



**PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 26 DE ENERO DE 2021  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

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

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

**CONSIDERANDO**

Que el Gobierno de la Ciudad de México prioriza la eficiencia de gestión en los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación de los recursos públicos, en beneficio de la ciudadanía que demanda de las autoridades satisfactores para sus necesidades más apremiantes, así como el eficaz desempeño de la responsabilidad del gobierno para el desarrollo equitativo, incluyente, integral, sustentable y sostenible de la Ciudad.

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

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

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

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

Que el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño requieren la atención integral a lo largo del ciclo presupuestario; con énfasis especial en el desahogo de las recomendaciones derivadas de los resultados de las evaluaciones, a través de los Aspectos Susceptibles de Mejora, destacando la importancia de la estandarización, actualización y sistematización de la información que deriva de la operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, como coadyuvante en el proceso de toma de decisiones para la mejora de las intervenciones gubernamentales y la generación de valor público.

Que el Ejecutivo Local se auxiliará de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de



la Subsecretaría de Egresos para que en términos del artículo 27 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, expida las normas y lineamientos a que deba sujetarse la programación, presupuesto, contabilidad y seguimiento del gasto público de la Ciudad de México; así como las normas para la evaluación de resultados del ejercicio de los Programas presupuestarios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública local, y el Sistema de Evaluación del Desempeño a que se refiere la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México;

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

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

### **LIBRO PRIMERO DE LAS REGLAS PRESUPUESTARIAS**

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

##### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

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

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

**IV.** CLC. - Cuenta por Liquidar Certificada.- Instrumento mediante el cual las personas servidoras públicas facultadas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Alcaldías, Órganos Autónomos y Órganos de Gobierno, autorizan el pago de los compromisos adquiridos con cargo a su Presupuesto de Egresos;

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

**VI.** CONAC.- Consejo Nacional de Armonización Contable;

**VII.** DGAF. - Dirección General de Administración Financiera;

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

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



- X. DGGE.** - Dirección General de Gasto Eficiente A y/o B;
- XI. DGPPCEG.** - Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto;
- XII. DM.** - Documento Múltiple.- Instrumento presupuestario que tiene como propósito afectar el registro del presupuesto ejercido por las Unidades Responsables del Gasto y/o la corrección de datos no presupuestales y contables contemplados en las CLC's; opera bajo las siguientes modalidades: glosa, reintegro, diferencia cambiaria, cancelación de CLC, no presupuestal, de comprobación y contable;
- XIII. Entero.** - Entrega de recursos efectuada mediante ficha de depósito ante la DGAF por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías;
- XIV. FAFEF.** - Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas;
- XV. FAIS.** - Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;
- XVI. FAM.**- Fondo de Aportaciones Múltiples;
- XVII. FASP.** - Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal;
- XVIII. FASSA.** - Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud;
- XIX. Firma Electrónica.** - Conjunto de datos consignados en un mensaje electrónico adjuntado o lógicamente asociado al mismo que permite garantizar la autenticidad del emisor, su procedencia, la integridad de la información firmada y el no repudio de los mismos y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XX. Fondo Revolvente.** - Monto de recursos que las Unidades Responsables del Gasto destinan para atender de manera ágil las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía;
- XXI. FORTAMUN.** - Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;
- XXII. Fuente Financiamiento.** - Componente que identifica la fuente de financiamiento del gasto;
- XXIII. Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos.** - Estado que muestra el movimiento presupuestal de ingresos y egresos, así como la disponibilidad a una fecha determinada de la Administración Pública Paraestatal;
- XXIV. ISN.** - Impuesto Sobre Nóminas;
- XXV. ISR.** - Impuesto Sobre la Renta;
- XXVI. IVA.** - Impuesto al Valor Agregado;
- XXVII. Ley.** - Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México;
- XXVIII. Manual.** - Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XXIX. Oficio de Autorización de Convocatoria sin Suficiencia.** - Documento a través del cual la Secretaría autoriza en casos excepcionales a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías a convocar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios u obra pública sin contar con saldo disponible en su presupuesto, en los términos aplicables de la Ley;
- XXX. Oficio de Autorización Multianual.** - Documento a través del cual, en casos excepcionales y debidamente



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

**XXXI.** Oficio de Autorización Previa.- Documento que podrá expedir la Secretaría, previo análisis del gasto consignado en los anteproyectos de presupuesto, para autorizar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías que lo soliciten, estén en posibilidad de efectuar trámites y contraer compromisos que les permitan iniciar o continuar, a partir del primero de enero del año siguiente al del ejercicio corriente, aquellos proyectos, servicios y obras que por su importancia y características así lo requieran. En todos los casos, tanto las autorizaciones que otorgue la Secretaría, así como los compromisos que con base en ellas se contraigan, estarán condicionados a la aprobación del Presupuesto de Egresos correspondiente y a las disposiciones que emita la propia Secretaría;

**XXXII.** PbR. - Presupuesto basado en Resultados.- Estrategia para asignar recursos en función del cumplimiento de objetivos previamente definidos, determinados por la identificación de demandas a satisfacer, así como por la evaluación periódica que se haga de su ejecución con base en indicadores de desempeño;

**XXXIII.** POA. - Programa Operativo Anual.- Documento que sirve de base para la integración de los Anteproyectos de Presupuesto anuales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades;

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

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

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

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

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

**XXXIX.** Reporte de Compromisos. - Información que proporcionan las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México conforme a los ordenamientos normativos aplicables, que refleja el registro de los documentos que consideran la aprobación de la autoridad competente, de un acto administrativo u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras; no se podrán reportar o capturar en el Sistema compromisos por importes parciales. En el caso de las ayudas sociales, se deberá comprometer el monto total que consideran las Reglas de Operación o el documento que las regula e informarse conforme a la fecha en que sean publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;

**XL.** Secretaría. - Secretaría de Administración y Finanzas;

**XLI.** SHCP. - Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**XLII.** Sistema. - SAP GRP.- Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales que establece la Secretaría para el trámite y registro de movimientos programáticos presupuestarios, así como para concentrar la



información presupuestaria, financiera y contable de la Ciudad de México;

**XLIII.** Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).- Conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos;

**XLIV.** Subsecretaría. - Subsecretaría de Egresos;

**XLV.** SUN. - Sistema Único de Nómina;

**XLVI.** SPF. - Subtesorería de Política

Fiscal; **XLVII.** TESOFE. -Tesorería de

la Federación;

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

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

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

En ningún caso el servidor público facultado podrá firmar electrónicamente las etapas de elaboración y autorización de un mismo instrumento programático presupuestario; salvo que exista limitante relacionada con el número de usuarios facultados para el proceso, con base en la estructura orgánica autorizada al Ente Público.

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

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

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

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

**7.** Al inicio de cada ejercicio fiscal, las URG's deberán contar con la actualización de la Cédula de Firmas ante la



Subsecretaría y la DGAF, mediante la cual la persona titular de la URG notifica qué servidores públicos de estructura (incluye Líderes Coordinadores y Enlaces, únicamente para la etapa de elaboración) están facultados para la elaboración, solicitud y autorización de pago de las CLC's, contrarrecibo (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; para tal efecto, las URG's deberán gestionar dicha actualización a más tardar el 15 de diciembre del año inmediato anterior o el día hábil posterior a esta fecha si aquel fuera inhábil.

En el caso de existir cambio de las personas servidoras públicas autorizados durante el ejercicio fiscal, se deberá actualizar la Cédula de Firmas.

Para el caso de la Secretaría, la Dirección General de Administración y Finanzas, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como la Dirección General de Administración de Personal podrán autorizar mediante la Cédula de Firmas respectiva, a las personas servidoras públicas facultadas para las gestiones presupuestarias señaladas en el párrafo que antecede.

8. La Subsecretaría, a través de las Direcciones Generales adscritas, queda facultada para interpretar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, así como para actualizar los formatos y anexos cuando así lo considere conveniente.

## **CAPÍTULO II DE LOS TRÁMITES PRESUPUESTARIOS**

### **SECCIÓN PRIMERA De la Clave Presupuestaria**

9. La Clave Presupuestaria es el conjunto de elementos codificados que permite organizar y sistematizar la información presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos y mediante la cual se advierte la naturaleza, destino de los recursos aprobados y la identificación del gasto realizado por las URG's; el Programa presupuestario permite medir los resultados sobre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, así como el impacto que se genera en la población, a través de la entrega de bienes y servicios.

Los elementos que constituyen la Clave Presupuestaria son:

<b>ELEMENTO</b>	<b>NO. DE CARACTER</b>	<b>TIPO DE CARÁCTER</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Año (A)</b>	1	Numérico	Es el último dígito del año fiscal al que corresponda el documento programático-presupuestal que se registra y que atiende a la anualidad del presupuesto.
<b>Sector (S)</b>	2	Numérico	Identifica a las Unidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los instrumentos de creación aplicables a las URG's.
<b>Subsector (SB)</b>	2	Alfanumérico	Corresponde a la clasificación de las URG's de acuerdo a su figura jurídica, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los instrumentos de creación aplicables a las URG's.



Unidad Responsable (UR)	2	Numérico (Sector Central) o Alfabético (Entidades)	Dígitos que identifican, de manera específica a la Unidad que ejecuta el presupuesto y es responsable de la consecución de sus resultados, y que se identifica en conjunto al sector y subsector a los que se encuentre adscrita.
Finalidad (FI)	1	Numérico	Identifica la finalidad del gasto de acuerdo al Clasificador Funcional del Gasto.
Función (F)	1	Numérico	Especifica la función a la cual corresponde el gasto, de conformidad con la finalidad establecida y de acuerdo al Clasificador Funcional del Gasto.
Subfunción (SF)	1	Numérico	Especifica la Subfunción a la cual corresponde el gasto, de conformidad con la función establecida y de acuerdo al Clasificador Funcional del Gasto.
Actividad institucional (AI)	3	Numérico	Conjunto de acciones orientadas a la consecución de un mismo objetivo que cuentan con procesos de gestión entrelazados entre sí, generan erogaciones sistemáticas a lo largo del año y poseen un sustento operativo dentro de la estructura de la URG.
Programa Presupuestario (PP)	4	Alfanumérico	Agrupar un conjunto de Acciones de Gobierno, orientadas a resolver un problema o cubrir una necesidad, las cuales generan un impacto en una población objetivo o área de enfoque identificada.
Fuente de Financiamiento (FF)	2	Numérico	Permite identificar el gasto público según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento, conforme al Clasificador por Fuentes de Financiamiento emitido por el CONAC.
Fuente Genérica (FG)	1	Alfanumérico	Corresponde al sector del que provienen los recursos o, en su caso, en el que inciden las acciones de los Fondos, Convenios o Proyectos, así como los de carácter local.
Fuente Específica (FE)	1	Alfanumérico	Identifica de manera específica los recursos a los que pertenecen, ya sea Fondo, Convenio o Proyecto, así como los de carácter local.
Año del Documento (AD)	1	Numérico	Identifica el año en el que se formaliza la asignación del recurso al Gobierno de la Ciudad de México, mediante el respectivo documento normativo que otorga legalidad al mismo.
Origen del Recurso (OR)	1	Numérico	Identifica el origen y la naturaleza del recurso.
Partida (PTDA)	4	Numérico	Son los elementos integrantes de cada concepto y Capítulo del Gasto y representan expresiones específicas y detalladas del bien o servicio que se adquiere. Sus dígitos corresponden, en orden de izquierda a derecha, al Capítulo, Concepto, Partida Genérica y Partida Específica, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
Tipo de Gasto (TG)	1	Numérico	Relaciona las transacciones públicas con los siguientes grandes agregados económicos del gasto: Gasto Corriente (Se identifica con el dígito 1); Gasto de Capital (Dígito 2); Amortizaciones de la Deuda y Disminución de Pasivos (Dígito 3); Pensiones y Jubilaciones (Dígito 4); Participaciones (Dígito 5).



Dígito Identificador (DI)	1	Numérico	Identifica con dígito 1 el presupuesto que manejan de manera directa las URG's y con el dígito 2 el presupuesto que aplican la URG encargadas de los gastos centralizados y/o consolidados.
Destino de Gasto (DG)	2	Numérico	Identifica el destino específico de los recursos de conformidad con el Catálogo de Destinos de Gasto vigente.
Proyecto de Inversión (PY)	9	Alfanumérico	Identifica al proyecto de acuerdo a lo siguiente: el primer carácter es alfabético y refiere el tipo de inversión a la que se vincula el programa: "O" para Proyectos de Inversión, "A" Proyectos de Adquisición e "I" Proyectos Integrales. Los siguientes dos dígitos son numéricos y representan el año de registro del proyecto. Los dos siguientes son alfanuméricos y son el Id Proyecto, si el proyecto de inversión es de nueva creación se identifica como Normal (NR) y si el proyecto de inversión tiene una duración de más de un ejercicio fiscal se identifica como Multianual (ML), de los últimos cuatro dígitos, el primero identifica el último dígito del año al que corresponde el proyecto, mientras que los restantes refieren el número consecutivo que se le asigna.

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

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

I. Incluir la alineación con el instrumento de planeación vigente;

II. Precisar el área funcional aplicable;

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

IV. Detallar el número de proyecto correspondiente, para las claves relativas a los capítulos 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles" y 6000 "Inversión Pública", con excepción del Destino de Gasto 60.

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

En caso de requerir adicionar Claves Presupuestarias relativas a ADEFAS (Destino de Gasto 60), será necesario remitir oficio a la DGPPCEG justificando suficientemente el requerimiento, de manera complementaria a la gestión en el Sistema.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De los Calendarios Presupuestarios

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

13. Las URG's que soliciten AP's con el objetivo de modificar sus calendarios presupuestarios, deberán considerar el cumplimiento de las metas trimestrales programadas, dichas AP's procederán previo Visto Bueno de la Subsecretaría. Las AP's que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos por parte de las URG's, procederán conforme a la normativa aplicable, siempre y cuando se encuentren debidamente motivadas y justificadas. La DGGE correspondiente analizará y autorizará la AP respectiva, en su caso.

## SECCIÓN TERCERA

### De los Momentos Contables de los Egresos



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

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

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

**I.** El momento contable del gasto aprobado considera el registro de las asignaciones presupuestarias anuales contenidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México;

**II.** El gasto modificado es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar el registro de las AP’s autorizadas por la Secretaría y que afectan las asignaciones previstas en el presupuesto aprobado, conforme a lo establecido en el Libro Primero, Título Primero, Capítulo III, Sección Tercera “De las Afectaciones Presupuestarias” del presente Manual;

**III.** El gasto comprometido es el momento contable que refleja el registro de los documentos que consideran la aprobación de la autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá cada ejercicio fiscal, como se indica en el Libro Primero, Título Tercero, Capítulo I “Del Presupuesto Comprometido” del presente Manual; en el caso de las ayudas sociales, se deberá comprometer el monto total que consideran las Reglas de Operación o el documento que regula los apoyos e informarlo conforme a la fecha en que sean publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, no se podrá reportar o capturar en el Sistema compromisos parciales, las modificaciones a los importes publicados procederán únicamente si las URG’s cuentan con autorización expresa de la Subsecretaría;

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

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

**VI.** El gasto pagado es el momento contable que refleja el registro de la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago documentadas mediante CLC autorizada por las URG’s, registrada por la DGGE que corresponda, las Direcciones Generales de Administración en las Alcaldías y por las personas servidoras públicas designadas en las



Entidades y que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago efectuado por la DGAF, las Alcaldías o las Entidades, o en el momento en que las CLC's sin salida de efectivo son compensadas.

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**De la Cuenta por Liquidar Certificada**

**APARTADO A**  
**De las Disposiciones Generales**

**16.** Las personas titulares de las URG's y las personas servidoras públicas que faculten para la gestión de las CLC's, son los responsables de autorizar el pago del documento presupuestario a través de su firma electrónica o autógrafa, en su caso; lo anterior, considerando lo dispuesto por la Ley y el Reglamento.

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

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

**18.** Las URG's a través del Sistema autorizarán el pago de las CLC's, para lo cual la DGGE correspondiente revisará la procedencia de su registro, verificando que se cuente con la disponibilidad presupuestal acumulada al mes de registro y con el compromiso respectivo, por lo que las URG's deberán aplicar las medidas de control necesarias para que los cargos se realicen de conformidad con los montos y calendarios autorizados, y en caso de ser procedentes, la DGAF, en apego a su procedimiento, efectúe el pago autorizado por la URG.

Para el caso de las Entidades, no se podrá autorizar el pago a proveedores y contratistas, ayudas sociales o apoyos, sin haber tramitado previamente en el Sistema el Compromiso correspondiente, debiendo sujetarse el registro del gasto a lo dispuesto en el Libro Primero, Título Cuarto "De la Administración Pública Paraestatal" del Manual.

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

Será responsabilidad de las URG's que la información de la CLC autorizada para pago guarde congruencia con los datos del compromiso registrado en el Sistema, asegurando que el registro de éste sea total y no parcial.

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

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

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



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

**22** Las Entidades y Alcaldías podrán firmar electrónicamente las CLC's "Sin Salida de Efectivo" para el registro del gasto de las Aportaciones y Ministraciones que reciben de la Secretaría a más tardar el día 25 de cada mes.

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

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

## **APARTADO B**

### **Del Instrumento para el Registro del Presupuesto Ejercido**

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

**I.** Las CLC's firmadas electrónicamente por el personal de estructura de la URG facultado para elaborar y autorizar el pago, procederán previo análisis de procedencia del registro presupuestal que a través del Sistema realice la DGGE que corresponda; quien podrá normativamente solicitar la información que sea necesaria para su análisis, y sea considerada en las notas especiales para su registro;

**II.** Las DGGE respectiva realizará el registro presupuestal 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 firmada de autorización la CLC por parte de la URG, o bien, dentro de las fechas límites de cierre que para tal efecto emita la Subsecretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley;

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

**a)** Se deberá elaborar y solicitar el compromiso por la totalidad del documento o instrumento jurídico asociado a la Clave Presupuestaria.

En caso de requerir modificación del compromiso se deberá solicitar autorización por escrito a la Subsecretaría indicando la razón sustantiva que lo origina; la DGGE que desahogará la petición podrá solicitar el documental soporte que justifique la petición; en caso de resultar procedente, la DGGE respectiva autorizará la modificación a través del Sistema.

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

**c)** Se elaborarán las CLC's a favor de las URG's sólo cuando se trate de la solicitud de registro de Fondo Revolvente, reposición de Fondo Revolvente y/o gastos emergentes de poca cuantía; tratándose de Alcaldías o Entidades, honorarios, deuda pública, servicios personales, autogenerados, Aportaciones y Transferencias a las Entidades, Ministraciones para Alcaldías, o cuando la DGPPCEG otorgue opinión favorable para el registro a nombre de la



URG, siempre que exista una petición expresa y debidamente justificada de la URG, en la que indique el motivo, partida presupuestal, fecha e importe de la erogación a ejercer, la cual deberá estar firmada por la persona titular o de la Dirección General de Administración y Finanzas u homólogo o área administrativa de la URG.

La opinión que emita la DGPPCEG en términos de este inciso, no implica una responsabilidad o validación sobre la procedencia de los pagos o mecanismos que utilice la URG, quedando bajo la estricta responsabilidad de la URG;

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

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

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

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

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

**IV.** El presupuesto ejercido se registrará por Clave Presupuestaria con base en el importe bruto, que es equivalente al valor de adquisición de los bienes y servicios incluyendo las deducciones o retenciones que procedan de acuerdo con la normativa aplicable. El importe neto se determina a partir del importe bruto una vez descontadas las deducciones o retenciones legales o contractuales y que corresponden a operaciones ajenas a favor de terceros; dichas deducciones deberán ser aplicadas por cada clave presupuestal, con excepción a las de nómina SUN.

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

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

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



leyenda “ANTICIPO”.

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

Los interesados reintegrarán en todo caso las cantidades anticipadas que no hubieran devengado o erogado, conforme a la disposición en que se fundamentó su entrega.

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

**28.** En los casos de conciliaciones, así como de liquidaciones por indemnizaciones, sueldos, salarios, haberes caídos, y los derivados de procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso-administrativo, para expedir las CLC's, las URG's deberán contar con el visto bueno de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales en el ejercicio correspondiente al que pretende erogar el recurso; el que deberá estar sustentado 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.

Las URG's promoverán las AP's compensadas que se precisen ante la DGGE respectiva, a fin de asegurar que se cuente con suficiencia presupuestal para hacer frente a las resoluciones definitivas por autoridad competente.

El registro de las AP's estará sujeto a la disponibilidad financiera de la hacienda pública local.

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

Asimismo, la DGGE respectiva determinará los demás requisitos que deberán observar las URG's para el trámite de CLC's.

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

## **APARTADO C**

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

**31.** Las URG's deberán contar con la suficiencia presupuestal para la gestión oportuna de la nómina respectiva, así como para cubrir la totalidad de los impuestos y aportaciones que se derivan, conforme al calendario de procesos de la nómina emitido por la DGAP y en el caso de las Entidades por su área de Recursos Humanos, apegándose al procedimiento contenido en el “Manual de Normas y Procedimientos para la Desconcentración del Trámite y Comprobación de Recursos para el Pago de la Nómina”, o el instrumento que rija dicho procedimiento, así como en el presente Manual, para lo cual:

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



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

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

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

En el caso de las Entidades, el pago de actualizaciones, recargos, multas y demás accesorios debe hacerse a la cuenta de la URG en donde se registrará financiera y presupuestalmente el ingreso del recurso; una vez que se haga el pago en la cuenta designada por la DGAF, la DGAP deberá realizar el cargo correspondiente. La Entidad registrará la CLC "Sin salida de efectivo" en el Sistema y remitirá de forma oficial la documentación solicitada debidamente certificada.

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

**f)** Las Entidades deberán de elaborar, solicitar y registrar en el Sistema las CLC de sus nóminas previamente a su pago.

**32.** Para la gestión del pago de la nómina, todas las URG's:

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

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

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

**ii)** Letras NE para nómina extraordinaria,

**iii)** Letras NF para nómina finiquitos, y

**iv)** Letras AB para aguinaldo bajas.

**v)** Letra O para pagos distintos a las anteriores.

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



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

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

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

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

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

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

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

## **APARTADO D**

### **De la Cuenta por Liquidar Certificada No Presupuestal**

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

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

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

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

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

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

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

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

En el inciso e) la CLC respectiva deberá indicar en el apartado de "Notas Especiales o Aclaraciones", en su caso, el



oficio de autorización emitido por la DGAF para llevar a cabo el movimiento financiero y demás precisiones que sean requeridas por dicha área.

## **APARTADO E**

### **De la Cuenta por Liquidar Certificada como Instrumento de Pago**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VIII.** Tratándose de CLC's de operaciones ajenas, podrán tramitarse a pago una vez registrada en el Sistema;

**IX.** Concluidos los procesos de pago la DGAF deberá asignar la Firma de Pago en el Sistema;

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

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



que se presente ante la Administración Tributaria respectiva con la documentación procedente, anexando a ésta el comprobante de pago realizado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



portal de Internet de la Secretaría.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

## **APARTADO F**

### **De la Cuenta por Liquidar Certificada de Operaciones Ajenas**

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

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

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

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

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

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

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

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

**VIII.** Las DGGE "A" y "B" emitirán de manera mensual un reporte de operaciones ajenas pendientes de tramitar y



los remitirán a las URG's dentro de los 5 días posteriores al corte, con la finalidad de que las URG's lleven a cabo las acciones conducentes para la gestión inmediata de los documentos presupuestarios, a lo que las DGGE "A" y "B" darán seguimiento hasta su conclusión.

**IX.** La URG deberá conciliar con la DGGE que corresponda, dentro de los primeros 10 días posteriores al cierre del mes de que se trate, a fin de verificar que se haya tramitado la totalidad de las CLC's de operaciones ajenas respectivas en el periodo; el resultado de la conciliación se deberá reportar a la DGACRC para el seguimiento de los asientos contables respectivos.

**59.** Corresponde a la DGAP, elaborar y autorizar para pago las CLC's de operaciones ajenas relativas al ISR por las retenciones que efectúen las URG's y que deriven del pago de nóminas, asesorías, salarios caídos, arrendamientos y demás conceptos de gasto que determine, así como los procedimientos para el pago y el cumplimiento de las disposiciones de las leyes que en su caso se apliquen.

Es obligación de las URG's reportar quincenalmente todas las retenciones generadas tanto de conceptos ordinarios como extraordinarios, indicando la CLC de origen, concepto, fuente de financiamiento e importe, si implica o no salida de efectivo, y corresponderá a la DGAP elaborar y autorizar para pago la operación ajena respectiva.

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

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

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

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

**62.** Las retenciones que se hagan a los beneficiarios de las CLC's como son: ISR, cuotas sindicales, descuentos a contratistas para pagos a terceros, sanciones a proveedores y contratistas, etc., se harán constar en la columna de "Concepto" de acuerdo con los porcentajes que se aplican.

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

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

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

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



sanción, denominándola “Sanción por atraso en la conclusión del Programa de Ejecución de Obra”.

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

Se exceptúan los pagos derivados de Servicios Personales, cuyas CLC’s de operaciones ajenas se elaborarán y autorizarán para pago por la DGAP, conforme a los calendarios de proceso de nómina.

## **APARTADO G**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **APARTADO H**

### **De la Cuenta por Liquidar Certificada de Ministración para las Alcaldías**

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

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

Para la ministración, las Alcaldías deberán:

**I.** Elaborar y autorizar para pago de manera separada una CLC para la gestión de los recursos fiscales y otra para las



participaciones en ingresos federales, indicando en el apartado de “Notas Especiales o Aclaraciones” la ministración del mes de que se trate, ya sea primera o segunda ministración, así como el Fondo de que se trate, de fiscales o de participaciones en ingresos federales, así como el oficio mediante el cual la DGGE “A” comunica cada mes la asignación de ministración de recursos; en el apartado de Documento de referencia, en la columna “Tipo” deberá anotarse el Fondo y en la columna “número” deberá especificar el oficio mediante el cual la DGGE “A” comunica cada mes la asignación de ministración de recursos.

**II.** Realizar la gestión de dos ministraciones por mes por cada Fondo, la primera el día 5 y la segunda el día 20 de cada mes o, en su caso, el día hábil inmediato anterior si aquellos fueran inhábiles, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Carácter General para la Ministración de los Recursos Fiscales y Participaciones en Ingresos Federales a las Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México.

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

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

**71.** La DGAF, al contar con la CLC registrada presupuestalmente ministrará los recursos a las Alcaldías, conforme a las disponibilidades de la hacienda pública de la Ciudad de México.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

80. Las Alcaldías conciliarán dentro de los primeros 10 días naturales posteriores al cierre de cada mes con la DGGE "A", mediante los formatos denominados "Informe Presupuestal de Ministraciones y Egresos", "Analítico de Claves" y "Causas de la Variación Presupuestal del Informe Presupuestal de las Ministraciones y Egresos", mismos que deberán guarda congruencia con los depósitos de ingresos en sus estados de cuenta del mes que se reporta.

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

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

## SECCIÓN SEGUNDA Del Documento Múltiple

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

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

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

MODALIDAD	CONCEPTOS
Notas de observación de glosa	Se realiza para corregir datos en las CLC's pagadas que no alteren ninguna referencia del beneficiario ni el importe neto, cuando se efectúen reclasificaciones de Fondo, números de reserva y por observaciones de auditoría; los cuales deberán estar debidamente motivados, justificados y fundamentados en las observaciones. 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.



<b>DM de Cancelación</b>	<p>Se utiliza cuando se detecta que una CLC registrada es rechazada por la DGAF o a petición de la URG. Para la procedencia del DM de cancelación se requiere que la CLC de origen no esté pagada por la DGAF o no se haya cancelado el pasivo por la DGACRC, siempre y cuando se traten de CLC's que no impliquen una salida de efectivo y hayan sido pagadas directamente por la URG.</p> <p>El servidor público competente de la URG autorizará y registrará directamente el DM de cancelación.</p> <p>En el caso de cancelación de CLC's "sin salida de efectivo", se deberá solicitar a la DGGE correspondiente, la descompensación del registro, para posterior elaboración del DM y firma por parte de la UR. El DM de glosa deberá estar debidamente motivado, justificado y fundamentado.</p>
<b>DM de Comprobación</b>	<p>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.</p> <p>A través del DM de Comprobación, la URG realizará la comprobación del Fondo Revolvente, realizando la cancelación total o parcial de la asignación.</p>
<b>Aviso de Reintegro</b>	<p>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.</p> <p>Será responsabilidad de la URG tramitar ante la DGAF la solicitud para la expedición del recibo de entero. En los casos de servicios personales debe desagregar por quincena y tipo de nómina los montos no cobrados, así como para las Operaciones Ajenas Centralizadas relacionadas con los servicios personales o los casos que determine la Secretaría.</p> <p>A través del DM de reintegro, la URG realizará el reintegro del Fondo Revolvente cancelando total o parcialmente la asignación.</p>
<b>Diferencia cambiaria</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>DM Contable</b>	<p>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.</p> <p>El documento se emitirá por la URG's a través del Sistema, el cual contará con el visto bueno por parte de la DGACRC quien revisará que se afecten las cuentas contables que al efecto procedan.</p> <p>Las URG's procederán con la firma del documento para su registro en el Sistema cuando la DGACRC haya concluido su revisión.</p>

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



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

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

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

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

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

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

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

**91.** La DGPPCEG emitirá en el reporte de cierre mensual, el listado de los DM's registrados en el Sistema y lo enviará a las URG's y a las DGGE "A" y "B", durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente de la fecha de cierre, con la finalidad de que las URG's revisen los registros y lleven a cabo los procesos de conciliación establecidos con la DGGE respectiva y la conciliación financiera con la DGAF.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **De las Afectaciones Presupuestarias**

**92.** Las URG's podrán realizar adecuaciones a sus presupuestos aprobados a través de los documentos denominados AP's las cuales podrán ser compensadas o líquidas, en las que se realizarán operaciones de reducción, ampliación y/o adición de su presupuesto.

En el caso de solicitar AP's compensadas, salvo aprobación expresa de la DGPPCEG, no se podrá afectar las metas vinculadas a los indicadores de desempeño contenidos en los Formatos de Programación Base o en las Matrices de Indicadores para Resultados; así mismo no se deberán afectar los compromisos multianuales y plurianuales contraídos, ni generar presiones de gasto para el ejercicio fiscal en curso.

En su caso, las AP's solicitadas deberán incluir la afectación programática asociada y la justificación del movimiento presupuestario.

**93.** Las URG's deberán de solicitar las AP's que generen en un plazo no mayor a 2 días hábiles posteriores a la elaboración en el Sistema, con el propósito de que el número consecutivo que se asigne guarde congruencia con la fecha de emisión, en caso contrario las AP's serán rechazadas.

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

**95.** No serán susceptibles de aprobación aquellas AP's que afecten el cumplimiento de metas de los Programas presupuestarios.



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

La persona titular de la Subsecretaría podrá prorrogar los plazos mencionados, previa solicitud por escrito de la URG debidamente motivada. En caso de resultar procedente, las AP's serán autorizadas a través del Sistema por la persona titular de la DGGE correspondiente, en caso de ser compensadas y las AP's líquidas por la persona titular de la DGPPCEG; en ambos casos las AP's deberán contar la revisión normativa de los servidores públicos de estructura responsables facultados para ello.

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

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

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

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

**100.** La DGPPCEG emitirá en el reporte de cierre mensual, el listado de las AP's registradas en el Sistema y lo enviará a las URG's y a las DGGE "A" y "B", durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente de la fecha de cierre, con la finalidad de que las URG's revisen los registros y lleven a cabo los procesos de conciliación establecidos con la DGGE respectiva.

## **APARTADO A**

### **De las Afectaciones Presupuestarias Compensadas**

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

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

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

**104.** En caso de AP's que impliquen modificación a los importes de los Programas Presupuestarios, las URG's previo a su gestión, deberán solicitar por escrito autorización a la DGPPCEG indicando la justificación del movimiento requerido, fundamentando y motivando el planteamiento, a fin de que la DGPPCEG con base en la valoración de la argumentación vertida, esté en condición de emitir la resolución respectiva; la respuesta afirmativa será imprescindible para solicitar el registro ante la DGGE respectiva.



La siguiente tabla muestra la modalidad de los Programas presupuestarios y su asociación con los capítulos de gasto, así como las restricciones que habrán de observarse, en el supuesto de requerirse adecuaciones a los Programas:

Denominación	Modalidades	Características	Asignación Clasificador por Objeto del Gasto	Adecuaciones
Provisión de Bienes Públicos	B	Comprenden las actividades que se realizan para crear, fabricar y/o elaborar bienes que son competencia del gobierno. Incluye acciones relacionadas con la compra de materias primas que se industrializan o transforman, para su posterior distribución a la población	Esta clasificación comprende las asignaciones de los Capítulos 1000, 2000, 3000	Se podrán realizar reducciones, cuando se generen economías en el desarrollo de sus procesos y que esto no afecte el cumplimiento de los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, constituidos en el Plan General de Desarrollo, Programa de Gobierno y los Programas presupuestarios.
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca	D	Asignaciones destinadas a cubrir el servicio de la deuda y otras erogaciones relacionadas con los créditos contraídos en moneda nacional con instituciones de crédito establecidas en el territorio nacional.	Esta clasificación comprende las asignaciones del Capítulo 9000	Solo se podrán realizar afectaciones sobre el mismo Capítulo de gasto, derivado a que el recurso establecido en esta clasificación se vincula con obligaciones del gobierno.
Prestación de Servicios Públicos	E	Corresponden a las actividades del sector público, que realiza en forma directa, regular y continua, para satisfacer demandas de la sociedad, de interés general, atendiendo a las personas en sus diferentes esferas jurídicas, a través de las siguientes finalidades: i) Funciones de gobierno. Por ejemplo, para la atención de los derechos políticos y civiles de las personas: población (seguridad pública), grupos vulnerables (prevención de la discriminación), víctimas de delitos (ministerios públicos), etc. ii) Funciones de desarrollo social. Para atención de los derechos para el desarrollo social, cultural y humano de la población, por ejemplo: educación, salud, seguridad social, suministro de agua potable, servicios de drenaje y alcantarillado, vivienda, servicios culturales y deportivos	Esta clasificación comprende las asignaciones de los Capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000	Se podrán realizar reducciones, siempre que no afecte la atención a grupos vulnerables, pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas, así como, el desarrollo de las niñas, niños y jóvenes, cuidando en todo momento el cumplimiento de los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, constituidos en el Plan General de Desarrollo, Programa de Gobierno y los Programas presupuestarios.



		<p>iii) Funciones de desarrollo económico. Las que se realizan para proporcionar y facilitar el desarrollo económico de las personas físicas y morales: por ejemplo, servicios turísticos, servicios urbanos, servicios para el desarrollo científico y tecnológico, así como el financiero; otorgamiento de créditos.</p>		
Promoción y fomento	F	<p>Actividades destinadas a la promoción y fomento de los sectores social y económico, que generen condiciones favorables para el crecimiento y consolidación del Sector Social de la Economía, mediante el desarrollo de capacidades empresariales, el impulso de proyectos de inversión que incrementen las oportunidades de inclusión productiva y laboral de la población, así como el establecimiento de un marco normativo que propicie el desarrollo del Sector Económico.</p>	<p>Esta clasificación comprende las asignaciones de los Capítulos 1000, 2000, 3000, 5000</p>	<p>Se podrán realizar reducciones, cuando se generen economías en la ejecución de sus programas y proyectos y que esto no afecte el cumplimiento de los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, constituidos en el Plan General de Desarrollo, Programa de Gobierno y los Programas presupuestarios.</p>
Regulación y supervisión	G	<p>Actividades destinadas a la reglamentación, verificación e inspección de las actividades económicas y de los agentes del sector privado, social y público.</p>	<p>Esta clasificación comprende las asignaciones de los Capítulos 1000, 2000, 3000, 5000</p>	<p>Se podrán realizar reducciones, cuando se generen economías en la ejecución de sus programas y proyectos y que esto no afecte el cumplimiento de los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, constituidos en el Plan General de Desarrollo, Programa de Gobierno y los Programas presupuestarios.</p>
Pensiones y jubilaciones	J	<p>Se consideran las obligaciones de ley relacionadas con el pago de pensiones y jubilaciones, en específico se refiere a las recursos previstos al pago de pensiones, jubilaciones, y seguridad social.</p>	<p>Esta clasificación comprende las asignaciones del Capítulo 4000</p>	<p>No se podrán realizar afectaciones, los recursos en esta clasificación tendrán que ser los necesarios y suficientes para garantizar el pago a los servidores públicos de la Ciudad de México en retiro.</p>



Proyectos de Inversión	K	Son los que se relacionan con proyectos de obra pública en infraestructura, así como la construcción, adquisición y modificación de inmuebles, las adquisiciones de bienes muebles asociadas con estos proyectos, y las rehabilitaciones y remodelaciones que impliquen un aumento en la capacidad de los activos de infraestructura e inmuebles, conforme a la normatividad vigente.	Esta clasificación comprende las asignaciones de los Capítulos 1000, 2000, 3000, 5000 y 6000 con tipo de gasto de capital.	Se podrán realizar reducciones, cuando se generen economías en la ejecución de los proyectos y que no afecte el cumplimiento de los objetivos y metas de los Proyectos de Inversión.
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional	M	Se consideran actividades para cubrir el pagos de remuneraciones a servidores públicos de las áreas administrativas y sustantivas que realizan acciones para la mejora de eficiencia institucional	Esta clasificación comprende las asignaciones de los Capítulos 1000, 2000, 3000, 5000	Se podrán realizar reducciones, cuando se generen economías en la ejecución de sus programas y proyectos y que esto no afecte el cumplimiento de los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, constituidos en el Plan General de Desarrollo, Programa de Gobierno y los Programas presupuestarios.
Desastres Naturales	N	Actividades para la prevención y atención de desastres naturales.	Esta clasificación comprende las asignaciones de los Capítulos 1000, 2000, 3000, 5000	No se podrán realizar reducción en esta clasificación, derivado a que las acciones que se desarrollaran a través de esta clave serán todas aquellas dirigidas al auxilio y recuperación para la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios vitales y sistemas estratégicos ante la eventualidad de una emergencia, siniestro o desastre.
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión	O	Actividades que realiza la función pública para el mejoramiento de la gestión, así como las de los órganos de control y auditoría.	Esta clasificación comprende las asignaciones de los Capítulos 1000, 2000, 3000, 5000	Se podrán realizar reducciones, siempre que no afecte el cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas presupuestarios.
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas	P	Se refiere a las actividades destinadas al desarrollo de programas y formulación, diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas y sus estrategias, así como para diseñar la implantación y operación de los programas y dar seguimiento a su cumplimiento.	Esta clasificación comprende las asignaciones de los Capítulos 1000, 2000, 3000, 5000	No se podrán realizar reducciones a los programas dirigidos al cumplimiento de los derechos humanos y de igualdad de género.



Sujetos Reglas de Operación	S	Comprende las acciones que se realizan, principalmente, a través de los programas de subsidios, apoyos y ayudas cuyos recursos son destinados a la atención de grupos específicos de la población o problemáticas locales que necesitan ser combatidas de manera integral que impactan directamente a la población, mismos que estarán sujetos a reglas de operación.	Esta clasificación comprende las asignaciones de los Capítulos 1000, 2000, 3000, 4000.	No se podrá realizar reducciones a los Programas con esta denominación, derivado a que a través de su ejecución se busca generar: bienestar para la población; acrecentar la equidad y la igualdad de oportunidades; impulsar la educación para el desarrollo de las capacidades personales y de iniciativa individual y colectiva; así como ampliar la capacidad de respuesta gubernamental para fomentar la confianza ciudadana en las instituciones. Por lo que en cada ejercicio fiscal, se deben establecer y etiquetar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
Otros Subsidios	U	Para otorgar subsidios, apoyos y ayudas no sujetos a reglas de operación, en su caso, se otorgan mediante convenios.	Esta clasificación comprende las asignaciones de los Capítulos 1000, 2000, 3000 y 4000.	No se podrá realizar reducciones a los Programas con esta denominación, derivado a que a través de su ejecución se atenderán necesidades de la población vulnerable. Por lo que al igual que los programas S, que en cada ejercicio fiscal, se deben establecer y etiquetar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

**105.** Las AP's compensadas que pretendan aumentar o disminuir metas, estarán sujetas a la autorización de la DGPPCEG, y deberán incluir en la justificación los argumentos presupuestales y programáticos que expliquen la razón del movimiento.

## **APARTADO B**

### **De las Afectaciones Presupuestarias Líquidas**

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

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

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

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

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



solicitada.

**109.** Para las AP's líquidas derivadas de Convenios de Coordinación con la Federación, las URG's deberán contar con el instrumento jurídico debidamente formalizado, el cual se enviará a la DGPPCEG para determinar la procedencia de su autorización; remitiendo adicionalmente un reporte donde se vea reflejado el posible impacto a las metas vinculadas a sus Indicadores.

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

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

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

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

Será responsabilidad de las Entidades observar las disposiciones normativas, así como contar con las autorizaciones requeridas para la gestión de los AP's, con independencia de que sean o no solicitadas por la DGPPCEG.

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

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

## **CAPÍTULO IV DE LAS AYUDAS, SUBSIDIOS, APORTACIONES Y TRANSFERENCIAS**

### **SECCIÓN PRIMERA De los Apoyos, Donativos y Ayudas**

**115.** Las URG's deberán solicitar el registro del compromiso total de los apoyos, donativos y ayudas a otorgar, verificando que el gasto cumpla debidamente con lo establecido en la Ley, el Reglamento y demás normativa aplicable. No será posible fraccionar compromisos; salvo casos muy concretos que por su naturaleza se requiera identificar a los beneficiarios específicos, lo que se acreditará ante la DGGE respectiva.

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



Gobierno, cuando corresponda.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De los Subsidios**

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

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

## **SECCIÓN TERCERA**

### **De las Aportaciones y Transferencias**

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

**120.** En caso que las Entidades cuenten con suficiencia financiera, la Secretaría restringirá el otorgamiento de aportaciones complementarias de juzgarlo necesario, las cuales estarán, en todos los casos, condicionadas a las disponibilidades de la hacienda pública local.

Las Entidades beneficiarias de aportaciones deberán buscar fuentes alternativas de financiamiento, a fin de lograr en el mediano plazo, mayor autosuficiencia financiera y la disminución correlativa de los apoyos con cargo a recursos presupuestales.

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

**122.** 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, y estarán supeditadas a la disponibilidad financiera de la hacienda pública.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **Del Reintegro de Aportaciones y Transferencias**

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

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



los casos que corresponda.

En lo relativo a las aportaciones locales otorgadas como contraparte derivadas de convenios específicos con la Federación que al 31 de diciembre no se hayan devengado, incluidos los intereses, las URG's, previa conciliación con la DGPPCEG, la DGAF y la SPF, deberán reintegrar los recursos a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

## CAPÍTULO V DEL FONDO REVOLVENTE

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

**125.** Las URG's para la asignación del Fondo Revolvente deberán elaborar CLC's "No presupuesta" con salida de efectivo, indicando el número de cuenta en donde se administrará el Fondo Revolvente y solicitarán el registro ante la DGGE respectiva para que la DGAF pueda realizar el depósito correspondiente.

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

**127.** La administración del Fondo Revolvente será responsabilidad de la persona Titular de la URG y de las personas servidoras públicas en quienes se delegue la función.

**128.** Los productos netos generados por los recursos del Fondo Revolvente deberán ser enterados a la DGAF en la forma y periodicidad que ésta determine.

**129.** 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; 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")



<b>3700</b>	Servicios de traslado y viáticos
<b>3900</b>	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 de los conceptos diferentes a los señalados, deberá ser solicitada y justificada ampliamente ante la DGPPCEG, señalando el monto a erogar, fecha y motivo del gasto, siempre que se trate de gastos urgentes o de poca cuantía; así como de las partidas presupuestales que se requieran en situaciones de emergencia y desastres naturales. Para tales supuestos, invariablemente se requerirá la opinión por escrito de la DGPPCEG y la solicitud deberá estar debidamente firmada por la persona titular o encargada del despacho de la Dirección General de Administración y Finanzas, homólogo o área administrativa de la URG.

**130.** 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 subsanar 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.

**131.** Los cheques expedidos con cargo al Fondo Revolvente, en todos los casos deberán ser nominativos a favor de los proveedores o prestadores de servicios, incluyendo reembolsos y gastos a comprobar.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán elaborar cheques a nombre de la persona servidora pública en quien expresamente se delegue la función de efectuar la revolvencia del recurso.

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

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

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

Adicionalmente las URG's podrán gestionar AP's compensadas para adecuar el presupuesto con la finalidad de registrar los gastos efectuados.

**134.** Las URG's al cierre del ejercicio fiscal y dentro de la fecha que determine la Subsecretaría, autorizarán el DM de comprobación, teniendo como soporte y bajo su guarda y custodia los documentos comprobatorios del gasto. Aquellos recursos que no sean comprobados serán reintegrados mediante cheque a favor del Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Administración y Finanzas/Tesorería de la Ciudad de México, debiendo elaborar el DM en su modalidad de Aviso de Reintegro.

Las URG's que no comprueben la totalidad de la asignación del Fondo Revolvente durante un ejercicio fiscal, para el siguiente ejercicio presupuestal únicamente se les podrá asignar como máximo el importe que fue comprobado, independientemente de las acciones que se deban emprender ante las instancias respectivas por los importes que no fueron reintegrados ni comprobados.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LAS OPERACIONES CON FUENTES ESPECÍFICAS DE FINANCIAMIENTO**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LOS EGRESOS RELACIONADOS CON LOS INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA**



## **SECCIÓN PRIMERA**

### **Del cumplimiento normativo**

**135.** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías deberán observar las disposiciones establecida en las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática”, que emite la Secretaría.

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

La opinión deberá ser solicitada por la persona Titular o por las personas servidoras públicas encargadas de la Dirección General de Administración y Finanzas u homóloga de la Dependencias y Órganos Desconcentrados. En el caso de las Alcaldías, éstas podrán ejercer cualquier partida presupuestal que esté considerada en el Clasificador por Objeto del Gasto, previa autorización de la persona titular de la Alcaldía.

**137.** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías realizarán la apertura de las cuentas de cheques previa autorización de la DGAF, en las que habrán de depositar y manejar los recursos obtenidos por concepto de ingresos de aplicación automática; posteriormente deberán dar de alta las cuentas de cheques en el Sistema.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De los compromisos**

**138.** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías cuya asignación aprobada en el Decreto se soporte con ingresos de aplicación automática, a fin de asegurar el equilibrio presupuestario y financiero, deberán establecer compromisos con base en contratos abiertos, en los que se señalarán la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar o el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento y en el caso de servicios, el plazo mínimo y máximo para la prestación o el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse, en términos de lo que establece la Ley de Adquisiciones y su Reglamento; el monto mínimo a contratar no deberá exceder el 25 por ciento del monto máximo del contrato o adjudicación.

El devengado deberá ser obligatoriamente en correspondencia directa con la captación y validación de los ingresos con los que se cubrirá el compromiso.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **Del ejercicio del gasto**

**139.** El presupuesto soportado por ingresos de aplicación automática se ejercerá en función del comportamiento de la captación y del registro que se lleve a cabo ante la Secretaría, por lo que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías deberán promover la gestión respectiva de manera oportuna, dentro de los plazos que señalan las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática”; no será procedente devengar y por consiguiente erogar montos mayores a los que efectivamente sean captados y validados; la Secretaría podrá rechazar cualquier gestión del gasto que pretenda afectar el presupuesto con importes que excedan la disponibilidad financiera producto de la captación validada y contabilizada, aun y cuando los recursos se encuentren calendarizados presupuestalmente.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **Del registro del gasto**

#### **APARTADO A**

#### **De los plazos para el registro del gasto**

**140.** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías deberán registrar el gasto efectuado respetando los plazos establecidos en las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática”.

Conforme lo disponen las Reglas citadas en el párrafo que antecede, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y



Alcaldías deberán entregar a la Subtesorería de Administración Tributaria, por conducto de la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, la información de los aprovechamientos y productos, así como de las erogaciones que le correspondan, mediante los formatos debidamente requisitados para el registro contable y presupuestal, durante los 7 primeros días hábiles del mes siguiente al de su ejercicio, excepto el correspondiente al mes de diciembre, que será dentro de los primeros 10 días hábiles del mes posterior.

La Subsecretaría no autorizará la regularización de las erogaciones, por lo que los registros presupuestales del gasto se deberán llevar a cabo dentro del mes siguiente al que se realizaron; de lo contrario la gestión será negada y se dará vista a la Secretaría de la Contraloría General, para los efectos que estime procedentes.

Será responsabilidad de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías llevar a cabo las gestiones relativas al ingreso de manera oportuna y desahogar lo necesario ante la Tesorería de la SAF y/o sus áreas adscritas, a fin de contar con los Reportes de Ingresos validados, que posibiliten la promoción del registro del gasto en tiempo y forma. Queda prohibido gestionar el registro del gasto de manera acumulada y/o desfasada.

## **APARTADO B**

### **De la gestión del registro del gasto**

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

**142.** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías podrán realizar AP's compensadas para adecuar el presupuesto aprobado con la finalidad de registrar los gastos efectuados con cargo a los Ingresos de Aplicación Automática; debiendo justificar ante la DGGE respectiva los movimientos solicitados, respetando la asignación global; sin que para estos efectos sea necesario comprobar el ingreso.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **De los compromisos consolidados**

**143.** Los importes retenidos y los gastos efectuados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías 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.

La Unidad Administrativa Consolidadora deberá remitir fotocopia de la(s) factura(s) correspondientes, para que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías tengan conocimiento del importe que deben enterar a la DGAF para el pago correspondiente; éstas deberán solicitar a la DGAF la información del banco, el número de cuenta, Clave Interbancaria y en su caso el número de referencia donde se deberá realizar el depósito correspondiente.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías deberán realizar la conciliación mensual con el área consolidadora para verificar que los cargos consolidados y/o centralizados guarden congruencia con los compromisos efectuados y el registro presupuestal.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **De los recursos adicionales y el cierre**

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

**145.** Para efectos del cierre del ejercicio, los recursos de los Ingresos de Aplicación Automática deberán estar comprometidos, devengados, ejercidos y pagados, así como reintegrarse, conforme a las fechas que se establezcan en



las “Reglas para la autorización, control y manejo de ingresos de aplicación automática” y las que determine la Subsecretaría en la Circular de Cierre.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE DEUDA PÚBLICA Y GASTO POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **De los Recursos derivados del Endeudamiento**

- 146.** Los montos de endeudamiento aprobados en la Ley de Ingresos de la Federación y en la Ley de Ingresos local para el ejercicio fiscal correspondiente, serán la base para la contratación de los créditos necesarios para el financiamiento de los proyectos contemplados en el Decreto.
- 147.** El ejercicio de los recursos provenientes de deuda quedará sujeto a la normativa federal y local aplicable en la materia.
- 148.** 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.
- 149.** Una vez que la Subsecretaría valide el presupuesto del programa o proyecto, lo remitirá a la DGAF para que esta revise los requisitos contenidos en los lineamientos antes mencionados y una vez que se haya cumplido con los mismos, sea presentado a la SHCP. El plazo límite para que las URG’s deban de remitir los documentos que contengan los programas o proyectos a la Subsecretaría, lo fijará la Secretaría.
- 150.** Así mismo, la Subsecretaría y la DGAF están facultadas para requerir a las URG’s la información adicional que consideren necesaria.
- 151.** La DGAF deberá comunicar a las URG’s y a la Subsecretaría, el resultado de las solicitudes turnadas a la SHCP y, en su caso, los proyectos que hayan sido registrados en la Cartera de Proyectos de la SHCP, incluyendo el número de registro correspondiente.
- 152.** Con excepción de los trámites inherentes a la obtención de recursos crediticios, la DGAF será el único enlace con la SHCP, por lo que le corresponderá el seguimiento de la evolución del registro del programa o proyecto en la Cartera de Proyectos de la SHCP.
- 153.** Para que la DGAF esté en posibilidades de realizar los trámites relativos 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, y
  - IV.** La demás información que requiera la DGAF.
- 154.** Sin perjuicio de la autorización y registro del proyecto por parte de la SHCP, su financiamiento quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal aprobada.
- 155.** 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.
- 156.** Las URG’s podrán efectuar los trámites correspondientes a efecto de iniciar los procesos de adquisición u obras que pretendan financiar con recursos crediticios, siempre que cuenten con disponibilidad presupuestal, en tanto se



apruebe el registro en la Cartera de Proyectos de la SHCP.

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

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

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

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Del Arrendamiento Financiero**

**159.** 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.

**160.** 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.

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

Los registros que se generen con motivo de la amortización, así como el pago de intereses derivados de arrendamientos financieros, se harán de conformidad al Clasificador por Objeto del Gasto.

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

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

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 COMPROMISO Y OTRAS GESTIONES PRESUPUESTARIAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO**

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

El registro del compromiso deberá gestionarse en el Sistema una vez que se formalice el documento justificativo que señala la Ley, para que, invariablemente, el momento contable se refleje en el Sistema en el mismo mes calendario de

la suscripción del instrumento o emisión del documento respectivo.

Las URG's, en términos de lo que establece la Ley por incumplimiento de las disposiciones que prevé, así como de lo preceptuado por la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, deberán abstenerse de gestionar el registro del compromiso en el Sistema, bajo los siguientes supuestos:

- a) Si no se cuenta con el documento justificativo debidamente formalizado
- b) Por importes parciales, y/o por montos que se ajustan al trámite de CLC's únicamente
- c) En meses calendario posteriores a su suscripción

La Secretaría podrá solicitar a la Secretaría de la Contraloría General la verificación de los compromisos reportados y en el caso de que estos no se encuentren debidamente formalizados, la Secretaría podrá reasignar los recursos que no se encuentren comprometidos.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, conforme lo dispone la Ley, tendrán como fecha límite para comprometer recursos, a más tardar el 31 de octubre tratándose de obra pública por contrato y el 15 de noviembre para el resto de los conceptos de gasto, salvo que se trate de:

- I. Recursos federales que contemplen fechas de compromiso específicas en los ordenamientos jurídicos aplicables, o aquellos recursos que sirvan como contraparte.
- II. Compromisos que se financien con recursos adicionales al presupuesto originalmente autorizado
- III. Obligaciones de carácter laboral, judicial y contingencias, debidamente justificadas
- IV. Recursos autogenerados y propios adicionales al presupuesto originalmente aprobado

La Subsecretaría comunicará las fechas de los trámites presupuestarios para el cierre del ejercicio mediante la Circular específica.

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

**165.** Las URG's para efectos de la Regla 163, deberán aplicar las medidas que sean necesarias para garantizar que los compromisos que se registren en el Sistema por los importes totales, correspondan con el documento que contiene la aprobación de la autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento que formaliza una relación jurídica con terceros, de conformidad con lo establecido en la fracción III de la Regla 15 de este Manual; pudiendo ser de forma enunciativa más no limitativa, de acuerdo a la Clasificación por Objeto del Gasto, los siguientes:

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO		COMPROMISO
CAPÍTULO	CONCEPTO	DOCUMENTO O INSTRUMENTO JURÍDICO
1000	Nómina SUN	Oficio mediante el cual la Subsecretaría comunica el Presupuesto aprobado
	Prestaciones sociales y económicas	Oficio mediante el cual la Subsecretaría comunica el Presupuesto aprobado
	Nóminas Extraordinarias	Oficio de la DGAP /URG
	Nóminas Eventuales	Oficio de la DGAP
	Nóminas Honorarios Asimilables a Salarios	Oficio de la DGAP
	Pagos extraordinarios Eventuales y Honorarios	Lineamientos de la DGAP
	Laudos	Resolución de autoridad competente
	Vales de Fin de Año	Contrato DGRMSG
	Vestuario	Contrato DGRMSG



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

Las URG's se abstendrán de elaborar y solicitar compromisos de claves presupuestarias centralizadas o consolidadas, salvo en los casos en que la Unidad Administrativa Consolidadora notifique a la URG que deberá elaborar el procedimiento.

**166.** Las URG's deberán registrar en el Sistema y enviar en forma analítica y por clave presupuestal a la Subsecretaría dentro de los primeros 5 días naturales de cada mes, un reporte sobre el total de los recursos fiscales, crediticios y



provenientes de transferencias federales que se encuentren comprometidos al cierre del mes que se reporta, el cual deberá ser congruente con la información registrada en el Sistema y por los importes totales consignados en los instrumentos jurídicos correspondientes.

Este reporte deberá mencionar de manera clara el total de recaudación de ingresos por fondo al periodo que reporta y no rebasar dicho monto en la captura realizada en el Sistema.

**167.** 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 la persona Titular de la URG.

## **CAPÍTULO II DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN**

### **SECCIÓN PRIMERA Del Gasto de Inversión**

**168.** 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”.

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

### **SECCIÓN SEGUNDA De los Proyectos de Inversión**

**170.** 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 y presupuestación de cada ejercicio fiscal, las URG's deberán integrar en el Sistema la información correspondiente a sus Proyectos de Inversión en alguna de las siguientes modalidades: Proyecto de Adquisición, Proyecto de Obra, o bien, Proyecto Integral. Cada Proyecto deberá ser registrado por la DGPPCEG y se le asignará un número conforme a lo señalado en la sección correspondiente de la Clave Presupuestaria.

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

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

**172.** Se entenderá por Cartera de Proyectos de Inversión, al conjunto de Proyectos de Adquisición, Proyectos de Obra y Proyectos Integrales que tengan asignados un número de proyecto y que hayan sido registrados por la Subsecretaría a través del Sistema. Es responsabilidad exclusiva de las URG's cumplir con la normativa correspondiente sobre los recursos que utilicen para financiar cada proyecto que integre la Cartera.

Las URG's deberán actualizar la información de un Proyecto, cuando se presenten variaciones mayores al 25 por ciento respecto al monto de su último registro en la Cartera; la Subsecretaría podrá determinar criterios complementarios para la actualización de los proyectos, así como emitir normativa específica aplicable a la gestión y



aprobación de los proyectos a ejecutarse por las URG's.

### **CAPÍTULO III DE LAS AUTORIZACIONES PRESUPUESTARIAS ESPECÍFICAS**

**173.** La DGPPCEG analizará las solicitudes de Autorizaciones Previas, de Multianuales y Autorización de Convocatoria sin suficiencia que promuevan las URG's; la DGPPCEG realizará las gestiones para su autorización de acuerdo a su competencia.

#### **APARTADO A Del Oficio de Autorización Previa**

**174.** Durante el proceso de integración y registro de la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, las URG's que así lo requieran podrán solicitar a través del Sistema, o por oficio si esto no es posible, la Autorización Previa referida en la Ley.

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

#### **APARTADO B Del Oficio de Autorización Multianual**

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

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

**177.** La Subsecretaría tomará conocimiento de las obras o proyectos a ejecutarse por las URG's en más de un ejercicio fiscal que no impliquen afectación al presupuesto de los años subsecuentes; las obras o proyectos referidos, en términos de lo que dispone la Ley, no serán considerados como multianualidades presupuestales; entre estos se encuentran los proyectos financiados con recursos provenientes del Ramo 23 y otros recursos de los que, con base en el Convenio respectivo, la federación ministra la totalidad del recurso en el ejercicio de inicio o suscripción del instrumento correspondiente, calendarizándose la ejecución inclusive en el siguiente año.

#### **APARTADO C Del Oficio de Autorización de Convocatoria sin Suficiencia**

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

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

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

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

### **CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN DE CATÁLOGOS**

**180.** Las URG's podrán solicitar la incorporación de nuevos Fondos, Actividades Institucionales y Programas presupuestarios, bajo los siguientes términos:



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

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

**III.** En lo referente a la solicitud de incorporación a su estructura programática de nuevas Actividades Institucionales y Programas presupuestarios, estas deberán ser solicitadas mediante oficio dirigido a la DGPPCEG, las cuales deberán estar debidamente justificadas y conforme a los Catálogos vigentes.

**181.** 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.

**182.** En el caso de aquellas URG's que sean creadas o constituidas legalmente durante el desarrollo del ejercicio fiscal, deberán solicitar por escrito a la DGPPCEG la asignación de su Clave de Centro Gestor, para que a su vez promueva ante la DGACRC el registro de la Sociedad en el Sistema para su identificación como URG, a fin de que estén en condición de realizar sus trámites para la asignación de presupuesto, en caso de ser procedente.

Por su parte, la Secretaría podrá iniciar las gestiones para la creación del Centro Gestor y el registro de la Sociedad, en cumplimiento de mandato expreso contenido en el instrumento de creación del Ente Público y/o en el marco de sus atribuciones.

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

## **CAPÍTULO V DE LAS GESTIONES PARTICULARES**

### **SECCIÓN PRIMERA De los Fondos exclusivos de la Alcaldías**

**184.** Una vez realizada la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de los montos correspondientes a la distribución de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF), así como del Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), la DGPPCEG hará del conocimiento de las Alcaldías, vía oficio, los recursos que, en su caso, deberán incorporar a su presupuesto con base en el importe que de acuerdo con la metodología de cálculo les corresponde y estas a su vez procedan con la solicitud de las AP's líquidas que correspondan, dentro de los 3 días naturales posteriores a su notificación.

**185.** La DGPPCEG, una vez que la DGAF le remita el reporte respectivo, vía oficio hará del conocimiento de las Alcaldías los montos que deberán ser incorporados a su presupuesto, producto de los recursos adicionales a los aprobados en la Ley de Ingresos local provenientes de los Fondos de Aportaciones, así como de los rendimientos financieros; las Alcaldías estarán obligadas a promover las AP's líquidas que correspondan, dentro de los 3 días naturales posteriores a la notificación.

**186.** En el supuesto de que las Alcaldías sean omisas en la gestión de las AP's líquidas en el plazo señalado en las Reglas 184 y 185, la Subsecretaría a través de la DGPPCEG queda facultada para llevar a cabo el proceso de integración de las asignaciones respectivas a los presupuestos de las Alcaldías, alojando los recursos de forma temporal en la partida específica 7991 "Otras erogaciones específicas adicionales", a fin de que sean posteriormente destinados a las acciones, programas y proyectos, en el marco de la normativa que los regula, mediante la gestión de AP's compensadas; lo anterior, con independencia de las acciones que resulten procedentes por la omisión incurrida.

### **SECCIÓN SEGUNDA**



## **De las reducciones de Recursos Federales**

**187.** Cuando se pretenda reducir recursos de origen federal, las URG's deberán incluir en la justificación una explicación detallada de las razones que impiden la ejecución de las acciones o los proyectos programados, indicando el número de documento mediante el cual la DGAF notifica la devolución de los recursos a la Federación.

**188.** Para el caso en que la reducción referida en la Regla 187 tenga por objeto reasignar los recursos a otras URG's se deberá incluir en la justificación la referencia normativa o el acuerdo que permite su reasignación, sin perjuicio de lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, así como en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

## **TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL**

### **CAPÍTULO I DE LA OBSERVANCIA NORMATIVA**

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

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

**190.** La Secretaría podrá realizar propuestas en materia de reingeniería de procesos para la mejora en la asignación, disposición, gestión, destino y control de los recursos de las Entidades, tendientes a su aprovechamiento óptimo, coadyuvando con las Entidades en la implementación de las medidas que se determinen.

**191.** La Entidad que aplique las aportaciones en inversiones financieras deberá enterar sus rendimientos, dentro de los primeros diez días naturales de cada mes a la Secretaría.

**192.** Las Entidades realizarán las gestiones presupuestarias, financieras y contables de conformidad con las disposiciones que emita la Secretaría, debiendo registrar sus operaciones en los términos y plazos que los ordenamientos indiquen.

**193.** Las Entidades deberán apegarse a las disposiciones para el compromiso, ejercicio y registro de los recursos aprobados y adicionales, así como para la integración y entrega de los reportes a la Secretaría, conforme lo establece la Ley, el Decreto y el Manual.

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

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

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

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

**198.** Las Entidades deberán apegarse a lo dispuesto en los Capítulos denominados "De los Proyectos de Inversión" y "De las Autorizaciones Presupuestarias Específicas" del Manual. En el caso de las solicitudes de autorización



multianual, además deberán contar previamente con la autorización de su Órgano de Gobierno.

## **CAPÍTULO II DEL COMPROMISO Y GASTO CON CARGO A INGRESOS PROPIOS**

**199.** Las Entidades cuya asignación aprobada en el Decreto se soporte con fuentes de financiamiento provenientes de recursos propios, a fin de asegurar el equilibrio presupuestario y financiero, deberán establecer compromisos con base en contratos abiertos, en los que se señalarán la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar o el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento y en el caso de servicios, el plazo mínimo y máximo para la prestación o el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse, en términos de lo que establece la Ley de Adquisiciones y su Reglamento; el monto mínimo a contratar no deberá exceder el 25 por ciento del monto máximo del contrato o adjudicación.

**200.** El presupuesto se ejercerá en función del comportamiento de la generación de los ingresos propios y del registro que se lleve a cabo ante la Secretaría, por lo que las Entidades deberán promover la gestión respectiva de manera oportuna; no será procedente devengar y por consiguiente erogar montos mayores a los que efectivamente sean contabilizados como ingresos; la Secretaría podrá rechazar cualquier gestión del gasto que pretenda afectar el presupuesto con importes que excedan la disponibilidad financiera producto de la generación de ingresos contabilizada, aun y cuando los recursos se encuentren calendarizados presupuestalmente.

## **CAPÍTULO III DE LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS**

**201.** La ministración de subsidios, aportaciones y transferencias a las Entidades estarán sujetas a las disponibilidades financieras de la hacienda pública local y a las disposiciones que emita la Secretaría en materia de equilibrio presupuestario y financiero.

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

**203.** Las Aportaciones se realizarán en función de la captación de los ingresos y la disponibilidad financiera de la hacienda pública. Cuando exista una disminución en los ingresos, la Secretaría, a través de la Subsecretaría estará facultada para realizar los ajustes a las aportaciones, sin que sea necesario contar con la autorización del Órgano de Gobierno de las Entidades.

**204.** En caso de que los ingresos propios de las Entidades rebasen la estimación original anual, se cancele o reduzca algún componente de los Programas presupuestarios, se disminuyan metas o se generen economías, la Secretaría podrá reducir el monto de los subsidios, aportaciones y transferencias originalmente previstas.

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

**206.** En el caso de que las Entidades no registren en el Sistema la información relativa al ejercicio de su gasto de manera oportuna, omitan enviar el reporte del disponible de las cuentas bancarias que operan para la administración de la totalidad de sus recursos o no envíen el informe de Flujo de Efectivo en los plazos establecidos, la ministración de recursos del siguiente mes se verá interrumpida de manera indefinida, salvo en los casos excepcionales que la Entidad justifique por escrito de manera fundada y motivada a la Subsecretaría y esta lo considere procedente.

**207.** Las Entidades, para la ministración de los fondos, deberán elaborar y autorizar para pago ante la DGGE que corresponda las CLC's, anotando la Clave Presupuestaria respectiva por concepto de las aportaciones, subsidios y/o transferencias que reciban.



## **CAPÍTULO IV DE LOS INGRESOS ADICIONALES**

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

**209.** Los recursos de las Entidades que no se encuentren previstos en los montos de su presupuesto aprobado, los registrarán como ingresos presupuestales en sus informes y solicitarán a la DGPPCEG la incorporación a su presupuesto, a través de AP's líquidas, indicando en la justificación el tipo de recurso y su origen, además deberán contar previamente con la autorización de su Órgano de Gobierno.

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

## **CAPÍTULO V DE LOS INFORMES**

**211.** Las Entidades deberán informar a la Subsecretaría durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal, el inventario de cuentas bancarias bajo las cuales se administran los recursos del Ente Público; el listado contendrá al menos: nombre de la institución bancaria, fecha de apertura, Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), número de cuenta, tipo y/o uso de la cuenta, destino específico del recurso y saldo al corte.

**212.** Las Entidades deberán reportar a la DGPPCEG el disponible de las cuentas bancarias que operan para la administración de la totalidad de sus recursos, los primeros 7 días naturales de cada mes, el reporte deberá incluir la caratula del estado de cuenta bancario; la DGPPCEG llevará a cabo el análisis del estado presupuestal y financiero que permita determinar la procedencia del monto de la ministración a otorgar, de conformidad con lo dispuesto por la Ley.

**213.** Las Entidades deberán entregar a la DGGE respectiva el informe de Flujo de Efectivo, dentro de los primeros 10 días naturales del mes siguiente. El informe debidamente requisitado deberá ser entregado a través de oficio; de igual forma se enviará de manera electrónica en los formatos que la Subsecretaría establezca.

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

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

## **CAPÍTULO VI DEL REGISTRO DEL GASTO**

**216.** Las Entidades deberán realizar en el Sistema los registros puntuales y oportunos de los recursos que se encuentran debidamente comprometidos, a nivel de Clave Presupuestaria conforme al techo presupuestal aprobado por el Congreso de la Ciudad de México y de las AP's líquidas y compensadas autorizadas. Para ello, deberán considerar los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto y deberán ser congruentes con la ministración de recursos que reciban y su disponibilidad financiera mensual.

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

**218.** Las Entidades para poder registrar en el Sistema la información correspondiente al gasto deberán contar con el compromiso respectivo, como se indica en el Libro Primero, Título Tercero, Capítulo I "Del Presupuesto



Comprometido” del presente Manual.

El registro del compromisos deberá considerar la totalidad de los importes de los contratos o documentos jurídicos, con cargo a los subsidios, aportaciones, transferencias y/o recursos propios, y estar debidamente soportados; los compromisos no podrán ser registrados en el Sistema de forma parcial, tanto en su parte Central como Paraestatal; conforme lo establecido en las Reglas 24 fracción III inciso a), 163, 165 y 166 del presente Manual.

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

En el caso del gasto con cargo a los subsidios, aportaciones y transferencias, las Entidades deberán registrar las CLC’s sin salida de efectivo, una vez que les sean registradas las CLC’s de subsidios, aportaciones y transferencias por parte de la DGGE correspondiente.

## **CAPÍTULO VII DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS**

**220.** La disponibilidad financiera de recursos provenientes de transferencias federales que contempla el Decreto, estará en función del calendario de ministraciones que realice la Federación.

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

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

## **LIBRO SEGUNDO DEL MODELO DE GESTIÓN PARA RESULTADOS**

### **TÍTULO PRIMERO DEL ENFOQUE DEL PRESUPUESTO**

#### **CAPÍTULO 1 DE LA GESTIÓN PARA RESULTADOS**

**223.** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías en sus Programas presupuestarios deberán identificar los objetivos a cumplir en armonía con el instrumento de planeación vigente, y se vincularán con los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030; estableciendo con claridad los resultados esperados, integrando bajo la Metodología de Marco Lógico las Matrices de Indicadores para Resultados, los indicadores de desempeño estratégicos y de gestión a través de los cuales se fijarán las metas que reflejen el valor público previsto y se definirán las unidades de medida del tipo relativas, conforme a las disposiciones específicas que emita la Secretaría.

**224.** La Secretaría por conducto de la Subsecretaría está facultada para expedir las disposiciones, lineamientos o metodologías específicas en materia de Programas Presupuestarios, Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño los cuales serán de observancia obligatoria para las URG’s.

**225.** Los Órganos Autónomos y de Gobierno deberán llevar a cabo el proceso de implementación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED) , conforme a las disposiciones contenidas en los ordenamientos federales y locales aplicables.



## **SECCIÓN PRIMERA**

### **De la Red de Enlaces**

**226.** Las personas Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, por sí o a través de los servidores públicos designados como enlaces institucionales y enlaces operativos, coordinarán al interior de las áreas los procesos de implementación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, sujetándose en todo momento a las disposiciones que con carácter de observancia general expida la Secretaría.

Para ello, las personas Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías designarán y/o ratificarán anualmente a través de oficio dirigido a la Subsecretaría, durante los primeros quince días naturales del inicio del ejercicio fiscal correspondiente, a los Enlaces Institucionales (DGA, DG u homólogo), Enlace Administrativo (dirección-subdirección) y Enlaces Operativos (responsables de cada uno de los Programas presupuestarios); así mismo deberán informar cualquier cambio relacionado con los enlaces a fin de dar continuidad a los trabajos en la materia.

**227.** Las personas Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías dispondrán de lo necesario y destinarán los recursos que se precisen para que los trabajos de implementación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño avance progresivamente conforme al programa que determine la Secretaría.

**228.** Será responsabilidad de las personas Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías designar a los servidores públicos encargados del diseño, elaboración, ejecución, operación, seguimiento y evaluación de los Programas Presupuestarios a su cargo.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De la Profesionalización**

**229.** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías capacitarán a los servidores públicos encargados de la planeación, programación, presupuestación y ejercicio del gasto en materia de PbR-SED.

**230.** La Secretaría podrá coadyuvar con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías en las tareas de profesionalización de las personas servidoras públicas encargadas de los trabajos de implementación del PbR-SED.

Los Órganos Autónomos y de Gobierno se podrán integrar a las acciones de profesionalización que en la materia lleve a cabo la Secretaría.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA**

**231.** Las personas Titulares de las URG's y las personas servidoras públicas encargadas de la administración de los recursos asignados deberán sujetarse a la Estructura Programática aprobada para el ejercicio que se trate, misma que se integra por los Programas presupuestarios autorizados, la cual no podrá ser modificada salvo opinión favorable de la Subsecretaría, de conformidad con la normativa aplicable.

**232** La Subsecretaría podrá realizar las modificaciones que estime procedentes a las Estructuras Programáticas, en cuanto a su alineación y clasificación funcional, a fin de propiciar una mejor vinculación con el Instrumento de Planeación y la agrupación del gasto, según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen las URG's.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS**

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

**234.** Las URG's en la formulación de los Anteproyectos de Presupuesto deberán considerar los Programas presupuestarios previamente autorizados atendiendo lo establecido en el "Acuerdo por el que se emite la clasificación



Programática”, emitido por el CONAC, así como lo que al respecto se establezca en el Manual de Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal que corresponda.

**235.** Los Programas presupuestarios que operen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías se deberán concebir con horizonte de mediano plazo, considerando la acción interinstitucional e intersectorial, privilegiando en todo momento que la intervención gubernamental genere valor público y contribuya al bienestar de la población de la Ciudad de México.

**236.** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán realizar una revisión y análisis de los Programas presupuestarios a su cargo y, en su caso, una propuesta de mejora, para lo cual deberán apegarse a los criterios establecidos en las guías, manuales y demás instrumentos metodológicos que para tal efecto emita la Secretaría.

**237.** Las propuestas de cambio en los Programas presupuestarios deberán gestionarse vía oficio dirigido a la DGPPCEG, mismo que se sustentará como mínimo con: justificación que argumente la intervención y operación del programa; descripción de las causas, efectos y características del problema que atiende; desarrollo de la magnitud de la problemática a la que se dirige en términos de su distribución geográfica y recursos necesarios para su atención; necesidad de los cambios, un análisis histórico donde se ubiquen los antecedentes de la intervención, un guión de contenidos a desarrollar, la identificación de sinergias con otras URG y con otros Programas presupuestarios, etc.

El proceso descrito se realizará por cada Programas presupuestarios que se solicite modificar y deberá enviarse a más tardar el día 01 junio de cada ejercicio fiscal; salvo casos excepcionales que autorice la DGPPCEG.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

**238.** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías deberán remitir por oficio a la DGPPCEG a más tardar el 30 de junio del año que corresponda, las Matrices de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios en operación, así como los Documentos que dan sustento a cada uno de ellos, es decir: Diagnóstico, documento de Diseño y Fichas Técnicas de Indicadores, atendiendo debidamente la Metodología de Marco Lógico, los manuales, las guías y demás instrumentos metodológicos y normativos que emita la Secretaría.

Además, deberá contener la definición de su mecánica operativa, es decir, señalar las reglas, lineamientos, o instrumento similar donde se explique como mínimo: cómo funciona el Programa presupuestario, cuál es el objetivo, la población o área de enfoque a la que está dirigido, el tipo de bien o servicio entregado, así como, sus criterios para obtener el bien o servicio.

La DGPPCEG, evaluará los documentos y podrá emitir opiniones del cumplimiento de requerimientos metodológicos, así como del plazo establecido en la presente Regla.

**239.** La DGPPCEG dará seguimiento a los indicadores de los Programas presupuestarios de las URG’s establecidos en las Matrices de Indicadores para Resultados, por lo que podrá emitir las disposiciones normativas específicas correspondientes.

### **TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LOS INFORMES CAPÍTULO 1 DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**240.** La Subsecretaría aprobará los indicadores de desempeño que diseñen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, y Alcaldías, integrándolos al Sistema de Evaluación de Desempeño que la Subsecretaría coordinará y operará para la generación de información relativa al grado de cumplimiento de las metas previstas.

#### **CAPÍTULO 11 DE LOS INFORMES**

**241.** En los Informes Trimestrales y en la Cuenta Pública, la Secretaría deberá informar sobre los avances



programáticos- presupuestales por URG, señalando, en su caso, sobre las modificaciones efectuadas al presupuesto aprobado a los Programas presupuestarios, explicando a detalle los fundamentos, motivos y razonamientos de tales modificaciones.

**242.** La Subsecretaría a través de la DGPPCEG, específicamente la Dirección Ejecutiva de Implementación del Presupuesto basado en Resultados y Evaluación del Desempeño dará seguimiento a los Indicadores de desempeño de los Programas presupuestarios de las URG's, a partir de los Formatos de Programación Base validados; para el monitoreo y verificación del grado de cumplimiento, se aplicará una herramienta informática.

El instrumento informático que defina la Secretaría para la estandarización de la información estará alojado en la página de la Secretaría en el Micrositio de PBR-SED y señalará el calendario que se deba cumplir para el envío de los reportes específicos.

**243.** Los Informes Trimestrales que remitan las URG's a la Secretaría para que ésta integre el que se presente al Congreso contendrán el enfoque a resultados, por lo que en su elaboración se deberán observar las disposiciones que la Secretaría emita para el oportuno cumplimiento.

**244.** Las URG's deberán elaborar informes de avances en el cumplimiento de metas de los Programas presupuestarios de carácter transversal, en la forma y tiempo que establezca la Secretaría; los informes deberán contener elementos estadísticos necesarios para su interpretación.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS EVALUACIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN**

**245.** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, y Alcaldías observarán las disposiciones que contenga el Programa Anual de Evaluación que emita la Secretaría, así como atenderán el proceso para las evaluaciones y desahogarán los Aspectos Susceptibles de Mejora que del mismo deriven, conforme a sus competencias y en cumplimiento de las disposiciones específicas aplicables.

**246.** Las URG's podrán presentar a la Subsecretaría sus propuestas de Programas Presupuestarios a ser contemplados en el Programa Anual de Evaluación. Para ello, se requiere que observen los resultados de los indicadores de desempeño, atiendan los Aspectos Susceptibles de Mejora, así como el financiamiento federal y el valor público generado. La propuesta deberá entregarse a más tardar el 1 de febrero de cada ejercicio fiscal.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DE LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA**

**247.** Las recomendaciones que se deriven de los resultados de las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación, deberán ser atendidas por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, y Alcaldías, con el objetivo de mejorar la operación de los Programas Presupuestarios y la ejecución de los Recursos Federales.

**248.** Para dar cumplimiento a la normativa establecida, el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora que se desprenden de las Evaluaciones a los que hace referencia la Regla 247, se tendrán que observar las fechas y procedimientos (Documentos) establecidos en el Mecanismo para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las Evaluaciones a los Programas presupuestarios y a la Ejecución de Recursos Federales emitido por la Subsecretaría.

**249.** Las URG's deberán incorporar a sus Programas presupuestarios prioritarios las mejoras, correcciones y modificaciones resultantes de las evaluaciones y de los Aspectos Susceptibles de Mejora, con fecha límite para su incorporación y notificación vía oficio a la DGPPCEG, el 15 de febrero de cada ejercicio fiscal.

#### **CAPÍTULO III**

#### **DEL INFORME DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES**

**250.** Las URG's deberán publicar los informes de resultados de sus Programas Presupuestarios; para ello deberán asignar una sección específica dentro de su portal institucional de Internet donde además alojarán toda la información

en materia de PbR-SED. El sitio deberá aparecer en la página de inicio en la parte superior, donde se presentará la información bajo los principios básicos de los datos abiertos, es decir, gratuitos, de uso libre, integral, oportuno, no discriminatorio, primario, permanente y legible por máquinas.

Los datos abiertos permiten que la información se consulte de manera ágil y objetiva desde la fuente de origen y sus principios se definen como:

- a) No discriminatorios, pues son accesibles sin restricciones.
- b) De gratuidad, la cual refiere a que el adquirir su información no implica ningún costo.
- c) De uso libre, lo que permite citar la fuente de origen como el único requerimiento para ser utilizados para cualquier fin.
- d) De integralidad, hace alusión a que se debe presentar la información que explique el tema al que se refieren los datos y los metadatos que permiten interpretarlos.
- e) Oportuno, se entiende que los datos son publicados y actualizados conforme se generan o lo marcan los tiempos normativos.
- f) Los datos primarios, refieren a que provienen de la fuente original con el máximo nivel de desagregación.
- g) De permanencia, se refiere a que se conservan en el sitio o plataforma institucional las versiones históricas consultadas, y
- h) De legibilidad por máquinas, hace alusión a que los datos están estructurados para permitir el procesamiento automatizado.

Los informes de resultados en datos abiertos permitirán conocer de primera mano los Programas presupuestarios que operan en la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México y su contribución a la solución de las problemáticas para los que fueron creados.

## **LIBRO TERCERO DE LOS INFORMES DE RECURSOS FEDERALES, LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA ARMONIZACIÓN CONTABLE**

### **TÍTULO PRIMERO DE LOS INFORMES DE RECURSOS FEDERALES**

#### **CAPÍTULO I DE LOS INFORMES SOBRE LA APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES A LA SHCP**

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

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

**253.** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Alcaldías, Órganos de Gobierno y Autónomos, en su calidad de Entes Obligados, deberán sujetarse al siguiente calendario de reporte conforme a los criterios establecidos por la SHCP:

<b>Calendario para el registro de avances en el Reporte de Recursos Federales</b>				
<b>Actividad para el reporte de avances</b>	I	II	III	IV
		Trimestre	Trimestre y Cuenta Pública	Trimestre
	<b>Mes en que se reporta</b>			



	<b>abril</b>	<b>julio</b>	<b>octubre</b>	<b>enero</b>
Captura de información por parte de los Entes Obligados.	1 al 10	1 al 10	1 al 10	1 al 10
Revisión de información y emisión de observaciones por parte de la DGACRC.	18	18	18	18
Atención a observaciones por parte de los Entes Obligados, para envío de información consolidada.	20	20	20	20
Revisión de información y emisión de observaciones por parte de la DGACRC.	23	23	23	23
Atención a observaciones por parte de los Entes Obligados.	25	25	25	25
Cierre definitivo del Sistema.	25	25	25	25

La información que capturen los Entes Obligados en el sistema que establezca la SHCP deberá guardar congruencia con las conciliaciones que se realicen con la DGGE respectiva, con base en la información que emita la DGPPCEG; la DGACRC supervisará la información programático-presupuestal capturada por las URG's en el sistema.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

### **CAPÍTULO I DE LOS INFORMES TRIMESTRALES**

**254.** Con base en los artículos 13 inciso A) y B), 153 y 164 de la Ley, la persona titular de la Jefatura de Gobierno por conducto de la Secretaría enviará trimestralmente al Congreso el Informe sobre los resultados obtenidos en la ejecución y cumplimiento del presupuesto y programas aprobados; el informes trimestrales en materia de igualdad entre hombres y mujeres; y el informe en materia de atención a niñas, niños y adolescentes.

**255.** La información remitida por la URG's será la que sirva como base para la consolidación del informe que se entregue al Congreso local; misma que será responsabilidad de la persona titular de la URG, así como de las personas servidoras públicas encargadas de su integración y envío a la Secretaría.

**256.** Las URG entregarán los Informes Trimestrales en cumplimiento al Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) artículos 56, 64, 67, 68, 79 y 81, así como a las fechas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); correlacionado con los artículos 13, 153, 164 de la Ley; 71, fracción VIII del Reglamento Interior; y 161 y 162 Reglamento de la Ley.

**257.** De conformidad con lo establecido en la Regla 243 del presente Manual, los Informes Trimestrales que remitan las URG's a la Secretaría contendrán el enfoque a resultados, por lo que en su elaboración se deberán observar las disposiciones que la Secretaría emita para el cumplimiento en tiempo y forma.

**258.** La Subsecretaría requerirá oportunamente la información a las URG's para la integración de los diversos apartados que conforman el Informe Trimestral, indicando los reportes que deberán ser remitidos a la DGPPCEG y DGACRC, según corresponda a las atribuciones de cada una.

**259.** Las URG's deberán identificar los Programas presupuestarios que coadyuven a la igualdad entre hombres y mujeres; a la atención a niñas, niños y adolescentes; así como el enfoque a los Derechos Humanos; mismos que se reportarán de manera acumulada en cada trimestre.

## **TÍTULO TERCERO DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE**

### **CAPÍTULO I DE LA OBSERVANCIA DE LAS DIPOSICIONES NORMATIVAS**



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

## **CAPÍTULO II DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

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

## **CAPÍTULO III DEL SECTOR PARAESTATAL**

### **SECCIÓN PRIMERA Del Sistema de las Entidades**

**262.** La DGACRC vigilará que las Entidades cuenten con un Sistema de Contabilidad Gubernamental, que sirva como instrumento de administración financiera.

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

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

### **SECCIÓN SEGUNDA De La Información Contable**

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

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

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

[http://servidoresx3.finanzas.cdmx.gob.mx/manual\\_reglas\\_procedimientos\\_presupuestarios\\_2021/index.html](http://servidoresx3.finanzas.cdmx.gob.mx/manual_reglas_procedimientos_presupuestarios_2021/index.html)

**266.** A fin de que las URG's den cumplimiento a la obligación de remitir la información que el Manual señala, los formatos y anexos están disponibles en página de la Secretaría en la siguiente liga:

[http://servidoresx3.finanzas.cdmx.gob.mx/manual\\_reglas\\_procedimientos\\_presupuestarios\\_2021/index.html](http://servidoresx3.finanzas.cdmx.gob.mx/manual_reglas_procedimientos_presupuestarios_2021/index.html)



## LIBRO CUARTO DE LA GESTIÓN DE INSTRUMENTOS PRESUPUESTARIOS

### TÍTULO PRIMERO DE LOS PROCEDIMIENTOS

267. Los procedimientos aplicables a la gestión de instrumentos presupuestarios e informes se realizará de conformidad con lo establecido en el presente Manual, así como en los formatos especificados en el mismo.

#### ANEXO I PROCEDIMIENTOS 1. Ciclo de la Cuenta por Liquidar Certificada

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
		<b>INICIO</b>
URG	1	Recibe los bienes o servicios y verifica si los proveedores, prestadores de servicios o contratistas de obra pública cumplieron en tiempo, calidad y cantidad con los compromisos establecidos y recaba la documentación que compruebe que los bienes y servicios contratados fueron efectivamente devengados
	2	De conformidad a sus procedimientos internos recaba la documentación comprobatoria (facturas, recibos, notas, estimaciones de obras, etc.) y justificativa (contratos, convenios, etc.) que servirán de soporte del pago y verifica que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos legales que la normativa aplicable establezca. Se asegura del alta, a través del Sistema, del beneficiario en el catálogo de proveedores y contratistas de la DGAF. Asimismo, captura en el Sistema el presupuesto comprometido de manera total, verificando que se respalde con el instrumento legal correspondiente.
	3	Mediante su firma, la persona titular o los servidores públicos de nivel de estructura facultados de la URG autentican la CLC y autoriza su pago con cargo a su disponibilidad presupuestal y a través del Sistema envía el documento a la DGGE respectiva, siguiendo el procedimiento implícito en el propio Sistema.



- Dirección General de Gasto Eficiente
  - 4 A través del Sistema recibe la CLC y procede a revisar la información presupuestal que contiene, que cuente con disponibilidad presupuestal y con el registro del compromiso. Asimismo, revisa que las observaciones señaladas por el Sistema no impidan el registro y por tanto no sean motivo de devolución.
    - ¿Procede el registro de la CLC?
      - 4.1 Sí: Con base en la autorización de pago de la CLC por parte de la persona titular o servidor público de nivel de estructura facultado de la URG, lleva a cabo el registro presupuestal del documento.
      - 4.2 No: Incorpora al Sistema el (los) motivo(s) que haya(n) impedido el registro del cargo presupuestal y rechaza las CLC's
- Dirección General de Administración Financiera
  - 5 A través del Sistema recibe la CLC registrada y procede a revisar los aspectos financieros.
    - ¿Procede el pago?
      - 5.1 Sí: Con base en la autorización del pago de la CLC por parte de la persona titular o servidor público de nivel de estructura facultado de la URG, lleva a cabo la transferencia electrónica o emite el cheque correspondiente y lo comunica a través del Sistema.
      - 5.2 No: Incorpora al Sistema el(los) motivo(s) que haya(n) impedido el pago y rechaza las CLC's.

**TERMINO**

**2. Ciclo del Documento Múltiple**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
		<b>INICIO</b>
URG	1	Revisa, clasifica y recaba la documentación soporte de las CLC's, cuya operación amerite la elaboración de un DM en cualquiera de sus modalidades.
	2	Envía a la DGGE respectiva a través del Sistema el (los) DM's autorizados para su trámite y registro, excepto el (los) de Cancelación que es autorizado y registrado directamente por la URG. En el caso del (los) DM's Contables, estos serán emitidos para visto bueno de la DGACRC y posteriormente, en su caso, serán registrados por la URG.
Dirección General de Gasto Eficiente	3	Recibe por el Sistema los DM's tramitados por las URG's <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Procede?               <ul style="list-style-type: none"> <li>Sí: Registra el o (los) DM'(s) en el Sistema.</li> <li>No: Rechaza el o (los) DM'(s) a través del Sistema indicando la(s) causa(s) de ello.</li> </ul> </li> </ul>



## TERMINO

### 3. Ciclo de las Afectaciones Presupuestarias

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
		<b>INICIO</b>
URG	1	Como resultado del análisis y evaluación de los objetivos y actividades desarrolladas, determina la necesidad de efectuar afectaciones presupuestarias.
	2	Determina las Claves Presupuestarias a modificar, precisando con base a sus registros que cuenta con disponibilidad de recursos de acuerdo con los calendarios autorizados.
	3	Elabora las AP's así como su justificación, con firma de la persona titular o servidor público de nivel de estructura designado y solicita a través del Sistema autorización de registro de la AP compensada a la DGGE correspondiente o a la DGPPCEG la A P d e ampliación o reducción líquida, según sea el caso.
Dirección General de Gasto Eficiente	4	Recibe a través del Sistema las AP's compensadas, así como su justificación, revisando que estén correctamente requisitadas y que procedan conforme a la normativa aplicable.  ¿Procede?
	4.1	Sí: Autoriza el registro a través del Sistema mediante firma de la persona titular de la DGGE, acompañado de la firma de la persona titular de la Dirección Ejecutiva o del Área responsable de la revisión.
	4.2	No: La persona titular de la Dirección de Área respectiva de la DDGE rechaza las AP's a través del Sistema. La URG reinicia en la actividad 3 del presente procedimiento, con un número de afectación diferente.
Dirección General de Planeación Presupuestaría, Control y Evaluación del Gasto	5	Recibe a través del Sistema las AP's líquidas, así como su justificación y revisa que estén correctamente requisitadas conforme a la normativa aplicable.  ¿Procede?
	5.1	Sí: Autoriza el registro a través del Sistema mediante firma de la persona titular de la DGPPCEG, acompañada de la persona titular de la Dirección Ejecutiva o del Área responsable de la revisión.

- 5.2 No: La persona titular de la DGPPCEG, de la Dirección Ejecutiva o del Área responsable de la revisión rechaza las AP's a través del Sistema. La URG reinicia en la actividad 3 del presente procedimiento, con un número de afectación diferente.

#### TERMINO

#### 4. Reporte de Egresos del Sector Paraestatal

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

#### TERMINO

#### TRANSITORIOS

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

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

**TERCERO.-** Los Formatos de Programación Base que señala el Manual serán paulatinamente sustituidos por las Matrices de Indicadores para Resultados, conforme las URG's avancen en la integración de las mismas y/o lo disponga la Subsecretaría.

**CUARTO.-** Las Alcaldías serán responsables de registrar presupuestalmente las CLC's sin salida de efectivo asociadas a la Ministración de recursos, una vez que se habilite la transacción respectiva en el Sistema, en tanto la DGGE "A" realizará dicha etapa del proceso.

**QUINTO.-** Los DM's contables que refiere el Manual se operarán en cuanto se liberen en el Sistema.

**SEXTO.-** Se abroga el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de enero de 2020, se dejan sin efecto los ordenamientos que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Manual.



**SÉPTIMO.-** Las referencias que los diversos instrumentos normativos hagan del Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México se entenderán hechas al Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 25 de enero de

2021. (Firma)

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