelve a la URG.
Entidad	3	Atiende observaciones, corrige y remite nuevamente a la DGE.

TERMINO

ANEXO II FORMATOS DE DOCUMENTOS DE REGISTRO PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL

1. CÉDULA DE REGISTRO DE FIRMAS



CÉDULA DE REGISTRO DE FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE NIVEL DE ESTRUCTURA FACULTADOS PARA ELABORAR, AUTORIZAR Y SOLICITAR EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, DOCUMENTOS MÚLTIPLES, AFECTACIONES PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTARIAS, PRESUPUESTO COMPROMETIDO, INFORME PRESUPUESTAL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS, ANALÍTICO DE CLAVES Y FICHAS TÉCNICAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: _____

CLAVE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS:

HOJA:

CODIFICACIÓN DE LA URG:

--	--	--	--	--	--

CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS:

ELABORA

NOMBRE

CARGO

FIRMA

RÚBRICA

AUTORIZA

NOMBRE

CARGO

FIRMA

RÚBRICA

DOCUMENTOS MÚLTIPLES:

AUTORIZA

NOMBRE

CARGO

FIRMA

RÚBRICA

AFECTACIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTARIA:**SOLICITA****NOMBRE****CARGO****FIRMA****RÚBRICA****REPORTE DE COMPROMISOS:****ELABORA****NOMBRE****CARGO****FIRMA****RÚBRICA****AUTORIZA****NOMBRE****CARGO****FIRMA****RÚBRICA****INFORME PRESUPUESTAL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS:****ELABORA****NOMBRE****CARGO****FIRMA****RÚBRICA****AUTORIZA****NOMBRE****CARGO****FIRMA****RÚBRICA**

ANALÍTICO DE CLAVES:**ELABORA****NOMBRE****CARGO****FIRMA****RÚBRICA****AUTORIZA****NOMBRE****CARGO****FIRMA****RÚBRICA****FICHAS TÉCNICAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN:****ELABORA****NOMBRE****CARGO****FIRMA****RÚBRICA****AUTORIZA****NOMBRE****CARGO****FIRMA****RÚBRICA****VIGENCIA****FECHA DE INICIO:** ____/____/____**NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
DE LA UNIDAD
RESPONSABLE DEL GASTO****FECHA DE CANCELACIÓN:** ____/____/____

2. CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC)



C. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA
TIPO DE CLC () ()
N P
BANCO / NÚMERO DE CUENTA

FECHA DE EXPEDICIÓN			NÚMERO	HOJA	
DÍA	MES	AÑO		No.	De

SÍRVASE PAGAR EL
IMPORTE NETO DE LA
PRESENTE CUENTA

(IMPORTE CON LETRA)

CLAVE		UNIDAD RESPONSABLE			MONEDA EXTRANJERA			
					NOMBRE:	IMPORTE:	TIPO DE CAMBIO:	
No. SEC	CLAVE PRESUPUESTARIA	DOCUM. DE REFERENCIA		BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE		
		TIPO	NÚMERO			BRUTO	NETO	
TITULAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE					TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE		TOTALES:	
ELABORO _____ NOMBRE: CARGO:					AUTORIZO _____ NOMBRE: CARGO:		\$	\$

CLAVES DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA PARA LA ANOTACIÓN DEL TIPO DE COMPROBANTE					
CLAVE	DOCUMENTOS	CLAVE	DOCUMENTOS	CLAVE	DOCUMENTOS
F	FACTURA	RR	RELACIÓN DE RECIBOS	AB	AGUINALDOS BAJAS
RF	RELACIÓN DE FACTURAS	E	ESTIMACIÓN DE OBRA	NF	NÓMINA FINIQUITOS
N	NÓMINA	O	OTROS	NE	NÓMINA EXTRAORDINARIA
RF	RECIBO	RO	RELACIÓN OTROS		
NOTAS ESPECIALES O ACLARACIONES					

Desglose del IVA				Vía de pago:
Tasa	BASE	Monto IVA	Monto Total	Salida de Efectivo:

			FIANZAS	
Número	Tipo	Fecha	Importe	Expedia por:
	De cumplimiento			
	Anticipo			
	Vicios Ocultos			

DOCUMENTO MÚLTIPLE

TIPO DE DOCUMENTO

FECHA EXPED.			NÚMERO	HOJA	
DÍA	MES	AÑO		No.	DE

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

[illegible]

JUSTIFICACIÓN O ACLARACIONES:

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO:
AUTORIZA:
NOMBRE:
CARGO:

FIRMA

3.1. DOCUMENTO MÚLTIPLE NO PRESUPUESTAL



AUTORIZÓ

4. AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS Y JUSTIFICACIÓN



C. SUBSECRETARIO(A) DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
DEL GOBIERNO DE LA CDMX
PRESENTE
DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES SOLICITO AUTORIZACIÓN PARA
LAS SIGUIENTES AFECTACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS VIGENTE

No. DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA	FECHA			HOJA	
	DÍA	MES	AÑO	No.	DE

NÚMERO DE SECUENCIA	CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE TOTAL DE LA OPERACIÓN -PESOS-	CALENDARIO		IMPORTE ESPECÍFICO POR MES -PESOS-
			PERÍODO DE ACTUALIZACIÓN		
			DE	A	
			MES	MES	
SOLICITA				AUTORIZA S.E./DIR.GENERAL DE EGRESOS	



JUSTIFICACIÓN

NÚMERO: _____
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: _____

HOJA: _____ DE: _____

REDUCCIÓN Y/O CANCELACIÓN	AMPLIACIÓN Y/O ADICIÓN

JUSTIFICA

4.1. ADECUACIÓN PROGRAMÁTICA Y JUSTIFICACIÓN



ADECUACIÓN PROGRAMÁTICA
ADECUACIÓN DE METAS

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

No. DE AFECTACIÓN: _____
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: _____

HOJA DE

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN					DENOMINACIÓN	META FÍSICA		
SEC	FI	F	SF	AI		UM	REDUCCIÓN	AMPLIACIÓN

SOLICITA

AUTORIZA	
S.E./DIR. GENERAL DE EGRESOS	



JUSTIFICACIÓN

No. DE AFECTACIÓN: _____
UNIDAD RESPONSABLE: _____

HOJA: DE:

REDUCCIÓN Y/O CANCELACIÓN	AMPLIACIÓN Y/O ADICIÓN

	JUSTIFICA

5. CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL



SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

CÉDULA DE CONCILIACIÓN DE CIFRAS PRESUPUESTALES DE

A

DE

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: _____

HOJA: _____

DE: _____

FONDO: _____

CLAVE				PRESUPUESTO MODIFICADO			PRESUPUESTO PROGRAMADO			PRESUPUESTO EJERCIDO		
FI	F	SF	CAPÍTULO	D.G.E.	UNIDAD RESPONSABLE	VARIACIÓN	D.G.E.	UNIDAD RESPONSABLE	VARIACIÓN	D.G.E.	UNIDAD RESPONSABLE	VARIACIÓN
			1000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			2000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			3000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			4000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL UNIDAD				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

OBSERVACIONES

FECHA

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE EGRESOS

REPRESENTANTE DE LA
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO

6. INFORME PRESUPUESTAL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS


CDMX
 CIUDAD DE MÉXICO

ORGANISMOS, EMPRESAS Y FIDEICOMISOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INFORME PRESUPUESTAL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS

(PESOS CON DECIMALES)

ENTIDAD:

ACUMULADO AL MES DE:

CONCEPTOS	ORIGINAL	MODIFICADO	PROGRAMADO	RECAUDADO
A) INGRESO (A)=(B)+(C)+(D)+(E) B) INGRESOS DE LIBRE DISPOSICIÓN CAPTADOS POR LA ENTIDAD EN EL AÑO (B)=(B1)+(B2)+(B3) B1) INGRESOS PROPIOS VENTA DE BIENES VENTA DE SERVICIOS INGRESOS DIVERSOS VENTA DE INVERSIONES OTROS B2) OPERACIONES AJENAS POR CUENTA DE TERCEROS POR EROGACIONES RECUPERABLES B3) APORTACIONES C) TRANSFERENCIAS FEDERALES ETIQUETADAS CAPTADAS POR LA ENTIDAD EN EL AÑO D) REMANENTES APLICADOS DE INGRESOS DE LIBRE DISPOSICIÓN PROPIOS APORTACIONES E) REMANENTES APLICADOS DE TRANSFERENCIAS FEDERALES ETIQUETADAS	-	-	-	-
GASTO				
F) RECURSOS PROPIOS (F)=(G)+(H)+(I)+(J)+(K) G) GASTO CORRIENTE 1000 SERVICIOS PERSONALES 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS 3000 SERVICIOS GENERALES 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS INTERESES, COMISIONES, GASTOS Y COBERTURAS DE LA DEUDA H) GASTO DE CAPITAL 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES 6000 INVERSIÓN PÚBLICA I) INVERSIÓN FINANCIERA 7000 INVERSIONES FINANCIERA Y OTRAS PROVISIONES J) PENSIONES Y JUBILACIONES 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS K) PAGO DE DEUDA 9100 AMORTIZACIÓN	-	-	-	-

CONCEPTOS	ORIGINAL	MODIFICADO	PROGRAMADO	EJERCIDO
L) CON APORTACIONES (L)=(M)+(N)+(O)+(P)+(Q)	-	-	-	-
M) GASTO CORRIENTE	-	-	-	-
1000 SERVICIOS PERSONALES				
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS				
3000 SERVICIOS GENERALES				
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS				
INTERESES, COMISIONES, GASTOS Y COBERTURAS DE LA DEUDA				
N) GASTO DE CAPITAL	-	-	-	-
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	-	-	-	-
6000 INVERSIÓN PÚBLICA	-	-	-	-
O) INVERSIÓN FINANCIERA	-	-	-	-
7000 INVERSIONES FINANCIERA Y OTRAS PROVISIONES	-	-	-	-
P) PENSIONES Y JUBILACIONES	-	-	-	-
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS				
Q) PAGO DE DEUDA	-	-	-	-
9100 AMORTIZACIÓN	-	-	-	-
R) CON TRANSFERENCIAS (R)=(S)+(T)+(U)	-	-	-	-
S) GASTO CORRIENTE	-	-	-	-
1000 SERVICIOS PERSONALES	-	-	-	-
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	-	-	-	-
3000 SERVICIOS GENERALES	-	-	-	-
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	-	-	-	-
INTERESES, COMISIONES, GASTOS Y COBERTURAS DE LA DEUDA				
T) GASTO DE CAPITAL	-	-	-	-
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	-	-	-	-
6000 INVERSIÓN PÚBLICA	-	-	-	-
U) INVERSIÓN FINANCIERA	-	-	-	-
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES				

CONCEPTOS	ORIGINAL	MODIFICADO	PROGRAMADO	EJERCIDO
V) GASTO TOTAL $(V)=(W)+(X)+(Y)+(Z)+(AA)$	-	-	-	-
W) GASTO CORRIENTE	-	-	-	-
1000 SERVICIOS PERSONALES	-	-	-	-
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	-	-	-	-
3000 SERVICIOS GENERALES	-	-	-	-
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	-	-	-	-
INTERESES, COMISIONES, GASTOS Y COBERTURAS DE LA DEUDA	-	-	-	-
X) GASTO DE CAPITAL	-	-	-	-
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	-	-	-	-
6000 INVERSIÓN PÚBLICA	-	-	-	-
Y) INVERSIÓN FINANCIERA	-	-	-	-
7000 INVERSIONES FINANCIERA Y OTRAS PROVISIONES	-	-	-	-
Z) PENSIONES Y JUBILACIONES	-	-	-	-
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	-	-	-	-
AA) PAGO DE DEUDA	-	-	-	-
9100 AMORTIZACIÓN	-	-	-	-
A) TOTAL INGRESOS	-	-	-	-
V) TOTAL EGRESOS	-	-	-	-
AB) DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL $(AB) = (A) - (V)$	-	-	-	-

ELABORÓ

AUTORIZÓ

CONSIDERACIONES PARA EL LLENADO DEL INFORME PRESUPUESTAL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS

INGRESO

B) INGRESOS DE LIBRE DISPOSICIÓN CAPTADOS POR LA ENTIDAD EN EL AÑO:

En este rubro se colocarán los ingresos de acuerdo como lo establece la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en su Artículo 2, parrafo XIX. La cual los define como: "...los ingresos locales y las participaciones federales, así como los recursos que, en su caso, reciban del Fondo de Estabilización de los ingresos de las Entidades Federativas en los términos del artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y cualquier otro recurso que no esté destinado a un fin específico..."

C) TRANSFERENCIAS FEDERALES ETIQUETADAS CAPTADAS POR LA ENTIDAD EN EL AÑO:

Los datos a considerar en este rubro de igual forma están establecidos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en su Artículo 2, parrafo XL. La cual lo define como: "...los recursos que reciben de la Federación las Entidades Federativas y los Municipios, 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 otorguen en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación..."

D) REMANENTES APLICADOS DE INGRESOS DE LIBRE DISPOSICIÓN:

En esta sección se deben integrar los remanentes (recursos no devengados del presupuesto modificado) incluyendo todos aquellos ingresos que se encuentren disponibles en cuentas bancarias de la entidad, exceptuando los remanentes federales, los cuales ya tienen un fin específico.

E) REMANENTES APLICADOS DE TRANSFERENCIAS FEDERALES ETIQUETADAS:

En esta sección se deben integrar los remanentes (recursos no devengados del presupuesto modificado) incluyendo todos aquellos ingresos que se encuentren disponibles en cuentas bancarias de la entidad, exceptuando los remanentes de libre disposición.

GASTO

F) RECURSOS PROPIOS:

En esta sección se reportará el gasto ejercido que se realizó con recursos propios de la entidad y se organiza de acuerdo al tipo de gasto y objeto de gasto vigentes.

L) CON APORTACIONES:

En esta sección se reportará el gasto ejercido que se realizó con recursos que el Gobierno de la Ciudad de México otorga para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general y se organiza de acuerdo al tipo de gasto y objeto de gasto vigentes.

R) CON TRANSFERENCIAS:

En esta sección se reportará el gasto ejercido que se realizó con transferencias, 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 otorguen en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación; se organiza de acuerdo al tipo de gasto y objeto de gasto vigentes.

V) GASTO TOTAL:

En esta sección se realiza la sumatoria de de los Recursos Propios, con Aportaciones y con Transferencias (F+L+R), organizados de la misma forma de acuerdo al tipo de gasto y objeto de gasto vigentes.

AUTORIZÓ

8. CAUSAS DE LA VARIACIÓN PRESUPUESTAL DEL INFORME PRESUPUESTAL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS



CAUSAS DE LA VARIACIÓN PRESUPUESTAL DEL INFORME PRESUPUESTAL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS

ENTIDAD: _____

ACUMULADO AL MES DE: _____

CONCEPTOS	JUSTIFICACIÓN	
GASTO TOTAL	ORIGINAL/MODIFICADO	PROGRAMADO/EJERCIDO
GASTO CORRIENTE		
1000 SERVICIOS PERSONALES		
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS		
3000 SERVICIOS GENERALES		
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		
INTERESES, COMISIONES, GASTOS Y COBERTURAS DE LA DEUDA		

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



CAUSAS DE LA VARIACIÓN PRESUPUESTAL DEL INFORME PRESUPUESTAL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS

ENTIDAD: _____

ACUMULADO AL MES DE: _____

CONCEPTOS	JUSTIFICACIÓN	
	ORIGINAL/MODIFICADO	PROGRAMADO/EJERCIDO
GASTO TOTAL GASTO DE CAPITAL 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES 6000 INVERSIÓN PÚBLICA INVERSIÓN FINANCIERA 7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES PENSIONES Y JUBILACIONES 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS PAGO DEUDA 9100 AMORTIZACIÓN		

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

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 a partir del día de su publicación.

TERCERO.- Se abroga el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal el 4 de diciembre de 2012, así como el “Acuerdo por el que se modifican diversos numerales del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de diciembre de 2017.

CUARTO.- Las referencias que en el presente Manual se hagan a las Alcaldías, se entenderán como realizadas a las entonces Delegaciones de la Ciudad de México en aquellos procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, lo anterior, en tanto no se contravengan las disposiciones que respecto a las Alcaldías se establezcan en dichos ordenamientos y demás normatividad que se emita para su regulación y funcionamiento.

Ciudad de México, a 24 de octubre de 2018

(Firma)

JULIETA GONZÁLEZ MÉNDEZ
SECRETARIA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Miguel Ángel Cancino Aguilar, Procurador Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, con fundamento en el artículo 2º, 54 fracción I, 71 fracciones V, IX y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 6 fracción II, 10 fracciones I, XIX y XXIX de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1, 4 y 5 de la Ley de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México; 50 fracciones VIII y XVIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México; el punto Tercero del Acuerdo por el que se Implementa la Estrategia de Armonización, Control y Calidad Normativa de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que el 7 de diciembre de 2017 fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la Ley de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, la cual tiene por objeto establecer las disposiciones, principios, bases, procedimientos e instrumentos rectores de mejora regulatoria y simplificación administrativa para la Administración Pública de la Ciudad de México que aseguren que las normas de carácter general y administrativas garanticen beneficios superiores a sus costos y el máximo bienestar para la sociedad, así como los esquemas de participación de los sectores social y privado, con base en los principios de máxima eficiencia y transparencia gubernamental.

Que en armonía con el Programa Sectorial Mejora de la Gestión Pública 2014-2018, y en concordancia con el Principio de “Control Regulatorio” contenido en la Ley de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México referida, es obligación de la Administración Pública de la Ciudad de México llevar a cabo una revisión integral del marco jurídico administrativo.

Que el Acuerdo por el que se Implementa la Estrategia de Armonización, Control y Calidad Normativa de la Administración Pública de la Ciudad de México, el cual es de observancia obligatoria para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México, establece que se deberá publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el listado de disposiciones reglamentarias y administrativas vigentes, emitidas por autoridades locales que apliquen, observen o ejecuten en el desempeño de sus funciones y contribuyan al ejercicio de sus atribuciones.

Que la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México, como organismo público descentralizado de la Administración Pública, debe observar el Acuerdo por el que se Implementa la Estrategia de Armonización, Control y Calidad Normativa de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado el 31 de agosto de 2018, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ CONSULTARSE EL LISTADO DE DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES, EMITIDAS POR AUTORIDADES LOCALES QUE APLICA, OBSERVA O EJECUTA EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y CONTRIBUYE AL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Para consulta del listado de referencia, deberá remitirse al siguiente enlace electrónico:
http://www.paot.org.mx/pdfs/Normateca_Interna_PAOT.pdf

TRANSITORIO

Único. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para los efectos legales que haya lugar.

Ciudad de México, a 25 de octubre de 2018.

(Firma)

Miguel Ángel Cancino Aguilar
Procurador Ambiental y del Ordenamiento
Territorial de la Ciudad de México

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CONVOCATORIA

El Mtro. José Antonio Mendoza Acuña, Director de Administración del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y el artículo 36 de su Reglamento, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional relativa a la contratación del “**Servicio de consultoría para la migración del servidor de seguridad Active Directory**” de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha Límite para adquirir bases	Junta de Aclaración de bases	Primera etapa.	Segunda etapa.
L.P.N.-INVICDMX-011-2018	En convocante \$1,924.00	01/noviembre/2018	06/noviembre/2018 11:00 horas	08/noviembre/2018 11:00 horas	12/noviembre/2018 11:00 horas

Partida	Partida presupuestal	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	3331	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información.	1	Contrato

- ✓ Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta en internet: www.invi.cdmx.gob.mx en el apartado de licitaciones, o bien en la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, Ala C, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, Ciudad de México, Teléfono 51410300, extensión: 5755, los días martes 30 y miércoles 31 de octubre y jueves 01 de noviembre de las 10:00 a 14:30 horas y de las 16:30 a las 18:00 horas.
- ✓ La venta de las bases será en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, Ala C, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, Ciudad de México, Teléfono 51410300, extensión: 5728, de 10:00 a 14:30 y de 16:30 a 18:00 horas los días martes, miércoles y jueves. La forma de pago será mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- ✓ Servidor público responsable de la Licitación: Lic. Estela Zamudio Esmerado, Líder Coordinador de Proyectos en la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales. Los eventos se llevarán a cabo en: Sala de Juntas, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, C-429, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, Ciudad de México. El idioma en que se presentarán las propuestas será en español. La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será en Peso Mexicano.
- ✓ No se otorgará anticipo para la presente licitación. Lugar y periodo de la realización del servicio: de conformidad con lo establecido en el anexo técnico que integra las bases de la licitación. El pago se realizará: 20 días hábiles a la presentación de la factura debidamente validada por el área solicitante, a través de transferencia electrónica.
- ✓ Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- ✓ No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 24 DE OCTUBRE DE 2018

(Firma)

MTRO. JOSÉ ANTONIO MENDOZA ACUÑA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN DE AVISOS

INMOBILIARIA Y FRACCIONARIA MAGUBE, S.A. DE C.V. PRIMERA CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 182, 183, 186, 187, 189 y 191 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles y en los Artículos trigésimo cuarto, quinto y sexto de los estatutos sociales de INMOBILIARIA Y FRACCIONARIA MAGUBE, S.A. DE C.V., (la “Sociedad”), se convoca a los accionistas de dicha sociedad a la **Asamblea General Ordinaria de Accionistas** que tendrá verificativo a las 10:00 horas del día 12 de noviembre de 2018, en el domicilio ubicado en Prolongación Paseo de la Reforma 115, interior 1003 col. Paseo de las Lomas, Delegación Álvaro Obregón, c.p. 01330, Ciudad de México, en la que se tratarán los asuntos contenidos en el siguiente:

Orden del Día

I. Informe del Presidente del Consejo de Administración sobre las operaciones de la Sociedad durante: (i) el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2014, (ii) el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2015, (iii) el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2016 y (iv) el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2017.

II. Informe sobre el cumplimiento de la Sociedad a sus obligaciones fiscales durante: (i) el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2014, (ii) el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2015, (iii) el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2016 y (iv) el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2017.

III. Discusión y aprobación, en su caso, de los estados financieros anuales de la Sociedad correspondientes a: (i) el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2014, (ii) el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2015, (iii) el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2016 y (iv) el ejercicio social concluido el 31 de diciembre de 2017, así como del informe del Comisario de la Sociedad sobre la aplicación de los resultados.

IV. Designación, renuncia o ratificación de los miembros del Consejo de Administración y del Comisario de la Sociedad.

V. Determinación de emolumentos de los miembros del Consejo de Administración y del Comisario de la Sociedad.

VI. Designación de delegados especiales.

A partir de la fecha de esta publicación, la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día, estará a disposición de los accionistas de la Sociedad en forma gratuita y en días y horas hábiles, en el domicilio de la Sociedad antes indicado.

Ciudad de México a 22 de octubre de 2018

(Firma)

Josefina Adelaida Gutiérrez Ruíz
Presidente del Consejo de Administración

LA ERA NATURAL, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE
LA SOCIEDAD DENOMINADA "LA ERA NATURAL, S.A. DE C.V."

Se convoca a los señores accionistas de LA ERA NATURAL, S.A. DE C.V. en primera convocatoria a la Asamblea General Extraordinaria de accionistas, la cual tendrá verificativo el día jueves 15 de noviembre del presente año a las 11:00 horas en Blvd . Adolfo López Mateos 172, 5° Piso Col. Merced Gomez, Código Postal 03930, Benito Juárez, CDMX y en la cual se hará referencia a los puntos del orden del día que a continuación se expresan.

ORDEN DEL DIA DE LA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA.

PRIMERO.- Informe del Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad, a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, respecto de los ejercicios sociales concluidos en los periodos de 2003 al 2017.

SEGUNDO.- Discusión y en su caso aprobación respecto al desempeño del cargo ejercido por los miembros del Consejo de Administración del 2003 a la fecha.

TERCERO.- Discusión y en su caso, aprobación respecto al nombramiento o ratificación de los miembros del Consejo de Administración.

CUARTO.- Discusión y en su caso aprobación respecto a la designación o ratificación del Comisario de la Sociedad.

QUINTO.- Reconocimiento de las operaciones de transmisión de acciones representativas del capital social de la Sociedad efectuadas con anterioridad por los accionistas de la misma.

SEXTO.- Discusión y en su caso aprobación de la distribución actual del capital social y tenencia accionaria, así como de la conversión de acciones en su caso.

SÉPTIMO.- Discusión y en su caso aprobación respecto a la reforma integral de los Estatutos Sociales de la Sociedad.

OCTAVO.- Designación de delegados especiales que ejecuten y formalicen, en su caso, los acuerdos adoptados por la Asamblea.

NOVENO.- Asuntos Generales.

Ciudad de México, a 22 de octubre de 2018.

LA ERA NATURAL, S.A DE C.V.

(Firma)

FRANCISCO ADIODATO ÁLVAREZ DAMIÁN

Presidente del Consejo de Administración.

AVISO

PRIMERO. 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:

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, autorización y según 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 las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

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

3. En caso de ser documentos que requieren aprobación llámese, Manuales, Programas Sociales, se presentara copia simple del oficio que acredite la misma.

4. Tratándose de Actividades Institucionales y Acciones Sociales se requerirá copia simple de la suficiencia presupuestal.

5. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto o usb, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo, y espaciado a cero;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página);
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. 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;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser la de ingreso, así mismo el oficio de solicitud será de la misma fecha

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

6. 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, 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 segundo numeral de este aviso.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de 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, que la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

TERCERO. Se hace de conocimiento a las Alcaldías que las Disposiciones Generales con el carácter de Bandos, sus reformas y adiciones requerirán copia certificada de la aprobación emitida por el Consejo.



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
VICENTE LOPANTZI GARCÍA

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
EDGAR OSORIO PLAZA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MIGUEL ÁNGEL ROMERO SALAZAR

INSERCIONES

Plana entera	\$ 1,924.00
Media plana	1,034.50
Un cuarto de plana	644.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

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,
Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.
www.comisa.cdmx.gob.mx

(Costo por ejemplar \$26.50)