



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

# CAPÍTULO V



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

MA-40-SAF-12AC4D7





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
1 Dirección General de Administración Financiera	45
2 Subdirección de Control Técnico	29
3 Dirección de Vinculación y Análisis de Ingreso y Gasto	40
4 Dirección de Deuda Pública	40
5 Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento	29
6 Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública	29
7 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis	25
8 Dirección de Recursos Federales	40
9 Subdirección de Control y Rendición de Cuentas Federalizadas	29
10 Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría de Recursos Federales Transferidos	25
11 Jefatura de Unidad Departamental de Registros Contables Federalizados "A"	25
12 Jefatura de Unidad Departamental de Registros Contables Federalizados "B"	25
13 Subdirección de Operación de Recursos Federales	29
14 Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Financiera de Recursos Federalizados	25
15 Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales	25
16 Dirección de Operación e Inversión de Fondos	40
17 Subdirección de Operaciones Financieras	29
18 Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero	25
19 Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones Financieras	25
20 Subdirección de Pagos y Custodia de Valores	29
21 Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "A"	25
22 Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "B"	25
23 Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores	25
24 Dirección de Concentración de Fondos y Valores	40
25 Subdirección de Captación y Control de Fondos	29
26 Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades	25
27 Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios	25
28 Subdirección de Concentración de Fondos	29
29 Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Externas	25
30 Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	25
31 Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión	40
32 Subdirección de Consulta y Análisis Legal de Proyectos de Inversión	29
33 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Legal	25
34 Líder Coordinador de Proyectos de Información Legal	24
35 Subdirección de Seguimiento a Fideicomisos, Concesiones y Otros Esquemas Financieros	29



36	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Financiero a Fideicomisos	25
37	Líder Coordinador de Proyectos de Información Contable	24
38	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Financiero a Concesiones y Otros Esquemas Financieros	25
39	Dirección de Evaluación de Proyectos	40
40	Subdirección de Análisis Financiero	29
41	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Técnico Financieros	25
42	Líder Coordinador de Proyectos de Indicadores Financieros	24
43	Subdirección de Análisis Socioeconómico	29
44	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Costo Beneficio	25
45	Líder Coordinador de Proyectos de Indicadores Socioeconómicos	24
46	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Costo Eficiencia y Otras Herramientas de Evaluación Socioeconómica	25



## ATRIBUCIONES

**Puesto:** Dirección General de Administración Financiera.

**Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.**

Artículo 97.- Corresponde a la Dirección General de Administración Financiera:

- I. Participar en la elaboración de los anteproyectos anuales de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México;
- II. Proporcionar a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de apoyo Técnico-Operativo correspondientes, la información relativa de los ingresos y egresos obtenidos por la Ciudad de México y mantener actualizadas las estadísticas respectivas;
- III. Atender en la esfera de su competencia los asuntos relacionados con los movimientos de Ingresos y Egresos de la Ciudad de México;
- IV. Validar conjuntamente con la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, los contratos y títulos de crédito, relativos al financiamiento de la Ciudad de México;
- V. Concentrar y custodiar los ingresos provenientes de las contribuciones, productos, aprovechamientos, financiamientos, participaciones y transferencias federales y, en general, a todos los recursos financieros de la Ciudad de México;
- VI. Rendir cuentas, conjuntamente con la Tesorería de la Ciudad de México, de las operaciones coordinadas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como realizar las liquidaciones que, en su caso, correspondan, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal;
- VII. Coordinar el análisis costo beneficio de los principales proyectos de inversión de la Ciudad de México;
- VIII. Participar en la regulación, coordinación e integración de la planeación financiera de la Ciudad de México;
- IX. Participar en los trámites necesarios ante la Tesorería de la Federación y autoridades competentes, a fin de obtener los recursos financieros por transferencia de acuerdo a la calendarización establecida;
- X. Coordinar la recopilación y procesamiento de información económica y de la Hacienda Pública Local con el propósito de elaborar análisis sobre los resultados de las políticas



públicas en materia de recaudación y gasto del Gobierno de la Ciudad de México;

XI. Coordinar los mecanismos para la revisión y seguimiento de los estudios de evaluación socioeconómica, presentados por las diferentes Unidades Responsables del Gasto;

XII. Elaborar los estudios de Administración Financiera e intervenir en la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para la Ciudad de México aprobados en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de la Ciudad de México;

XIII. Participar en la concentración que se derive de los permisos administrativos temporales revocables de inmuebles Propiedad de la Ciudad de México;

XIV. Efectuar la devolución de los ingresos federales coordinados que procedan, de conformidad con las leyes fiscales aplicables y los acuerdos del Ejecutivo Federal, de la persona titular de la Jefatura de Gobierno o de ambos;

XV. Coordinar los mecanismos para la revisión del análisis financiero de los proyectos con participación del capital privado;

XVI. Evaluar los proyectos de inversión de la Ciudad de México, en relación a su impacto social, económico y financiero;

XVII. Participar en las negociaciones y gestiones de crédito ante las instituciones públicas y privadas correspondientes;

XVIII. Efectuar los pagos derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, de conformidad con el calendario aprobado y de acuerdo al procedimiento autorizado;

XIX. Participar en la supervisión de los programas especiales en materia de Planeación y Desarrollo Territorial, a fin de evaluar el impacto de los mismos en el Plan de Gobierno para la Ciudad de México;

XX. Proporcionar a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo competentes de la Secretaría de Administración y Finanzas los elementos necesarios para el registro contable de los ingresos y pagos;

XXI. Participar en el control de la deuda pública de la Ciudad de México, prever y efectuar las amortizaciones correspondientes, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y lo dispuesto en la Constitución Política de la Ciudad de México;

XXII. Proponer la celebración de convenios y contratos, sobre los servicios bancarios y



conexos que utilice la Administración Pública;

XXIII. Proponer alternativas para la optimización en el manejo de fondos e implantar aquéllas que se consideren apropiadas;

XXIV. Coordinar y controlar la concentración de montos recaudados a través de los servicios bancarios y otros medios de recaudación;

XXV. Controlar y registrar las fianzas y depósitos a favor del Gobierno de la Ciudad de México;

XXVI. Evaluar alternativas de inversión y operar los fondos disponibles, de acuerdo a la normatividad establecida;

XXVII. Efectuar los pagos que por concepto de devoluciones a contribuyentes sean autorizados por autoridad competente, de acuerdo a la legislación aplicable;

XXVIII. Evaluar los servicios bancarios proporcionados por las instituciones de crédito, así como los servicios auxiliares prestados por empresas portadoras de valores; y

XXIX. Las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos, así como las que le sean conferidas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

## FUNCIONES

**PUESTO:** Subdirección de Control Técnico.

- Administrar la distribución de los documentos dirigidos a la Dirección General de Administración Financiera.
- Analizar y verificar los asuntos de cada documento para su asignación y trámite correspondiente.
- Supervisar el registro y distribución de los documentos turnados, de acuerdo a los asuntos planteados a las áreas correspondientes a través del Sistema de Control de Gestión.
- Revisar el descargue de los turnos registrados en el Sistema de Control de Gestión para saber en qué etapa se encuentran y puedan ser atendidos en su totalidad.
- Integrar información diaria publicada en periódicos, televisión y medios digitales con el fin de tener un registro de los datos más relevantes de interés para la Dirección.
- Recopilar la información generada en materia de economía, tanto a nivel nacional como internacional, que tenga injerencia en los asuntos de la Dirección.
- Monitoreo de medios con el fin de captar noticias de interés para la Dirección.
- Realizar síntesis informativas con los hechos más relevantes de la ciudad.

**PUESTO:** Dirección de Vinculación y Análisis de Ingreso y Gasto

- Analizar la información económica y de la Hacienda Pública Local, con el propósito de elaborar documentos de diagnóstico sobre los resultados del Gobierno de la Ciudad de México en materia del ingreso y gasto.
- Integrar las cifras de los ingresos obtenidos por la Hacienda Pública Local durante el ejercicio fiscal correspondiente, así como el gasto de la Administración Pública Local, con el fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones.
- Integrar información económica de la Ciudad de México para alimentar diversos informes, reportes y documentos para contextualizar el análisis del ingreso y gasto.
- Realizar el análisis del desempeño económico y perspectivas económicas locales, nacionales e internacionales con relación a las funciones que desempeña la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Actualizar el banco de datos en materia económica conforme a las últimas publicaciones y metodologías empleadas; de manera que sea útil para su posterior análisis y sirva de apoyo para la toma de decisiones económicas en la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Documentar el desempeño y perspectivas económicas locales, nacionales e internacionales con la finalidad de realizar un marco de referencia para la





elaboración de documentos que integran el Paquete Económico de los ejercicios presupuestales y elaborar reportes sobre el tema.

- Coadyuvar en la integración del Informe de Actividades de la Secretaría de Administración y Finanzas para la comparecencia de la Secretaria de Administración y Finanzas ante el Congreso Local.
- Revisar que los informes apoyen la formulación de estrategias en materia económica, mediante instrumentos como notas informativas, presentaciones y tarjetas de apoyo.

**PUESTO:** Dirección de Deuda Pública.

- Coordinar en la integración del Programa Anual de Financiamiento para el Gobierno de la Ciudad de México.
- Analizar los montos máximos de endeudamiento neto requeridos para el financiamiento del presupuesto de cada ejercicio fiscal y presentar los distintos escenarios al superior jerárquico.
- Examinar el Programa Anual de Financiamiento de conformidad al monto de endeudamiento neto autorizado y el perfil anual de amortizaciones del Gobierno de la Ciudad de México.
- Dirigir la elaboración del apartado de Deuda Pública para su incorporación a la iniciativa de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
- Coadyuvar en la negociación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los requerimientos de financiamiento de la Ciudad de México para incluirlos en la iniciativa de la Ley de Ingresos del Gobierno Federal.
- Proponer al superior jerárquico el calendario de disposiciones de crédito.
- Coordinar en las gestiones de negociación, contratación y registro anual de la Deuda Pública de la Ciudad de México.
- Gestionar el proceso de la contratación de empréstitos como representante del Gobierno de la Ciudad de México ante la banca comercial, banca de desarrollo y el mercado de valores.
- Analizar el impacto de la contratación de empréstitos en el perfil de amortizaciones de la Deuda Pública.
- Vigilar de manera conjunta con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el proceso para la negociación, contratación, autorización, recolección de firmas, registro y refrendos relativos a cada contrato de crédito.
- Gestionar la disposición de los recursos crediticios de los financiamientos contratados y vigilar la recepción de los mismos en las cuentas bancarias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a las obligaciones anuales de Deuda Pública de la Ciudad de México.
- Vigilar la elaboración del calendario anual por servicio de la deuda.



- Verificar que las cuentas por liquidar certificadas se integren conforme a la normatividad y se formulen oportunamente.
- Administrar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección de Deuda Pública.
- Coordinar los informes y reportes relativos al comportamiento de la deuda pública que sean requeridos en apego a la normatividad vigente.

**PUESTO:** Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento.

- Realizar el análisis del comportamiento del mercado financiero, a efecto de evaluar las ofertas de crédito a contratar, y presentar el análisis de ofertas de crédito conforme a lo dispuesto en los lineamientos emitidos anualmente en materia por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar acciones con la Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública para definir las condiciones y montos de contratación de empréstitos que no comprometan la viabilidad financiera de la ciudad.
- Verificar que las características de los créditos a contratar sean las previstas dentro del Presupuesto de Egresos vigente.
- Elaborar la metodología para el análisis del comportamiento del mercado financiero, a efecto de evaluar las ofertas de crédito; así como para las propuestas de servicios bancarios.
- Proponer a su superior jerárquico las condiciones y montos de contratación de empréstitos que no comprometan la viabilidad financiera de la Ciudad como las características de los créditos a contratar en concordancia con lo estipulado en el Presupuesto de Egresos vigente.
- Determinar anualmente las instituciones financieras susceptibles a ser oferentes de crédito con información de mercado, y proporcionar la documentación que se utilizará en la gestión anual para contratar la Deuda Pública de la Ciudad de México.
- Elaborar las propuestas de invitación para que participen en dicho proceso.
- Programar la recepción de ofertas crediticias a la Secretaría de Administración y Finanzas por parte de las instituciones financieras.
- Facilitar los elementos para el análisis de las propuestas en coordinación con la Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública.
- Integrar el informe sobre las mejores opciones para la contratación de financiamiento.
- Presentar ante la Dirección de Deuda Pública las mejores opciones para la contratación de financiamiento.
- Recopilar y estructurarla información de las propuestas para su análisis financiero a la Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública.
- Procesar la invitación y recepción de ofertas crediticias a la Secretaría de Administración y Finanzas por parte de las instituciones financieras.



- Recopilar y estructurar la información de las propuestas para su análisis financiero a la Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública.
- Realizar las gestiones de la contratación y registro para cada anualidad de la Deuda Pública de la Ciudad de México, en coordinación con los Entes Públicos designados para tal fin, así como con las Instituciones Financieras que correspondan.
- Representar al Gobierno de la Ciudad de México, para gestionar la contratación de recursos crediticios ante las áreas jurídicas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar, en coordinación con las instituciones financieras, cada contrato de crédito en apego a las directrices establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Compilar la documentación necesaria para formalizar e inscribir cada contrato de crédito, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Fideicomiso Maestro.
- Participar en las gestiones para solicitar los refrendos de los contratos de financiamientos contratados en ejercicios anteriores, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Participar en la formalización de los contratos de crédito en coordinación con las Áreas Jurídicas de la Federación, de la Institución Financiera y del propio Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar todas las gestiones necesarias para la inscripción de los contratos de crédito, ante las diversas áreas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Administración y Finanzas y el Fideicomiso Maestro.

**PUESTO:** Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública.

- Controlar mensual, trimestral y anualmente las actividades de seguimiento referentes a las disposiciones, pagos de principal y servicio de la Deuda Pública de la Ciudad de México.
- Conciliar los montos y fechas de pago de los vencimientos enviados por las Instituciones Financieras contra los depósitos programados a los Fideicomisos Vigentes.
- Establecer controles internos para registrar en forma detallada los ingresos vía crédito, así como los costos financieros inherentes a los empréstitos.
- Supervisar las cuentas por liquidar certificadas para cubrir pagos por servicio de la deuda, se elaboren y tramiten.
- Verificar el ejercicio y disponibilidad del presupuesto anual asignado.
- Examinar que los estados de cuenta emitidos por las Instituciones Financieras inherentes a créditos otorgados, se apeguen a las condiciones financieras estipuladas en cada contrato.



- Verificar la elaboración de las adecuaciones programático presupuestales del servicio de la deuda del sector central.
- Integrar la información mensual, trimestral y anual a efecto de controlar la administración de la Deuda Pública de la Ciudad de México.
- Elaborar el apartado de Deuda Pública para su incorporación a la iniciativa de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
- Coordinar y realizar proyecciones sobre el saldo de la Deuda Pública.
- Consolidar el saldo de la Deuda Pública del Gobierno de la Ciudad de México para la formulación de informes trimestrales y anuales sobre su comportamiento; asimismo para la integración del ejercicio presupuestal mensual por servicio de la Deuda.
- Coordinar la elaboración de informes trimestrales del estado de la Deuda Pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del servicio de la deuda pública del sector central.
- Desarrollar mensualmente los elementos cuantitativos de análisis sobre el entorno económico que permitan tener elementos de decisión en la política de endeudamiento de la Ciudad de México.
- Analizar el impacto en las finanzas de la Ciudad de México derivado de la contratación y ejercicio de créditos, empréstitos y otras formas de crédito público.
- Formular la metodología para calcular los montos óptimos de endeudamiento bruto y neto para proponerlos como parte de la iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
- Examinar el comportamiento del mercado financiero, así como evaluar conforme a normatividad, las ofertas de crédito.
- Coordinar y participar en la elaboración de corridas financieras y tablas de amortización de los créditos suscritos, así como de los recursos crediticios a obtener.
- Proponer opciones de financiamiento, como reestructuras y prepagos a efecto de mejorar la administración de la deuda pública del Gobierno de la Ciudad de México.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis.

- Gestionar mensual, trimestral y anualmente los pagos por servicio de la Deuda Pública y el endeudamiento neto.
- Revisar los vencimientos, emitidos por las Instituciones Financieras inherentes a créditos otorgados, se apeguen a las condiciones financieras estipuladas en cada contrato, para un adecuado pago de obligaciones.
- Realizar oportunamente las cuentas por liquidar certificadas, para cubrir los pagos por servicio de la deuda de cada uno de los créditos suscritos por el Sector Gobierno.



- Realizar registros auxiliares individuales y consolidados para la valorización y control de cada crédito, actualizando saldos, disposiciones y costos financieros.
- Compilar la información del registro de los ingresos vía crédito, así como los costos financieros inherentes a los empréstitos.
- Controlar y reconocer los importes colocados vía crédito a fin de llevar a cabo las conciliaciones confiables de los diversos financiamientos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar el seguimiento de las disposiciones de créditos, los pagos por servicio de la deuda, a fin de controlar su desarrollo.
- Elaborar mensualmente el calendario de vencimientos por día de pago de los créditos otorgados al Sector Gobierno.
- Revisar la información presupuestal emitida por la Subsecretaría de Egresos contra controles internos de información financiera de cada uno de los empréstitos.
- Validar contra los estados de cuenta que emitan mensualmente las Instituciones Financieras sobre créditos suscritos con cada una de ellas.
- Realizar las conciliaciones mensuales con la Subsecretaría de Egresos referentes al desarrollo del ejercicio presupuestal.
- Analizar el estado del ejercicio presupuestal, con la finalidad de valorar si es necesario una adecuación programática presupuestal y ponerlo a consideración del superior jerárquico.
- Realizar corridas financieras y tablas de amortización por créditos suscritos, así como de los recursos crediticios a obtener, para un análisis estadístico financiero.
- Presentar los informes mensuales, trimestrales y anuales relativos al comportamiento de la Deuda Pública de la Ciudad de México.
- Elaborar informes mensuales del saldo de la Deuda Pública, así como del costo financiero de la misma.
- Compilar el saldo consolidado de la Deuda Pública del Gobierno de la Ciudad de México para la formulación de informes trimestrales y anuales sobre su comportamiento.
- Realizar la integración del ejercicio presupuestal mensual por servicio de la deuda.
- Realizar el análisis estadístico y financiero de indicadores como el endeudamiento, saldo, servicio de la deuda, proyección de amortización y comparaciones contra Producto Interno Bruto (PIB) e inflación.
- Generar la información necesaria para integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Informes trimestrales del estado de la Deuda Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

**PUESTO:** Dirección de Recursos Federales.

- Concentrar y controlar las ministraciones de recursos federales transferidos por el Gobierno Federal, para el trámite de pago de los compromisos adquiridos por las



Unidades Responsables del Gasto (URG) y de aquellas operaciones por concepto de devoluciones o reintegros.

- Vigilar la concentración de recursos federales transferidos por el Gobierno Federal.
- Coordinar el trámite de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas de recursos federales transferidos, registradas y autorizadas por las Unidades Responsables del Gasto (URG).
- Vigilar que se realicen los registros contables de la concentración diaria de ingresos (principal, depósitos e intereses) y de las operaciones de egresos (Pagos, devoluciones y reintegros).
- Proponer nuevas metodologías o estrategias para mejorar el proceso de concentración de recursos federales.
- Coordinar la integración de la información financiera y contable, para la formulación de los informes de rendición de cuentas a través de la atención a los requerimientos de los Órganos de Control.
- Dirigir el registro y armonización contable de los recursos federales para la integración de reportes de Rendición de Cuentas.
- Vigilar la adecuada atención a las solicitudes de información de los Órganos de Fiscalización.
- Dirigir las acciones de solventación a los resultados de las auditorías practicadas por los Órganos de Fiscalización.
- Determinar las acciones y metodologías necesarias para que los procesos operativos se realicen de manera armonizada, vigilando la eficiencia en el marco financiero y normativo.
- Planear las acciones y autorizar las metodologías para que los procesos operativos se realicen de manera armonizada, vigilando la eficiencia en los procesos operativos.
- Diseñar los documentos de seguimiento a los recursos federales de tal manera que se tenga un mayor control de los movimientos que se realicen a las cuentas.
- Dirigir la integración y sistematización de información contable y financiera para generar estadísticas que permitan la toma de decisiones y la mejora en los procesos de concentración de recursos federales.
- Vigilar los procesos de evaluación de las actividades realizadas en el área en términos de concentración y operación de recursos federales para identificar áreas de oportunidad en la materia.

**PUESTO:** Subdirección de Control y Rendición de Cuentas Federalizadas.

- Supervisar la atención oportuna a los requerimientos de los órganos de control, derivada de la concentración de recursos federales transferidos por el Gobierno Federal.



- Analizar los requerimientos de información remitidos por el órgano de control correspondiente para determinar las acciones y estrategias que darán atención a dichas solicitudes.
- Verificar la recopilación de información derivada de la concentración de recursos federales transferidos por el Gobierno Federal que solvante la solicitud de los organismos fiscalizadores competentes.
- Supervisar la información financiera derivada del proceso de concentración de recursos federales con el objetivo de mejorar las acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Verificar la atención a las solicitudes de información solicitada por los organismos fiscalizadores competentes.
- Supervisar el correcto registro de los movimientos en las cuentas bancarias destinadas para la recepción de recursos federales.
- Inspeccionar el registro contable en el Sistema Informático, que para tales fines establezca la Secretaría de Administración y Finanzas, de los recursos federales para la integración de reportes de Cuenta Pública.
- Supervisar la adecuada elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas que contienen recursos federales.
- Desarrollar la generación de reportes sobre los movimientos y montos disponibles en las cuentas bancarias destinadas para la recepción de recursos federales.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría de Recursos Federales Transferidos.

- Gestionar la adecuada atención a los requerimientos de los órganos de control, derivada de la concentración de recursos federales transferidos por el Gobierno Federal.
- Atender los requerimientos de información de los órganos de control externos e internos derivados de la concentración de recursos federales.
- Recabar la información derivada de la concentración de recursos federales transferidos por el Gobierno Federal que solvante la solicitud de los organismos fiscalizadores competentes.
- Analizar las acciones para solventar los resultados de las auditorías practicadas por los Órganos de Control Interno y/o Externos.
- Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones de los Órganos de Control Internos y/o Externos.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Registros Contables Federalizados “A”.

- Gestionar el control del registro contable de todos los ingresos derivados de la concentración de recursos federales transferidos por el Gobierno Federal.



- Realizar el registro contable de los ingresos federales para la integración de la Cuenta Pública de la Ciudad de México.
- Realizar el registro contable en el Sistema Informático, que para tales fines establezca la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Compilar los reportes contables de la concentración de ingresos (Principal, depósitos, bonificaciones e intereses) en las cuentas bancarias específicas.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Registros Contables Federalizados “B”.

- Gestionar el control del registro contable de los egresos para el trámite de pago de los compromisos adquiridos por las Unidades Responsables del Gasto (URG) y de aquellas operaciones por concepto de devoluciones o reintegros.
- Recabar los reportes diarios de los egresos para el trámite de pago de los compromisos adquiridos por las Unidades Responsables del Gasto (URG) y de aquellas operaciones por concepto de devoluciones o reintegros en las cuentas bancarias específicas.
- Realizar el registro contable en el Sistema Informático, que para tales fines establezca la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias específicas de recursos federales.

**PUESTO:** Subdirección de Operación de Recursos Federales.

- Verificar el control y recepción de recursos federales.
- Desarrollar la gestión ante las instituciones financieras para la apertura de cuentas bancarias destinadas a la recepción de recursos federales.
- Supervisar el control y formalización de trámites y contratos para la apertura de cuentas bancarias con las instituciones financieras.
- Planear la recopilación de información referente a la concentración diaria de ingresos (principal, depósitos e intereses).
- Formular el informe de la concentración diaria de ingresos (principal, depósitos e intereses).
- Supervisar la revisión y control de la concentración diaria de ingresos (principal, depósitos e intereses) en las cuentas bancarias destinadas para la recepción de recursos federales.
- Inspeccionar la generación de Recibos de Entero para el informe las Unidades Responsables del Gasto (URG) y/o Unidades Administrativas de la concentración diaria de ingresos (principal, depósitos e intereses).
- Consolidar el Informe a las URG y/o Unidades Administrativas de los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias.





- Programar el trámite de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a los compromisos adquiridos por las Unidades Responsables del Gasto (URG).
- Analizar el listado de Cuentas por Liquidar Certificadas que contiene el programa de pagos federales para su correcta aplicación.
- Supervisar la ejecución de los pagos de las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas y autorizadas por las URG con cargo a las cuentas bancarias específicas de recursos federales.
- Programar la atención a las solicitudes de reintegro de ingresos transferidos por el gobierno federal y rendimientos financieros generados no ejercidos; así como de depósitos realizados en las cuentas bancarias específicas de recursos de origen federal.
- Verificar la aplicación de reintegros de recursos federales realizados a solicitud de las Unidades Responsables del Gasto (URG) y/o Unidades Administrativas.
- Supervisar el control e informe oportuno a las URG y/o Unidades Administrativas solicitantes de la ejecución del reintegro.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Financiera de Recursos Federalizados.

- Gestionar ante las diversas instituciones financieras la apertura de cuentas bancarias destinadas a la recepción de recursos federales, a solicitud de las Unidades Responsables del Gasto (URG) y/o Unidades Administrativas.
- Analizar la calidad del servicio prestado, la capacidad tecnológica por parte de las instituciones financieras, así como las tasas de intereses ofertadas por las instituciones financieras.
- Realizar el trámite ante las instituciones financieras para la apertura de cuentas bancarias destinadas a la recepción de recursos federales.
- Controlar la formalización de los contratos de servicios bancarios con instituciones financieras.
- Integrar la información y/o documentación correspondiente a las cuentas bancarias específicas de recursos federales.
- Informar a las Unidades Responsables del Gasto (URG) y/o Unidades Administrativas que corresponda a la concentración diaria de ingresos (principal, depósitos e intereses) en las cuentas bancarias específicas.
- Identificar la concentración diaria de ingresos (principal, depósitos e intereses) en cuentas bancarias específicas.
- Informar a las URG y/o Unidades Administrativas que solicitaron la apertura de cuentas bancarias de recursos federales los ingresos ministrados en las mismas.
- Presentar a las URG y/o Unidades Administrativas los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias.



- Atender las solicitudes de información y/o documentación referente a la concentración diaria de ingresos (principal, depósitos e intereses) realizadas por parte de las URG y/o Unidades Administrativas.
- Adecuar el control de información con respecto a la concentración diaria de ingresos (principal, depósitos e intereses) en las cuentas bancarias específicas.
- Implementar una vigilancia mediante el sistema de bancas electrónicas a fin de identificar la concentración diaria de ingresos (principal, depósitos e intereses) en las cuentas bancarias específicas de recursos federales.
- Actualizar las bases de los ingresos y depósitos en las cuentas bancarias específicas de recursos federales.
- Actualizar las bases de los intereses generados en las cuentas bancarias específicas de recursos federales
- Concentrar y custodiar los estados de cuenta enviados por las instituciones financieras.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales.

- Obtener del Sistema informático, que para tales fines establezca la Secretaría de Administración y Finanzas, el programa de pagos federales para el trámite de pago de los compromisos adquiridos por las Unidades Responsables del Gasto (URG).
- Extraer el listado de las Cuentas por Liquidar Certificadas que contiene el programa de pagos federales.
- Realizar los pagos de las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas y autorizadas por las URG con cargo a las cuentas bancarias específicas de recursos federales.
- Realizar el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas, registradas y autorizadas por las Unidades Responsables del Gasto (URG) con cargo a las cuentas específicas de recursos federales.
- Registrar las cuentas bancarias destino de los beneficiarios en el sistema de bancas electrónicas.
- Capturar y autorizar mediante el sistema de bancas electrónicas la transferencia de recursos correspondientes a las Cuentas por Liquidar Certificadas autorizadas por las URG.
- Integrar la información y/o documentación soporte de los pagos realizados.
- Asignar firma 4 a las Cuentas por Liquidar Certificadas a través del Sistema informático que para tales fines establezca la Secretaría de Administración y Finanzas con cargo a las cuentas específicas de recursos federales.
- Consultar en el sistema de banca electrónica el estatus que guardan los pagos ejecutados.
- Asignar firma 4 de acuerdo a estatus que guardan los pagos ejecutados.
- Actualizar las bases de datos que contienen las Cuentas por Liquidar Certificadas, tramitadas a pago.



- Atender las solicitudes de información y/o documentación referente al pago de Cuentas por Liquidar Certificadas realizadas por parte de las Unidades Responsables del Gasto (URG).
- Operar las solicitudes de las Unidades Responsables del Gasto (URG) y/o Unidades Administrativas respecto a los reintegros de recursos federales no ejercidos, depósitos realizados y rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias específicas.
- Analizar la solicitud de reintegro realizada por parte de las URG y/o Unidades Administrativas.
- Gestionar mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) o bien el pago de Líneas de Captura correspondientes a los reintegros solicitados por las URG y/o Unidades Administrativas.
- Informar a las URG y/o Unidades Administrativas solicitantes la ejecución del reintegro.
- Recabar la información soporte (Línea de Captura, comprobante y oficio de solicitud) del reintegro ejecutado.

**PUESTO:** Dirección de Operación e Inversión de Fondos.

- Administrar los valores y recursos financieros no etiquetados del Sector Central de la Administración Pública de la Ciudad de México, para coordinar el trámite a pago de los compromisos adquiridos por las Unidades Responsables del Gasto (URG).
- Coordinar la actualización del catálogo de proveedores y contratistas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Planear y autorizar el programa de pagos de las cuentas por liquidar certificadas de recurso fiscal autorizadas por las URG y aquellas por concepto de devoluciones que sean autorizadas por autoridad competente en función de la disponibilidad financiera con que cuente la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coordinar la elaboración de conciliaciones de las cuentas bancarias que administra la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.
- Coordinar el registro, custodia, devolución, cancelación o cobro de las fianzas y billetes de depósito a favor del Gobierno de la Ciudad de México remitidas para tal fin por las diversas Autoridades Administrativas y/o Judiciales; y autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas No Presupuestales por concepto de devoluciones a afianzadoras y reparación del daño.
- Definir la estrategia de inversión de los recursos disponibles apegada a los lineamientos institucionales.
- Planear las proyecciones de flujo de efectivo de corto y mediano plazo para determinar la disponibilidad de liquidez.



- Definir la estrategia de inversión de los recursos excedentes del Sector Central de la Administración Pública de la Ciudad de México en base a los lineamientos de inversión.
- Definir y coordinar la inversión financiera para optimizar los rendimientos de las inversiones de la Secretaría de Administración y Finanzas, apegada a la normatividad.
- Autorizar y coordinar la entrega de los informes financieros y contables de las cuentas bancarias que administra la Dirección.

**PUESTO:** Subdirección de Operaciones Financieras.

- Supervisar que se realicen las transferencias de recurso a las cuentas bancarias para el trámite a pago de cuentas por liquidar certificadas Presupuestales y No presupuestales, así como los movimientos bancarios de las cuentas a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras, y la ejecución de las estrategias de inversión de las disponibilidades financieras.
- Proporcionar la disponibilidad financiera de los recursos para la inversión.
- Supervisar que se realicen las transferencias de recursos a las cuentas pagadoras a cargo de la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores para el trámite a pago de cuentas por liquidar certificadas Presupuestales y No presupuestales.
- Supervisar que se realicen los movimientos bancarios de las cuentas a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras.
- Verificar la ejecución de la estrategia de inversión de los recursos de libre disposición definida por la Dirección General de Administración Financiera y la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.
- Verificar la emisión de Recibos de Entero de las cuentas a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras, solicitados por las áreas administrativas.
- Supervisar el registro en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas de las operaciones financieras correspondientes a movimientos bancarios y productos financieros.
- Supervisar el registro en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas de los movimientos bancarios de las cuentas a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras, así como de los movimientos que informe la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores para su registro, al igual que los productos financieros generados.
- Supervisar el registro en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas de los productos financieros informados por la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, así como de las colocaciones de Deuda informados por la Dirección de Deuda Pública, de los créditos que sean recibidos en las cuentas a cargo de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.



- Coordinar y proporcionar los reportes de información financiera y contable de las cuentas bancarias a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras.
- Verificar las conciliaciones contables de las cuentas bancarias a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras.
- Proporcionar los reportes con la información financiera y contable de las cuentas bancarias a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero.

- Efectuar las transferencias de recursos de las cuentas bancarias para el trámite a pago de cuentas por liquidar certificadas Presupuestales y No presupuestales y movimientos bancarios de las cuentas a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras, así mismo ejecutar las estrategias de inversión de las disponibilidades financieras.
- Visualizar e informar los depósitos recibidos en las cuentas bancarias a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras.
- Realizar las transferencias del recurso en las cuentas pagadoras a cargo de la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores para el trámite a pago de cuentas por liquidar certificadas Presupuestales y No presupuestales.
- Realizar los movimientos bancarios de las cuentas a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras.
- Ejecutar la estrategia de inversión de los recursos de libre disposición definida por la Dirección General de Administración Financiera y la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.
- Emitir el Recibo de Entero a solicitud de las áreas administrativas, respecto a las cuentas a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras.
- Elaborar los reportes de información financiera de las cuentas bancarias a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras.
- Revisar y validar que el pago de intereses de las inversiones realizadas en la JUD de Mesa de Dinero sea aplicado.
- Concretar los Estados de Cuenta de las cuentas bancarias a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras y realizar los reportes de información financiera de las cuentas bancarias que administra la Subdirección de Operaciones Financieras.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones Financieras.

- Registrar en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas las operaciones financieras correspondientes, movimientos bancarios y productos financieros.
- Efectuar el registro en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas de los movimientos bancarios de las cuentas a cargo



Subdirección de Operaciones Financieras, así como de los movimientos que informe la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores para su registro, al igual que los productos financieros generados.

- Efectuar el registro en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas de los productos financieros informados por la Dirección de Concentración de Fondos y Valores.
- Efectuar el registro el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas de las colocaciones de Deuda informados por la Dirección de Deuda Pública, de los créditos que sean recibidos en las cuentas a cargo de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.
- Realizar las conciliaciones contables de las cuentas a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras y solicitar el alta de las cuentas contables de las cuentas bancarias a cargo de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.
- Concentrar la documentación soporte para los registros contables.
- Elaborar las conciliaciones contables de las cuentas bancarias a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras.
- Solicitar el alta de cuentas contables de las cuentas bancarias a cargo de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.

**PUESTO:** Subdirección de Pagos y Custodia de Valores.

- Coadyuvar en el trámite de los pagos de las Cuentas por Liquidar Certificadas Presupuestales y No presupuestales a través del Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la activación de proveedor o contratista en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas a solicitud de las Unidades Responsables del Gasto.
- Validar el programa de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas Presupuestales y No presupuestales en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Verificar y/o autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas No Presupuestales por concepto de devoluciones a afianzadoras y reparación del daño.
- Verificar la respuesta a las solicitudes de las Unidades Administrativas y Autoridades competentes.
- Validar la conciliación de los pagos de las Cuentas por Liquidar Certificadas Presupuestales y No presupuestales, tramitados a través del Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Supervisar la firma electrónica (firma 4) en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas a las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Supervisar la guarda, registro, aplicación o endoso de los billetes de depósito a favor del Gobierno de la Ciudad de México o de la Tesorería de la Ciudad de México o de la Secretaría de Administración y Finanzas.



- Supervisar la guarda, registro, aplicación o cancelación de las Fianzas Penales a favor del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar la guarda, registro, aplicación o cancelación de las Fianzas Administrativas a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas o Tesorería de la Ciudad de México.
- Validar los reportes de lo ingresado a los Fondos de Procuración y Administración de Justicia de la Ciudad de México.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías “A”.

- Tramitar los pagos de las Cuentas por Liquidar Certificadas Presupuestales y No presupuestales con vía de pago Cheque y Servicio Integral de Tesorería en banca electrónica (SIT), a través del Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas, solicitadas mediante oficio por las Unidades Responsables del Gasto (URG).
- Recibir los oficios provenientes de las Unidades Responsables del Gasto (URG), mediante los cuales solicitan el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas Presupuestales y No Presupuestales, para tramite de pago vía Cheque o Servicio Integral de Tesorería en banca electrónica (SIT).
- Gestionar la atención al público en ventanilla de la pagaduría No. 1.
- Revisar la respuesta a las solicitudes de las Unidades Administrativas y Autoridades competentes.
- Realizar la conciliación de los pagos de las Cuentas por Liquidar Certificadas Presupuestales y No presupuestales con vía de pago Cheque y Servicio Integral de Tesorería en banca electrónica (SIT), tramitados a través del Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas.
- Asignar firma electrónica (firma 4) en el Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas a las Cuentas por Liquidar Certificadas pagadas con cheque y que se encuentren efectivamente cobrados en el estado de cuenta.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías “B”.

- Realizar la activación de proveedor o contratista en el Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas a solicitud de las Unidades Responsables del Gasto.
- Recibir la solicitud de las Unidades Responsables del Gasto para la activación de proveedor o contratista y validar que cumpla con todos los requisitos.
- Gestionar la atención al público en ventanilla de la pagaduría No.2.
- Realizar la activación de proveedor o contratista en el Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas.



- Tramitar los pagos de las Cuentas por Liquidar Certificadas Presupuestales y No presupuestales con vía de pago Transferencia Electrónica, a través del Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas.
- Recibir oficio de solicitud de las Unidades Responsables del Gasto de pagos referenciados con fecha de vencimiento de Cuentas por Liquidar Certificadas Presupuestales y No presupuestales con vía de pago Transferencia Electrónica.
- Operar el programa de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas Presupuestales y No presupuestales en el Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas con vía de pago Transferencia Electrónica, de conformidad a la normatividad vigente y/o de acuerdo a la solicitud por las Unidades Responsables del Gasto (URG).
- Revisar la respuesta a las solicitudes de las unidades administrativas y autoridades competentes.
- Realizar la conciliación de los pagos de las Cuentas por Liquidar Certificadas Presupuestales y No presupuestales con vía de pago Transferencia Electrónica, tramitados a través del Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas.
- Asignar firma electrónica (firma 4) en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas a las Cuentas por Liquidar Certificadas.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores.

- Guardar, registrar y clasificar los Billetes de Depósito a favor del Gobierno de la Ciudad de México o de la Tesorería de la Ciudad de México.
- Realizar las aplicaciones y/o devoluciones de los Billetes de Depósito en custodia a solicitud de la Autoridad Administrativa competente.
- Resguardar, registrar y clasificar las Fianzas Penales a favor del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar las aplicaciones y/o devoluciones de los importes derivados de las Fianzas Penales a favor del Gobierno de la Ciudad de México a solicitud de la Autoridad competente.
- Realizar la cancelación de las Fianzas Penales por instrucción de la Autoridad competente.
- Guardar, registrar y clasificar las Fianzas Administrativas a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas o Tesorería de la Ciudad de México.
- Recibir, registrar y clasificar las Fianzas Administrativas a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas o Tesorería de la Ciudad de México.
- Realizar las aplicaciones de los importes derivados de las Fianzas Administrativas a solicitud de la Autoridad Administrativa competente.
- Operar la cancelación y/o devolución de las Fianzas Administrativas a solicitud de la Autoridad Administrativa competente.





- Elaborar en el Sistema que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas las Cuentas por Liquidar Certificadas No Presupuestales por concepto de devoluciones a afianzadoras y reparación del daño a solicitud de las Autoridades Administrativas competentes.
- Recibir las solicitudes para el trámite a pago de las devoluciones a afianzadoras y reparación del daño.
- Solicitar el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas No Presupuestales por concepto de devoluciones a afianzadoras y reparación del daño.
- Gestionar la entrega del contra-recibo al beneficiario para su canje por el cheque.
- Informar los ingresos y las aplicaciones de fianza y billetes de depósito para su registro contable correspondiente.

**PUESTO:** Dirección de Concentración de Fondos y Valores.

- Recibir y concentrar los recursos de la propiedad o al cuidado de la Ciudad de México de acuerdo a los términos estipulados en la normatividad y contratos vigentes.
- Vigilar que la recepción de los recursos propiedad o al cuidado de la Ciudad de México, se apegue a la normatividad y contratos vigentes en beneficio de las finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Administrar la integridad de los fondos propiedad o al cuidado de la Ciudad de México, para su envío a la Dirección de Operación de Fondos y Valores.
- Vigilar la concentración de los fondos la propiedad o al cuidado de la Ciudad de México, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad y contratos vigentes.
- Dirigir y determinar las negociaciones con las Instituciones Financieras para la prestación de servicios bancarios en los tiempos estipulados en la normatividad y contratos vigentes.
- Coordinar las negociaciones con las Instituciones Financiera de las convocatorias para la apertura de cuentas bancarias.
- Aprobar las negociaciones con las Instituciones Financieras en beneficio de obtener las mejores condiciones en cuanto a prestación de servicios se refiere y reditúe en las finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Aprobar la apertura de las cuentas bancarias con las Instituciones Financieras en beneficio de las finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar los informes y/o reportes que puedan tomarse como base para la integración de la Cuenta Pública del ejercicio correspondiente.
- Determinar los datos que sirvan de apoyo para la integración de los reportes de Cuenta Pública del ejercicio correspondiente.
- Expedir los informes y/o reportes que sirvan como base para la integración de la Cuenta Pública correspondiente.
- Dirigir las acciones encaminadas al buen manejo de los recursos concentrados en las cuentas bancarias.



**PUESTO:** Subdirección de Captación y Control de Fondos.

- Supervisar la captación de recursos y flujo de fondos conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente.
- Comunicar la captación de recursos y flujo de fondos de las cuentas bancarias específicas de los Programas y de las cuentas bancarias concentradoras, a las Unidades Responsables y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Verificar las respuestas a las solicitudes de información emitidas por las Unidades Responsables y Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas para transparencia del manejo de los recursos.
- Validar las respuestas a las solicitudes de reintegro emitidas por las Unidades Responsables para transparencia del manejo de los recursos.
- Verificar las negociaciones con las Instituciones Bancarias para apertura de cuentas bancarias a nombre de las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad de México; así como la celebración de Contratos de Servicios a nombre del Gobierno de la Ciudad de México dentro de los tiempos establecidos por las mismas dependencias y normatividad vigente.
- Analizar y evaluar los criterios que registrarán los Contratos de Prestación de Servicios y las negociaciones con las Instituciones Bancarias para la apertura de cuentas bancarias a nombre de las distintas dependencias del Gobierno de la Ciudad de México.
- Evaluar la información proporcionada por las Instituciones Bancarias relativa a las condiciones de operación a fin de presentar a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores las propuestas viables para la contratación de los servicios bancarios que permitan la concentración de los recursos.
- Verificar la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales respecto de la captación de recursos y flujo de fondos.
- Planear la recepción, registro y distribución de los estados de cuenta bancarios y comunicados remitidos por las Instituciones Bancarias para la recepción correcta en el área correspondiente.
- Supervisar la realización de las conciliaciones bancarias de las cuentas a cargo de la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, para transparencia en los recursos.
- Inspeccionar con las Instituciones Bancarias las aclaraciones resultantes de la conciliación bancaria para reducir la incidencia de partidas pendientes en las mismas.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.

- Compilar y comunicar a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos, los flujos y movimientos diarios recibidos en las cuentas bancarias a su cargo.



- Registrar los movimientos diarios de Ingresos (recepción de depósitos) y Egresos (traspasos y/o transferencias) en los Libros Auxiliares.
- Gestionar con la Dirección de Operación e Inversión de Fondos los recursos captados en las cuentas bancarias concentradoras de Policía Bancaria e Industrial, Policía Auxiliar, Anticipos de la Federación, Venta de Bases por Licitaciones y Depósitos Diversos.
- Realizar el depósito de cheques provenientes de consignaciones de pago.
- Proporcionar la información requerida a las diversas instancias del Gobierno de la Ciudad de México que así lo requieran, de acuerdo a los tiempos establecidos previamente.
- Efectuar conciliaciones mensuales relacionadas con los depósitos y cargos en las cuentas bancarias destinadas para recibir los recursos de la Policía Bancaria e Industrial, Policía Auxiliar
- Elaborar Recibos de Entero por los depósitos recibidos en las cuentas bancarias a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.
- Presentar la Liquidación de la Cuenta Mensual Comprobada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Presentar la información relativa a los ingresos de las cuentas bancarias de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades, para su registro contable.
- Instalar los controles necesarios para la recepción de los recursos recibidos por concepto de Donativos en la cuenta bancaria específica aperturada a solicitud de las Unidades Responsables del Gasto, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de llevar un buen manejo de los recursos que ingresan en las cuentas bancarias a nombre del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar en tiempo y forma el registro correspondiente por concepto de Donativos.
- Analizar y realizar las solicitudes de reintegros por concepto de Donativos de acuerdo a los términos estipulados en la normatividad vigente.
- Elaborar los libros auxiliares mensuales de acuerdo a la documentación soporte de las cuentas bancarias para el control de los recursos.
- Realizar el fondeo y/o pago de recursos de las cuentas bancarias específicas correspondientes a los recursos por concepto de Donativos, asociados a cuentas por liquidar certificadas autorizadas por la Unidad Responsable del Gasto.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios.

- Gestionar la formalización de la contratación de servicios bancarios con las Instituciones Financieras para la apertura de cuentas bancarias o nuevos servicios, requeridos por las áreas que operan las cuentas de la Dirección General dentro de los tiempos.



- Obtener con las Instituciones Bancarias propuestas de condiciones en servicios bancarios para la apertura de cuentas bancarias.
- Analizar la información proporcionada por las Instituciones Bancarias relativa a las condiciones en cuanto a servicios bancarios se refiere, a fin de presentar a la Subdirección de Captación y Control de Fondos las propuestas para la contratación de los mismos.
- Realizar el registro correspondiente de los cheques devueltos que se generen en las cuentas bancarias, así como enviar el oficio para notificar la devolución del cheque y regularización del pago.
- Recabar los Contratos de Prestación de Servicios Bancarios, bajo la normatividad vigente, que regulen las acciones acordadas con la Dirección de Concentración de Fondos y Valores para mayor transparencia en el manejo de las finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Revisar y comprobar que los Contratos de Prestación de Servicios se encuentren formulados bajo la normatividad vigente, así como que contengan los lineamientos acordados con la Dirección de Concentración de Fondos y Valores relativos a la concentración de recursos.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales.
- Recabar, registrar y comunicar mensualmente los estados de cuenta bancarios a fin que las áreas que operan las cuentas bancarias de la Dirección General de Administración Financiera comprueben los recursos registrados.
- Registrar y compilarla documentación soporte que envíen las Instituciones Bancarias a fin que las áreas que operan las cuentas bancarias de la Dirección General de Administración Financiera justifiquen, expliquen y documenten la eliminación de partidas pendientes en la conciliación bancaria.
- Proporcionar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas bancarias a cargo de la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, así como las que se soliciten por parte de las áreas adscritas a la Dirección General de Administración Financiera, a fin de presentar a la Subdirección de Captación y Control de Fondos.

**PUESTO:** Subdirección de Concentración de Fondos.

- Supervisar y verificar que la concentración de los recursos recaudados por las Administraciones Tributarias, Oficinas Auxiliares, Oficinas de Atención al Público del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Kioscos, Instituciones Financieras, Tiendas Comerciales Auxiliares de Tesorería se apegue a los términos estipulados en la normatividad y contratos vigentes.
- Verificar que la concentración de los recursos recaudados por los siguientes Auxiliares de Tesorería: las Administraciones Tributarias, Oficinas Auxiliares y Oficinas de Atención al Público del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, correspondan a los comprobantes de servicios emitidos por los mismos Auxiliares de Tesorería, en beneficio de las finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.



- Validar que la concentración de los recursos recaudados por los kioscos, las Instituciones Financieras y Tiendas Comerciales Auxiliares de Tesorería correspondan a los archivos de recaudación en beneficio de las finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Validar que la concentración de los recursos recaudados por los siguientes Auxiliares de Tesorería: las Administraciones Tributarias, Oficinas Auxiliares, Oficinas de Atención al Público del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, kioscos, Instituciones Financieras y Tiendas Comerciales Auxiliares de Tesorería, se refleje en los libros auxiliares de las cuentas bancarias aperturadas para tal fin.
- Supervisar que el traslado de los recursos recaudados por las Administraciones Tributarias, Oficinas Auxiliares y Oficinas de Atención al Público del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, se apegue a los términos estipulados en la normatividad y contratos vigentes.
- Verificar que la recolección y traslado de los recursos recaudados por las Administraciones Tributarias, Oficinas Auxiliares y Oficinas de Atención al Público del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, corresponda a los comprobantes de servicios expedidos, en beneficio de las finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Examinar que la recolección y traslado de los recursos recaudados por las Administraciones Tributarias, Oficinas Auxiliares y Oficinas de Atención al Público del Sistema de Aguas de la Ciudad de México cumpla con los términos estipulados en la normatividad y contratos vigentes en beneficio de las finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Concertar y controlar la recolección y traslado de los recursos recaudados por las Administraciones Tributarias, Oficinas Auxiliares y Oficinas de Atención al Público del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en beneficio de las finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Aprobar el trámite de las facturas derivadas por los servicios de traslado de los recursos para su correcta acreditación, de conformidad con los contratos vigentes.
- Supervisar que las transferencias de fondos a cuentas bancarias de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos, se realicen por la totalidad del importe registrado en las cuentas bancarias administradas por la Subdirección de Concentración de Fondos, en los tiempos determinados por la Dirección de Operación e Inversión de Fondos, así como los horarios permitidos en la banca electrónica.
- Controlar que las transferencias de fondos a cuentas bancarias de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos, se realicen por la totalidad del importe registrado en las cuentas bancarias administradas por la Subdirección de Concentración de Fondos, para proporcionar a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos los recursos máximos percibidos.



- Inspeccionar que las transferencias de fondos a cuentas bancarias de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos se realicen por la totalidad del importe registrado en las cuentas bancarias administradas por la Subdirección de Concentración de Fondos, para proporcionar a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos los recursos máximos percibidos.
- Analizar y proponer mejoras en la realización de las transferencias de fondos a cuentas bancarias de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos, para una mejor operación de los recursos de la Subdirección de Concentración de Fondos.
- Gestionar las negociaciones con las Instituciones Bancarias y Personas Morales para la celebración de Contratos de Prestación de Servicios Auxiliares de Recaudación a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. Seguir los lineamientos que regirán las negociaciones con los Auxiliares de Recaudación para la celebración de Contratos de Prestación de Servicios a nombre del Gobierno de la Ciudad de México.
- Comparar y revisar la información proporcionada por los Auxiliares de Recaudación relativa a las condiciones de operación a fin de presentar a la Subdirección de Captación y Control de Fondos las propuestas factibles para la celebración del contrato de prestación de servicios que permitan la recolección, traslado y/o concentración de los recursos.
- Revisar y comprobar que los Contratos de Prestación de Servicios Auxiliares de Tesorería se encuentren formulados bajo la normatividad vigente, así como que contengan los lineamientos acordados con la Dirección de Concentración de Fondos y Valores relativos a la concentración de recursos.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Externas.

- Revisar y comprobar que la concentración de los recursos recaudados a través de las Instituciones Financieras y Tiendas Comerciales Auxiliares de Tesorería, correspondan a los pagos reportados por los mismos auxiliares, dentro de los tiempos estipulados en la normatividad y contratos vigentes.
- Comprobar que los servicios de recaudación para el trámite del pago de las facturas sean por dichos servicios.
- Realizar y revisar las transferencias de fondos a cuentas bancarias de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos, para proporcionar los recursos máximos percibidos.
- Gestionar y proporcionar la confirmación de los importes requeridos por la localización de pagos, por todas aquellas áreas que comprenden la Administración Pública de la Ciudad de México, en los tiempos estipulados en la normatividad vigente.
- Comprobar los recursos concentrados en las cuentas bancarias a su cargo.



- Recabar los recursos de las cuentas bancarias a su cargo para su envío a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.
- Realizar los libros auxiliares y conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias a su cargo.
- Realizar las transferencias de fondos a cuentas bancarias de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos, por la totalidad del importe registrado en las cuentas bancarias a su cargo para proporcionar a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos los recursos máximos percibidos.
- Proporcionar la confirmación de los importes requeridos por la localización de pagos, por todas aquellas áreas que comprenden la Administración Pública de la Ciudad de México, en los tiempos estipulados en la normatividad vigente.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas.

- Revisar y Comprobar la recolección, traslado y concentración de los recursos recaudados a través de las Administraciones Tributarias, Oficinas Auxiliares, Kioscos, Instituciones Financieras y Oficinas de Atención al Público del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, vigilando que los comprobantes de servicio correspondan con los recursos concentrados, dentro de los tiempos estipulados en la normatividad y contratos vigentes, así como proporcionar a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos en los tiempos determinados los recursos recaudados.
- Comprobar que las facturas derivadas por los servicios de traslado de los recursos cumplan con los lineamientos establecidos en los contratos vigentes.
- Organizarlas transferencias de fondos a cuentas bancarias de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos, para proporcionar los recursos máximos percibidos.
- Enviar los cheques devueltos por parte de las Instituciones Bancarias, Auxiliares de Tesorería y Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a la Tesorería de la Ciudad de México y al Sistema de Aguas de la Ciudad de México para la recuperación de los recursos.
- Examinar que los servicios de recaudación para el trámite del pago de las facturas se hayan efectuado.
- Comprobar los recursos concentrados en las cuentas bancarias a su cargo.
- Gestionar el traslado de la recaudación para su concentración en las cuentas bancarias a su cargo.
- Realizar las transferencias de fondos a cuentas bancarias de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos, por la totalidad del importe registrado en las cuentas bancarias a su cargo para proporcionar a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.
- Realizar los libros auxiliares y conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias a su cargo.



- Proporcionar a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos en los tiempos determinados por esta misma, los recursos recaudados a través de las Administraciones Tributarias, Oficinas Auxiliares, kioscos, Instituciones Financieras y Oficinas de Atención al Público del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

**PUESTO:** Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión.

- Coordinar la revisión, consolidación y seguimiento de la información financiera de los diversos Fideicomisos y Concesiones asignados por la Dirección General de Administración Financiera a esta Dirección.
- Instruir la revisión y consolidación de la información financiera de los Fideicomisos a cargo de la Dirección, así como de la información remitida por las Vías Concesionadas y Unidades Administrativas referente a los Títulos de Concesión.
- Promover el correcto seguimiento a las condiciones establecidas en los instrumentos jurídicos mediante los cuales se hubiera otorgado el uso de derechos a través de concesiones en la Ciudad de México.
- Representar a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Dirección General de Administración Financiera en las diversas sesiones de Comité Técnico de los Fideicomisos, Concesiones, así como en los Consejos de Administración de Organismos Públicos Descentralizados a los que sean convocados, conforme a las designaciones realizadas y atribuciones conferidas para tal efecto.
- Instruir la revisión de las carpetas de las sesiones de Comité Técnico y/o Consejos de Administración, para realizar un pronunciamiento a favor o en contra de los acuerdos propuestos de conformidad con la información proporcionada y analizada previamente.
- Asegurar la firma de las actas de las sesiones de Comité Técnico y/o Consejos de Administración a las cuales se asistió en representación de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Coadyuvar en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General de Administración Financiera, con las diversas Unidades Responsables del Gasto, en la revisión jurídica y financiera de los diversos esquemas de financiamiento para proyectos de inversión en la Ciudad de México, como son Fideicomisos y/o Concesiones.
- Coadyuvar con otras áreas las diversas opciones de instrumentos jurídicos y financieros con los que cuenta el Gobierno de la Ciudad de México para poder financiar proyectos de inversión que generen un beneficio social.





- Expedir la recomendación de instrumentos jurídicos y financieros a las Unidades Administrativas que coordinen o administren concesiones y fideicomisos, que competan a la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión.
- Promover la asesoría jurídica a las áreas que integran la Dirección General de Administración Financiera, respecto a los requerimientos y documentos que se asignen relacionados con el marco jurídico correspondiente.

**PUESTO:** Subdirección de Consulta y Análisis Legal de Proyectos de Inversión.

- Coadyuvar en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General de Administración Financiera con las diversas Unidades Responsables del Gasto, en asesorar jurídicamente respecto de diversos esquemas de instrumentos financieros para financiar proyectos de inversión en la Ciudad de México, como son Fideicomisos y/o concesiones.
- Verificar proyectos e instrumentos financieros que deban ser suscritos por la Dirección General de Administración Financiera, acorde a la normatividad aplicable.
- Proponer instrumentos jurídicos y financieros a las Unidades Administrativas que coordinen o administren concesiones y fideicomisos, que competan a la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión.
- Asesorar jurídicamente a las áreas que integran la Dirección General de Administración Financiera, respecto a los requerimientos y documentos que se asignen relacionados con el marco jurídico correspondiente a Fideicomisos y/o Concesiones.
- Orientar administrativamente en la creación, modificación y/o extinción de los Títulos de Concesión y contratos de fideicomisos asignados a la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión, conforme a la normatividad aplicable.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Legal.

- Coadyuvar con el análisis y revisión de documentos relacionados financiera y jurídicamente que le atribuyan a la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión, para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones y actos jurídicos en el ámbito de su competencia.
- Interpretar las leyes y disposiciones legales para efectos jurídicos, en relación con aquellos actos que deba suscribir la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión.
- Analizar proyectos e instrumentos financieros que, con implicación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que deban ser suscritos por la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión.



- Orientar jurídicamente a las áreas que integran la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión, respecto a los requerimientos y documentos que se asignen relacionado con el marco jurídico correspondiente.
- Analizar los oficios de respuestas a Órganos fiscalizadores que mediante requerimientos se soliciten a la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión.
- Revisar las respuestas de Auditorías que se realicen a la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Información Legal.

- Coadyuvar con la revisión de los instrumentos jurídicos y financieros que las Unidades Administrativas coordinen o administren como son: concesiones, fideicomisos y otros Instrumentos Financieros, que competan a la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión.

**PUESTO:** Subdirección de Seguimiento a Fideicomisos, Concesiones y Otros Esquemas Financieros.

- Consolidar la información financiera de los diversos fideicomisos a cargo de la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión, para su oportuno análisis y poder detectar e informar las inconsistencias de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Elaborar análisis de los estados de cuenta de los fideicomisos a cargo de la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión, para verificar que se apeguen a lo estipulado en cada contrato de fideicomiso.
- Verificar la información remitida por las diversas Vías Concesionadas y Unidades Administrativas referente a los Títulos de Concesión a cargo de la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión.
- Evaluar las diversas opciones de instrumentos financieros con las que cuenta la Ciudad de México para poder financiar proyectos de inversión que generen un beneficio social.
- Validar la información Financiera de los fideicomisos a cargo de la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión para su oportuna publicación en los correspondientes sitios web.
- Coadyuvar en la representación de la Secretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Administración Financiera y Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión, en las diversas sesiones de Comité Técnico de los Fideicomisos y/o Consejos de Administración a los que sean convocados, conforme a las designaciones realizadas.



- Examinar las carpetas de las sesiones de Comité Técnico y/o Consejos de Administración, para realizar un pronunciamiento a favor o en contra de los acuerdos propuestos de conformidad con la información proporcionada y analizada previamente.
- Firmar las actas y acuerdos de las sesiones de Comité Técnico y/o Consejos de Administración a las cuales se asistió en representación de la Secretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Administración Financiera y Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Financiero a Fideicomisos.

- Analizar el contenido de las carpetas de Sesiones de Comité Técnico y/o Consejos de Administración a las cuales asiste el superior jerárquico.
- Integrar el reporte de la situación financiera de los fideicomisos a cargo de la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión, para llevar un registro de la totalidad de los movimientos y determinar así el correcto manejo de los recursos conforme la normatividad aplicable.
- Realizar reuniones de trabajo con las diferentes Unidades Responsables del Gasto previo a las Sesiones de Comité de fideicomisos que son competencia de la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión.
- Orientar a las diversas áreas de la Dirección General de Administración Financiera con relación a los diversos asuntos operativos y financieros de los fideicomisos.
- Recabar la información para dar atención a las auditorías practicadas a los fideicomisos a cargo de la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión, realizadas por los distintos órganos fiscalizadores.
- Registrar los proyectos susceptibles de financiamiento con recursos de fideicomisos, así como la atención de observaciones emitidas por parte de la autoridad competente para obtener los recursos solicitados en los plazos que indique la respectiva normatividad.
- Gestionar las solicitudes de recursos de fideicomisos a cargo de la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión por parte de las Unidades Administrativas con la finalidad de verificar la disponibilidad financiera.
- Realizar el seguimiento de los recursos financieros provenientes de fideicomisos a cargo de la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión con el objeto de contar con información oportuna para la elaboración de informes.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Información Contable.

- Realizar el registro de los movimientos financieros generados en el periodo, de cada uno de los fideicomisos a cargo de la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión.
- Verificar la congruencia de la información financiera presentada por los fiduciarios de los fideicomisos a cargo de la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Financiero a Concesiones y Otros Esquemas Financieros.

- Realizar el seguimiento a las condiciones establecidas en los instrumentos jurídicos mediante los cuales se hubiera otorgado el uso de derechos a través de concesiones en la Ciudad de México, asignadas a la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión.
- Revisar la información que se remite de las diversas vías concesionadas de la Ciudad de México con la finalidad de verificar que se encuentre dentro de lo establecido en los Títulos de Concesión para validación del superior jerárquico.
- Compilar la información y documentación necesaria para el seguimiento correspondiente hasta la extinción de los fideicomisos creados con motivo del otorgamiento de concesiones en la Ciudad de México, asignadas a la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión.
- Proporcionar apoyo para la atención de observaciones emitidas por parte de la autoridad competente para obtener los recursos solicitados por las Unidades Responsables del Gasto, provenientes de concesiones en la Ciudad de México, asignadas a la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión.
- Revisar los proyectos de vías concesionadas y en su caso emitir observaciones para la correcta aplicación de la normatividad relacionada con concesiones en la Ciudad de México, asignadas a la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión.
- Orientar a las Unidades Responsables del Gasto respecto de las observaciones que se consideren pertinentes para el debido cumplimiento a los fines de los Títulos de Concesión otorgados por la Ciudad de México, asignadas a la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión.
- Realizar el seguimiento a los diversos Títulos de Concesión asignados a la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión, conforme a la normatividad aplicable.

**PUESTO:** Dirección de Evaluación de Proyectos.

- Coordinar la revisión de estudios de Evaluación Socioeconómica de los programas y proyectos susceptibles de financiarse con recursos de endeudamiento o con participación de capital privado.
- Instruir la revisión de los documentos remitidos por las Unidades Responsables del Gasto (URG), de los proyectos susceptibles de ser financiados con deuda pública o con participación de capital privado, en apego a la normatividad, criterios, lineamientos y metodologías vigentes.
- Conducir las gestiones para que los estudios de Evaluación Socioeconómica de programas y proyectos de inversión susceptibles de financiarse con recursos de endeudamiento, cuenten con el registro en la Cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Divulgar las resoluciones oficiales resultantes de la gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la obtención de la validación de los programas y proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con endeudamiento del Gobierno de la Ciudad de México.
- Apoyar en la asesoría a las Unidades Responsables del Gasto (URG) que así lo soliciten, para la correcta elaboración de estudios de Evaluación Socioeconómica de proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con endeudamiento.
- Coordinar la revisión del Análisis Técnico de proyectos susceptibles de financiarse bajo esquemas de Asociación Público Privada.
- Notificar a las Unidades Responsables del Gasto (URG), las observaciones realizadas a los Análisis Técnico Financieros, observando el debido cumplimiento de las metodologías, criterios y/o lineamientos aplicables en la materia.
- Asesorar a las Unidades Responsables del Gasto (URG) que así lo soliciten, sobre las observaciones realizadas a los Análisis Técnico Financiero de proyectos de inversión susceptibles de financiarse bajo esquemas de Asociación Público Privada.

**PUESTO:** Subdirección de Análisis Financiero.

- Supervisar la revisión del Análisis Técnico de proyectos susceptibles de financiarse bajo esquemas de Asociación Público Privada.
- Verificar que la revisión de los documentos remitidos se realice en apego a la normatividad, criterios, lineamientos y metodologías vigentes.
- Facilitar la asesoría a las Unidades Responsables del Gasto (URG) que así lo soliciten, sobre las observaciones realizadas a los Análisis Técnico Financiero de proyectos de inversión susceptibles de financiarse bajo esquemas de Asociación Público Privada.
- Verificar la congruencia Técnico-Financiera de la información presentada por las Unidades Responsables del Gasto (URG), considerado los principales indicadores económicos y financieros de coyuntura.



- Supervisar la asesoría a las Unidades Responsables del Gasto (URG), que así lo soliciten, en lo relativo a la evaluación financiera de los proyectos de inversión susceptibles de financiarse bajo esquemas de Asociación Público Privada.
- Facilitar la asesoría a las Unidades Responsables del Gasto (URG) que así lo soliciten, para la correcta presentación del análisis técnico financiero de proyectos de inversión susceptibles a ser financiados bajo esquemas de Asociación Público Privada.
- Concentrar material informativo, en materia de evaluación financiera que contribuya a la debida presentación de los estudios Técnico-Financieros de los programas y proyectos de inversión susceptibles de ser financiados bajo esquemas de asociación público privada.
- Organizar las actividades procedentes en materia de evaluación financiera con las Unidades Responsables del Gasto (URG), con la finalidad de que estas consoliden los documentos conducentes para su posterior entrega ante las instancias correspondientes.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Técnico Financieros.

- Revisar que los Estudios Técnico Financieros (que las Unidades Responsables del Gasto sometan a consideración del área) cumplan con las metodologías y criterios establecidos en la materia, considerando las mejores condiciones para el Gobierno de la Ciudad de México.
- Revisar que el estudio técnico-financiero propuesto por las Unidades Responsables del Gasto (URG) sea consistente con el esquema financiero presentado y se haya elaborado en apego a los criterios y metodologías aplicables en la materia.
- Comunicar a las Unidades Responsables del Gasto (URG) las observaciones realizadas a los Análisis Técnico Financieros, observando el debido cumplimiento de las metodologías, criterios y/o lineamientos aplicables en la materia.
- Proporcionar asesoría a las Unidades Responsables del Gasto (URG), en materia de evaluación financiera, para que lleven a cabo el posterior desarrollo de proyectos bajo el esquema de asociación público-privada.
- Orientar a las Unidades Responsables del Gasto (URG), en lo relativo a la evaluación financiera de los proyectos de inversión financiados bajo esquemas de asociación público privada.
- Proporcionar asesoría a las Unidades Responsables del Gasto (URG), en materia de evaluación financiera, para que lleven a cabo el posterior desarrollo de proyectos bajo el esquema de asociación público-privada.
- Proporcionar a las Unidades Responsables del Gasto (URG) material informativo, en materia de evaluación financiera que contribuya a la debida realización de los estudios de los programas y proyectos de inversión susceptibles de ser financiados bajo esquemas de asociación público privada.

- Desarrollar actividades de apoyo, en materia de evaluación financiera, con las Unidades Responsables del Gasto (URG), con la finalidad de que estas consoliden los documentos conducentes para su posterior entrega ante las instancias correspondientes.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Indicadores Financieros.

- Participar y apoyar en la revisión de los Análisis Técnico-Financiero de los proyectos con participación del capital privado.
- Apoyar en la aplicación de criterios, técnicas, lineamientos y metodologías para analizar el impacto, beneficio o retorno de los proyectos con participación del capital privado.
- Sistematizar y organizar la información cuantitativa y cualitativa relativa a la Evaluación Técnico-Financiero de los proyectos de inversión con participación del capital privado.
- Integrar las bases de datos para la sistematización de la información financiera que será utilizada en la evaluación de los Análisis Técnico-Financiero.

**PUESTO:** Subdirector de Análisis Socioeconómico.

- Supervisar la revisión de estudios de Evaluación Socioeconómica de los programas y proyectos susceptibles de financiarse con recursos de endeudamiento.
- Verificar que la revisión de estudios de Evaluación Socioeconómica de programas y proyectos susceptibles a financiarse con recursos de endeudamiento se realice en apego a la normatividad, criterios y metodologías vigentes, observando que generen beneficios sociales para la Ciudad de México.
- Promover las gestiones para que los estudios de Evaluación Socioeconómica de programas y proyectos de inversión susceptibles de financiarse con recursos de endeudamiento, cuenten con el registro en la Cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Difundir las resoluciones oficiales resultantes de la gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la obtención de la validación de los programas y proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con endeudamiento del Gobierno de la Ciudad de México.
- Asesorar a las Unidades Responsables del Gasto que así lo soliciten, para la correcta elaboración de estudios de Evaluación Socioeconómica de proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con endeudamiento.
- Supervisar la revisión de estudios de Evaluación Socioeconómica de los programas y proyectos que puedan ser financiados bajo esquemas de asociación público privada.

- Verificar que la revisión de estudios de Evaluación Socioeconómica se realice en apego a la normatividad, criterios, lineamientos y metodologías vigentes.
- Facilitar la asesoría a las Unidades Responsables del Gasto que así lo soliciten, para la correcta elaboración de estudios de Evaluación Socioeconómica de proyectos de inversión susceptibles a ser financiados bajo esquemas de Asociación Público Privada.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Costo Beneficio.

- Revisar en el Ejercicio Fiscal correspondiente, que los Análisis Costo-Beneficio de los programas y proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con endeudamiento (que las Unidades Responsables del Gasto(URG) sometan a consideración del área), cumplan con las metodologías y criterios establecidos en la materia y generen beneficios sociales para la población de la Ciudad de México.
- Coordinar las gestiones necesarias para que los Análisis Costo-Beneficio de programas y proyectos de inversión susceptibles de financiarse con recursos de endeudamiento, cuenten con el registro en la Cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Comunicar las resoluciones oficiales resultantes de la gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para la obtención del registro en la Cartera que integra y administra esta Secretaría, de los programas y proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con endeudamiento del Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones que ésta establezca.
- Proporcionar las asesorías que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, respecto a la correcta aplicación de la normatividad y criterios aplicables para la elaboración de los Análisis Costo-Beneficio.
- Revisar que los Análisis Costo-Beneficio de los programas y proyectos de inversión, bajo esquemas de Asociación Público Privada, cumplan con las metodologías y criterios establecidos en la materia y generen beneficios sociales para la población de la Ciudad de México.
- Revisar los Análisis Costo-Beneficio de los programas y proyectos de inversión del Gobierno de la Ciudad de México, bajo esquemas de Asociación Público Privada, aplicando para ello los criterios y lineamientos establecidos en las metodologías correspondientes.
- Proporcionar la asesoría a las Unidades Responsables del Gasto que así lo soliciten, para la correcta elaboración de los Análisis Costo-Beneficio de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados bajo esquemas de Asociación Público Privada.





**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Indicadores Socioeconómicos.

- Participar y apoyar en la revisión de los Análisis Costo-Beneficio de los proyectos con participación de deuda pública.
- Apoyar en la revisión de los Análisis Costo-Beneficio de los proyectos susceptibles de financiarse con recursos de endeudamiento.
- Apoyar en la aplicación de criterios, técnicas, lineamientos y metodologías para analizar el impacto, beneficio o retorno social de los proyectos de inversión.
- Sistematizar, organizar y clasificar información cuantitativa y cualitativa relativa a los Análisis Costo-Beneficio de los proyectos de inversión.
- Integrar las bases de datos para la sistematización de la información socioeconómica que será utilizada en la evaluación de los Análisis Costo-Beneficio.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Costo Eficiencia y Otras Herramientas de Evaluación Socioeconómica.

- Revisar en el Ejercicio Fiscal correspondiente, que los Análisis Costo Eficiencia y Otras Herramientas de Evaluación Socioeconómica de los programas y proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con endeudamiento (que las Unidades Responsables del Gasto (URG) sometan a consideración del área) cumplan con las metodologías y criterios establecidos en la materia, y generen beneficios sociales para la población de la Ciudad de México.
- Revisar los Análisis Costo Eficiencia y Otras Herramientas de Evaluación Socioeconómica de los programas y proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con endeudamiento del Gobierno de la Ciudad de México, aplicando para ello los criterios y lineamientos establecidos en las metodologías correspondientes.
- Promover las gestiones para que los Análisis Costo Eficiencia y Otras Herramientas de Evaluación Socioeconómica de programas y proyectos de inversión susceptibles de financiarse con recursos de endeudamiento, cuenten con el registro en la Cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Comunicar las resoluciones oficiales resultantes de la gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la obtención del registro en la Cartera que integra y administra esta Secretaría, de los programas y proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con endeudamiento del Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con las disposiciones que ésta establezca.
- Asesorar a las Unidades Responsables del Gasto que así lo soliciten, para la correcta elaboración de Análisis Costo Eficiencia y Otras Herramientas de Evaluación Socioeconómica de proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con endeudamiento.



- Revisar que los Análisis Costo Eficiencia y Otras Herramientas de Evaluación Socioeconómica de los programas y proyectos de inversión, bajo esquemas de Asociación Público Privada, cumplan con las metodologías y criterios establecidos en la materia.
- Revisar los Análisis Costo Eficiencia y Otras Herramientas de Evaluación Socioeconómica de los programas y proyectos de inversión del Gobierno de la Ciudad de México, bajo esquemas de Asociación Público Privada, aplicando para ello los criterios y lineamientos establecidos en las metodologías correspondientes.
- Proporcionar la asesoría a las Unidades Responsables del Gasto (URG) que así lo soliciten, para la correcta elaboración de los Análisis Costo Eficiencia y Otras Herramientas de Evaluación Socioeconómica de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados bajo esquemas de Asociación Público Privada.

## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

1. Análisis de los Ingresos, Egresos y de Variables Económicas del Gobierno de la Ciudad de México.
2. Invitación para la obtención de recursos vía financiamientos, mediante la emisión de certificados bursátiles o crédito simple, previo análisis de las propuestas presentadas.
3. Contratación de Deuda Pública mediante la celebración de contratos de financiamientos.
4. Solicitud de Autorización de refrendo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de créditos suscritos en ejercicios anteriores.
5. Seguimiento de depósitos de recursos derivados de la disposición de los créditos del Sector Gobierno.
6. Elaboración del Calendario Mensual de Vencimientos sobre Créditos Otorgados al Gobierno de la Ciudad de México.
7. Solicitud y registro presupuestal del pago por servicio de la deuda de créditos suscritos por el Sector Gobierno.
8. Adecuaciones Programático Presupuestarias para cubrir el Servicio de la Deuda Pública del Sector Gobierno.
9. Elaboración de registros internos consolidados sobre créditos suscritos por el Gobierno de la Ciudad de México (GCDMX).
10. Conciliación del registro presupuestal por servicio de la deuda pública como Unidad Ejecutora de Gasto, Sector Gobierno.
11. Evaluación que guardan los estados de cuenta de los fideicomisos de Irrevocables de Administración y Pago celebrados por el Gobierno de la Ciudad de México para el pago por servicio de la Deuda Pública contra los vencimientos emitidos por las Instituciones Financieras.
12. Atención de los requerimientos de información derivados de los procesos de auditoría a los recursos federales.
13. Registro contable de la concentración diaria de ingresos (principal, depósitos e intereses) y de las operaciones de egresos (pagos, devoluciones y reintegros).
14. Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas bancarias específicas de recursos federales.
15. Contratación de cuentas bancarias específicas para la recepción de recursos federales en la Dirección General de Administración Financiera.



16. Devolución por depósitos indebidos en las cuentas bancarias a cargo de la Dirección de Recursos Federales.
17. Tramite a pago de cuentas por liquidar certificadas presupuestales de recursos federales vía transferencia electrónica.
18. Reintegro de recursos a solicitud de las Unidades Responsables del Gasto y/o Unidades Administrativas correspondientes, de las cuentas bancarias específicas de recursos federales.
19. Notificación de rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias aperturadas a solicitud de las Unidades Responsables del Gasto y/o Unidades Administrativas.
20. Fondeo de recursos financieros de las cuentas bancarias específicas a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.
21. Elaboración y envío de Recibos de Entero por la recepción de Recursos Federales u otros depósitos en las cuentas bancarias específicas.
22. Control interno de las transferencias de recursos financieros para la ministración de fondos para pago y la determinación de la disponibilidad financiera para la inversión.
23. Inversión de las disponibilidades financieras del Sector Central de la Administración Pública de la Ciudad de México.
24. Transferencia de recursos financieros a las cuentas bancarias pagadoras solicitados a través del Requerimiento de Fondos para Pago.
25. Reportes financieros de los Flujos de Recursos Económicos.
26. Registro Contable de las operaciones financieras en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.
27. Registro contable de productos financieros del Sector Central de la Administración Pública de la Ciudad de México y de billetes de depósito y fianzas en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.
28. Activación de Proveedores del Gobierno de la Ciudad de México en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.
29. Tramite a pago de Cuentas por Liquidar Certificadas Presupuestales vía transferencia electrónica.
30. Trámite a pago de Cuentas por Liquidar Certificadas Presupuestales vía cheque.
31. Reimpresión o cancelación de cheque asignado a una Cuenta por Liquidar Certificada.
32. Tramite a pago de Cuentas por Liquidar Certificadas Presupuestales vía Servicio Integral de Tesorería en banca electrónica SIT (V).



33. Tramite a pago de Cuentas por Liquidar Certificadas No Presupuestales.
34. Control de Fianzas Administrativas a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas o Tesorería de la Ciudad de México.
35. Control de Fianzas Penales a favor del Gobierno de la Ciudad de México.
36. Control de Billetes de Depósito a favor del Gobierno de la Ciudad de México, Secretaría de Administración y Finanzas o Tesorería de la Ciudad de México.
37. Elaboración de Recibos de Entero de la concentración en cuentas bancarias de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.
38. Elaboración del reporte de concentración de recursos financieros a la Subtesorería de Administración Tributaria por concepto de participaciones en ingresos federales para su registro.
39. Control de cargos por cheques devueltos en las cuentas bancarias a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.
40. Reintegro de recursos a solicitud de las Unidades Responsables del Gasto y/o unidades administrativas correspondientes, de las cuentas bancarias a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.
41. Transferencia de Fondos de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades a Cuentas Bancarias de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.
42. Presentación de la Liquidación de la Cuenta Mensual Comprobada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
43. Elaboración de libros auxiliares.
44. Notificación de rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias aperturadas en la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades a solicitud de las Unidades Responsables del Gasto y/o unidades administrativas.
45. Devolución de depósitos indebidos en las cuentas bancarias a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.
46. Conciliación de depósitos efectuados en las cuentas que concentran los recursos de la Policía Bancaria e Industrial y la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
47. Apertura de cuentas bancarias en la Dirección General de Administración Financiera, solicitadas por las Unidades Responsables del Gasto y/o las unidades administrativas correspondientes.
48. Autorización de apertura de cuentas bancarias solicitadas por las Unidades Responsables del Gasto.
49. Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales de la Dirección de Concentración de Fondos y Valores.
50. Devolución de Depósitos Indebidos a los Auxiliares de Tesorería.



51. Elaboración de Libros Auxiliares de las cuentas bancarias correspondientes a la Subdirección de Concentración de Fondos.
52. Localización de las líneas de captura correspondientes a los pagos realizados por los contribuyentes.
53. Transferencias de Fondos a Cuentas Bancarias de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.
54. Validación de facturas a los Auxiliares Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
55. Supervisión del Servicio de Traslado de Valores.
56. Trámite de Billetes Falsos.
57. Envío de cheques devueltos por las Instituciones Bancarias, Administraciones Tributarias y el Sistema de Agua de la Ciudad de México a las Instancias conducentes.
58. Elaboración y envío de reportes mensuales de los depósitos realizados por los Permisarios a los que se les haya otorgado un Permiso Administrativo Temporal Revocable con el Gobierno de la Ciudad de México.
59. Análisis de los documentos requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con endeudamiento.
60. Análisis técnico financiero para proyectos de inversión financiados mediante esquemas de asociación público privada.

**1. Nombre del Procedimiento:** Análisis de los Ingresos, Egresos y de Variables Económicas del Gobierno de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Realizar el análisis económico y estadístico de los ingresos, egresos y de diversas variables económicas del Gobierno de la Ciudad de México, que permitan proponer estrategias en materia económica que apoyen la toma de decisiones de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Vinculación y Análisis de Ingreso y Gasto	Solicita la información del ingreso y egreso de forma mensual a las Unidades Administrativas.	5 días
2		Recibe la información remitida por las Unidades Administrativas e incorpora la información en la base de datos.	3 días
3		Elabora un reporte descriptivo con los gráficos de tendencias respecto a la base de datos con información de Ingresos, Egresos y datos económicos del Gobierno de la Ciudad de México y lo remite vía electrónica.	1 día
4	Dirección General de Administración Financiera	Recibe el reporte descriptivo con la información de Ingresos, Egresos y datos económicos del Gobierno de la Ciudad de México y determina si se requiere correcciones.	3 días
		<b>¿Se requieren acciones correctivas?</b>	
		<b>No</b>	
5		Se otorga el visto bueno al reporte mensual, quedando listo el reporte de análisis final.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>Si</b>	
6		Envía las observaciones para atenderlas.	1 día
7	Dirección de Vinculación y Análisis de Ingreso y Gasto	Recibe y atiende las observaciones.	1 día
8		(Conecta con la actividad 3)	
		<b>Fin del procedimiento</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Se entiende por análisis a aquel examen cualitativo y cuantitativo de los componentes con el fin de generar un diagnóstico.
- 2.- La información referida corresponde a series estadísticas y bases de datos que contengan información acerca de los ingresos y egresos del Gobierno de la Ciudad de México, misma que se contrasta para su análisis con distintas variables económicas locales, nacionales e internacionales de relevancia (Producto Interno Bruto, Inflación, Tasa de Interés, Tipo de Cambio, etc.).
- 3.- En caso de no recibir la información por las áreas, el análisis de los Ingresos, Egresos y de Variables Económicas del Gobierno de la Ciudad de México se realiza a través de la información pública disponible que se encuentra en los portales de internet de la Secretaría de Administración y Finanzas, y diversas fuentes de información económica internacional, nacional y local (Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Banco de México (Banxico), Fondo Monetario Internacional (FMI), Banco Mundial (BM), Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO), Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE), Gobierno de la Ciudad de México (GCDMX), etc.
- 4.- Se entiende por Análisis de los Ingresos, Egresos y de Variables Económicas, al estudio descriptivo de las finanzas públicas del Gobierno de la Ciudad de México y su contraste con diversas variables económicas (Producto Interno Bruto, Inflación, Indicadores de Ocupación y Empleo, etc.), de manera vertical y horizontal.
- 5.- Se entiende por variables económicas todas aquellas mediciones estadísticas, susceptibles a adoptar diferentes valores, que sean referentes a la actividad económica y las finanzas públicas.
- 6.- Se entiende por base de datos, al conjunto de información pertinente almacenado de manera sistemática para su posterior uso, compuesto por variables de ingreso, gasto e indicadores económicos de manera transversal y longitudinalmente.
- 7.- Se entiende por reporte descriptivo, al análisis escrito y gráfico de los indicadores de posición y dispersión de una base de datos relativa al estudio y análisis del ingreso gasto.
- 8.- Se entiende por reporte de análisis final, aquél que involucra el contraste de distintas variables económicas entre sí, de manera vertical y horizontal, de forma resumida y





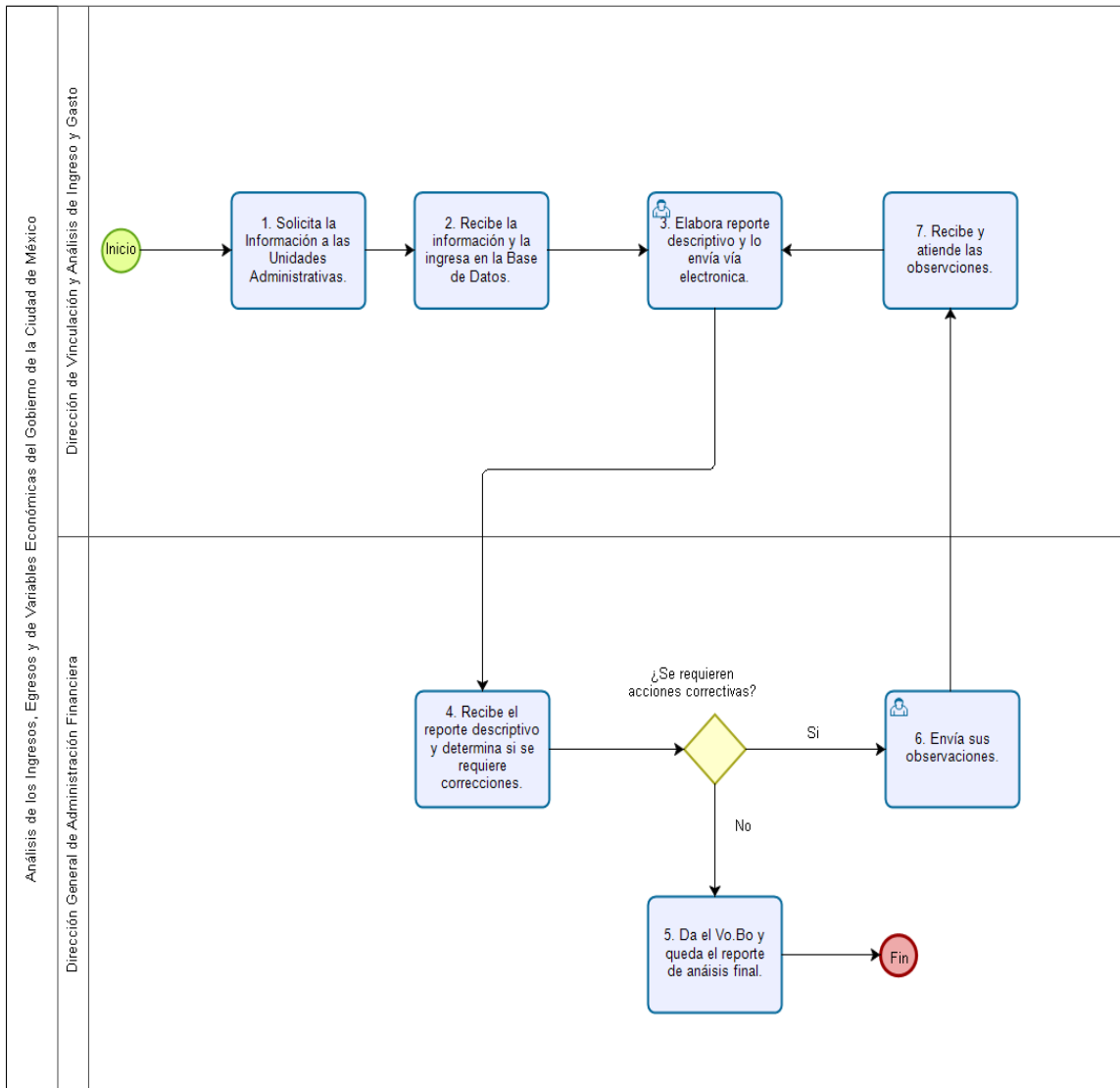
comprensible, presentando un diagnóstico oportuno sobre el tema de referencia de manera ejecutiva.

9.- Los reportes realizados por la Dirección de Vinculación y Análisis de Ingreso y Gasto, serán entregados a la Dirección General de Administración Financiera en apego a lo establecido en el Programa General de Desarrollo de la entidad y a las estrategias propuestas en materia económica y de políticas públicas que apoyen la toma de decisiones de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

10.- En todas las actividades se recibe vía electrónica la base de datos con información de los Ingresos y Egresos de la Hacienda Pública Local.

11.- La Dirección General de Administración Financiera realiza modificaciones en conjunto con la Dirección de Vinculación y Análisis de Ingreso y Gasto.

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Dirección de Vinculación y Análisis de Ingreso y Gasto

**2. Nombre del Procedimiento:** Invitación para la obtención de recursos vía financiamientos, mediante la emisión de certificados bursátiles o crédito simple, previo análisis de las propuestas presentadas.

**Objetivo General:** Invitar a instituciones financieras a presentar ofertas de financiamiento con la finalidad de realizar el análisis de la obtención de recursos vía financiamiento mediante la emisión de certificados bursátiles y/o la suscripción de contratos de crédito simple, con el propósito de valorar dichas propuestas y seleccionar la(s) que represente(n) las mejores condiciones de mercado.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Deuda Pública	Recibe el oficio de autorización para iniciar gestiones de conformidad al criterio 17 a través de la Dirección General de Administración Financiera. Turna para su trámite y archivo correspondiente.	1 día
2	Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento	Recibe el oficio y revisa que se apegue a lo establecido en el criterio 17, para proceder a su archivo y la elaboración de los Oficios de Invitación (de acuerdo al criterio 9) y/o de la Convocatoria (de acuerdo al criterio 13), según sea el tipo de crédito a contratar (a través del mercado bursátil y/o crédito simple respectivamente).	2 días
3	Dirección de Deuda Pública	Recibe y revisa que los Oficios de Invitación y/o la Convocatoria, según sea el caso, cumplan con lo establecido en los criterios 9 y 13.	4 hrs.
		<b>¿Los Oficios de Invitación y/o Convocatoria cumplen con lo establecido en los criterios 9 y 13?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Indica observaciones y turna para su corrección.	2 hrs.
		(Conecta a la actividad 2)	
		<b>SI</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Remite los Oficios de Invitación y/o la Convocatoria, según sea el caso, la primera opción para su firma; y en el segundo caso para solicitar la firma del titular de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	10 min.
6	Dirección General de Administración Financiera	Revisa que los Oficios de Invitación y/o la Convocatoria, según corresponda, cumplan con los criterios 9 y 13; firma los Oficios de Invitación y devuelve para trámite. Para la Convocatoria recaba la firma del titular de la SAF, la turna para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día para firma de Oficios de Invitación y hasta 3 días para recabar firma de la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas en la Convocatoria
7	Dirección de Deuda Pública	Recibe los Oficios de Invitación firmados en original y/o la Convocatoria y turna para su trámite.	2 hrs.
8	Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento	Recibe los Oficios de Invitación firmados en original para su trámite (de acuerdo al criterio 19); y para el caso de la Convocatoria recibe el original firmado para gestionar su publicación.	1 día para tramitar los Oficios de Invitación y hasta 3 días para gestionar la publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (CDMX)

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección General de Administración Financiera	Para la contratación de créditos simples que derivan en la emisión de certificados bursátiles, recibe en sobre cerrado las propuestas de servicios de las Instituciones Financieras. Convoca a reunión a la Dirección de Deuda Pública, para la apertura de sobres y entrega de las propuestas en original para su análisis.	10 días
10		Para la contratación de Crédito Simple, se efectúa el acto en el cual se presentan y apertura las ofertas de todas las Instituciones Financieras interesadas, de acuerdo al criterio 14.	2 hrs.
11	Dirección de Deuda Pública	Recibe e instruye se elabore un análisis comparativo de las propuestas financieras, de acuerdo al criterio 10 para el caso de contratación de créditos simples que derivan en la emisión de certificados bursátiles, y en apego al criterio 14 para el caso de créditos simples.	10 min.
12	Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento	Recibe las propuestas originales y elabora el análisis comparativo de conformidad a lo establecido en el criterio 10 y 14, a efecto de ubicar las propuestas de mejor tasa y menor costo por plazo del crédito.	2 días
13		Elabora y envía una nota informativa con su anexo en documento Excel, indicando las conclusiones de su análisis.	4 hrs.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública	Recibe y revisa la nota y su anexo, determina de conformidad al perfil de amortizaciones de la CDMX a que plazo es más conveniente realizar la contratación.	4 hrs.
15		Turna la nota informativa y su conclusión sobre el plazo de contratación.	1 hr.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis	Recibe y realiza las corridas financieras correspondientes al plazo que se ha concluido llevar a cabo la contratación, compara el servicio de la deuda que implicaría la contratación y grafica el impacto del perfil de amortización del nuevo crédito sobre el perfil de amortización de la CDMX vigente.	4 hrs.
17		Elabora una presentación del análisis y estudio para la obtención de recursos mediante financiamiento de conformidad al criterio 6 y 8, para así realizar el envío para revisión.	2 hrs.
18	Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública	Recibe y revisa la presentación y las conclusiones a las que se llegó, analiza las corridas bancarias, elabora nota informativa con las principales conclusiones de la obtención de financiamiento mediante la emisión de Certificado bursátil y/o Crédito Simple, y envía la presentación, la nota informativa y las corridas financieras para su visto bueno.	2 hrs.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Dirección de Deuda Pública	Recibe y analiza las conclusiones, para la obtención de recursos mediante financiamiento respecto de la emisión de certificado bursátil y/o Crédito Simple, según sea el caso, y elabora nota informativa donde describe el análisis elaborado, sintetiza las conclusiones y presenta la propuesta ganadora.	4 hrs.
20	Dirección General de Administración Financiera	Recibe y evalúa el análisis presentado y la conclusión a la que se llegó.	2 hrs.
		<b>¿El análisis es correcto?</b>	
		<b>NO</b>	
21		Informa mediante un reporte las inconsistencias del análisis.	4 hrs.
22	Dirección de Deuda Pública	Recibe informe de inconsistencias y analiza e instruye para su corrección.	1 hr.
		(Conecta a la actividad 12)	
		<b>SI</b>	
23	Dirección General de Administración Financiera	Comunica verbalmente que el análisis fue correcto y se ha determinado cual es la mejor propuesta de las instituciones financieras para el financiamiento.	1 hr.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Dirección de Deuda Pública	<p>Comunica verbalmente a la Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento, para que, en el caso de financiamientos a través del mercado bursátil, lo informe a la Institución Financiera ganadora vía oficio y se proceda al Contrato.</p> <p>Para el caso del Crédito Simple, comunica verbalmente a la Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento efectuar el fallo y los documentos que den cuenta que las mejores condiciones fueron presentadas por la Institución Financiera ganadora, que es Anexo "A" de los Lineamientos ya mencionados acompañado de su Dictamen, tal como se señala en el criterio 14, para así proceder al contrato.</p>	6 hrs.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. A la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo con el artículo 27 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde formular y someter a la consideración de la persona titular de la Jefatura de Gobierno el proyecto de los montos de endeudamiento que deben incluirse en la Ley de Ingresos, necesarios para el financiamiento del presupuesto.
2. La Dirección General de Administración Financiera, con fundamento en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México en su artículo 97 fracción IV, está facultada para validar conjuntamente con la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas los títulos y contratos de crédito, relativos al financiamiento de la Ciudad de México.





3. De conformidad con el artículo 97 fracción XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde a la Dirección General de Administración Financiera, elaborar los estudios de Administración Financiera e intervenir en la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para la Ciudad de México aprobados en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la fracción XII del artículo 97 del ya mencionado Reglamento es de su competencia participar en las negociaciones y gestiones de crédito ante las instituciones públicas y privadas correspondientes.
4. Le corresponde a la Dirección de Deuda Pública, de acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, analizar los montos máximos de endeudamiento neto requeridos para el financiamiento del presupuesto de cada ejercicio fiscal y presentar los distintos escenarios al superior jerárquico.
5. De acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, le corresponde a la Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento, programar la recepción de ofertas crediticias a la Secretaría de Administración y Finanzas por parte de las instituciones financieras y elaborar la metodología para el análisis del comportamiento del mercado financiero, a efecto de evaluar las ofertas de crédito.
6. De acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, le corresponde a la Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública, coordinar el análisis del comportamiento del mercado financiero, así como evaluar conforme a normatividad las ofertas de crédito.
7. Le corresponde a la Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento, de acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, analizar y proponer a su superior jerárquico las características de los créditos a contratar en concordancia con lo estipulado en el Presupuesto de Egresos vigente, Ley de Ingresos de la Federación vigente, Ley de Ingresos de la Ciudad de México vigente, Ley Federal de Deuda Pública, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos y demás normatividad que resulte aplicable.
8. Le corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, de acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, diseñar y elaborar corridas financieras y tablas de amortización por créditos suscritos, así como de los recursos crediticios a obtener, para un análisis estadístico financiero óptimo.



9. Para el caso de la contratación de créditos simples que derivan en la emisión de certificados bursátiles, es decir a través del mercado bursátil, se realizan los oficios de invitación para las instituciones financieras debe contener los criterios que la institución financiera debe presentar en la propuesta de servicios. A continuación, se enlistan los criterios:
- a) Tipo de financiamiento que se planea contratar, lo que corresponde a la emisión de certificados bursátiles.
  - b) Monto de la emisión de certificados bursátiles.
  - c) Plazos para el crédito simple que deriva en la emisión de certificados bursátiles.
  - d) Propuestas bajas los dos esquemas de tasas de interés, tasa de interés variable o fija.
  - e) En su caso, condiciones para la Toma en Firme.
  - f) Esquema de pago de amortizaciones.
  - g) Esquema de pago de intereses.
  - h) Periodo de gracia.
  - i) Condiciones de prepago.
  - j) Comisiones.
  - k) Costos asociados.
  - l) Tiempos de ejecución.
  - m) Calendario de actividades.
  - n) Listado del personal de la Institución Financiera que se encargará de todo el proceso de colocación de la emisión de certificados bursátiles con disponibilidad total durante el tiempo que tarde el proceso mencionado.
  - o) Otros que determine la Dirección General de Administración Financiera de conformidad al tipo de financiamiento, necesidades de financiamiento y situación del mercado financiero.

Las propuestas presentadas por las Instituciones Financieras se remiten a la Dirección General de Administración Financiera en sobre cerrado el día y hora especificados en el oficio invitación.

Con fundamento en artículo 28 de la Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios, la contratación de financiamientos o u obligaciones a través del mercado bursátil, como es el caso, se exceptúa del cumplimiento de lo que refiere el artículo 26 de la misma Ley de Disciplina Financiera; precepto que señala el proceso competitivo con Instituciones Financieras.

10. El análisis comparativo de las propuestas presentadas por la Instituciones Financieras para el caso de la contratación de créditos simples que derivan en la emisión de certificados bursátiles, es decir a través del mercado bursátil, se elabora en una hoja de Excel y la tabla que debe contener lo siguiente:

- a) Nombre de la institución,
- b) Monto de la emisión de certificados bursátiles,
- c) Plazo de la propuesta,
- d) Tasa de interés que se ofrece en cada plazo,
- e) Tipo de amortización,
- f) Costos de colocación,
- g) Tasa de referencia para la emisión de certificados bursátiles,
- h) Observaciones adicionales,
- i) Otros que dependerán de las condiciones específicas del mercado financiero.

El análisis comparativo de las propuestas presentadas por las Instituciones Financieras para el caso de la contratación de créditos simples que derivan en la emisión de certificados bursátiles, es decir a través del mercado bursátil, debe permitir identificar para cada plazo la tasa de interés más baja y los menores costos. Por lo que, se debe dar cumplimiento al artículo 28 y 33 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, 25, 34 y 38 del Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, y demás normatividad que resulte aplicable, a efecto de que el financiamiento sea contratado bajo las mejores condiciones de mercado.

11. La presentación del análisis y estudio para la obtención de recursos mediante financiamiento, para el caso de la contratación de créditos simples que derivan en la emisión de certificados bursátiles, es decir a través del mercado bursátil, debe contener la siguiente información:

- a) Narración sobre el proceso de los oficios de invitación que se envían a las Instituciones Financieras para el caso de la contratación de créditos simples que derivan en la emisión de certificados bursátiles.
- b) El análisis comparativo de las propuestas presentadas por las Instituciones Financieras.
- c) Las conclusiones de la nota informativa de la Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento.
- d) Las gráficas de los distintos impactos sobre el perfil de amortización.
- e) Los comparativos del servicio de la deuda resultado de las corridas financieras.
- f) La conclusión sobre cuál fue la mejor propuesta para la contratación.



12. Debido a la relevancia del tema que se plasma en los oficios invitación, para el caso de la contratación de créditos simples que derivan en la emisión de certificados bursátiles, es decir a través del mercado bursátil; la Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento y la Dirección de Deuda Pública, realizan un revisión minuciosa respecto a que los oficios de invitación cumplan con lo establecido en el criterio 9, así como de estructura y destinatario corroborando que el cargo y nombre de los funcionarios a los que van dirigidos los oficios de invitación sea correcto, en caso, de no ser así podría ser devuelto por la Institución Financiera de que se trate.
13. Con fundamento en el artículo 25, 26 y 33 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; artículos 5°, 6°, 8° y 12 de los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de las Entidades federativas, los Municipios y sus Entes Públicos, y demás normatividad que resulte aplicable; para el caso de la contratación de créditos simples, se debe elaborar una Convocatoria para realizar un Proceso Competitivo con el objeto de contratar uno o varios financiamientos bajo las mejores condiciones de mercado. La Convocatoria deberá especificar lo siguiente:
  - a) Monto de Financiamiento solicitado.
  - b) Plazo.
  - c) Perfil de amortizaciones de capital incluyendo, en su caso, periodo de gracia.
  - d) Tipo de tasa de interés solicitada, ya sea fija o variable. En caso de ser tasa variable, especificar la tasa de interés de referencia.
  - e) Periodicidad de pago de los intereses.
  - f) Oportunidad de entrega de los recursos.
  - g) Recurso a otorgar como Fuente de Pago del Financiamiento a contratar, el cual deberá indicarse como un porcentaje de dicho recurso.
  - h) En su caso, indicar si se contará con una estructura de fideicomiso único para el pago de los Financiamientos contratados, indicando el porcentaje afectado al mismo.
  - i) En su caso, la Garantía a otorgar.
  - j) Especificar si existirá la contratación de un Instrumento Derivado que cubra riesgos de tasas de interés.
  - k) Indicar que la Oferta deberá especificar todos los Gastos Adicionales y Gastos Adicionales Contingentes del Financiamiento.
  - l) El lugar y fecha o periodo de recepción de las Ofertas de Financiamiento, en el entendido de que el plazo de recepción de las Ofertas no deberá exceder de 30 días naturales.



- m) Las cantidades determinadas para cada uno de los componentes mencionados en los incisos b), c), e) y g) anteriores.
  - n) Adicionalmente, el Ente Público podrá solicitar el cálculo de la Tasa Efectiva por cada Oferta presentada por la Institución Financiera.
  - o) Cualquier otro requerimiento que se considere necesario.
14. Para el caso de la contratación de créditos simples, se efectuará un acto en el cual se presentan y aperturan las ofertas de todas la Instituciones Financieras interesadas, así como las negativas de éstas mismas a participar, ello se definirá en la Convocatoria correspondiente, en el acto se efectuará la revisión cuantitativa de las propuestas a efecto de obtener las ofertas calificadas, que deberán ser como mínimo 2, en caso contrario la Convocatoria será Declarada desierta, ello en los términos de los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de las Entidades federativas, los Municipios y sus Entes Públicos; los cuales deberán observarse en todo momento.

Una vez que se cuenta con las ofertas calificadas y desechadas, se procederá al análisis cualitativo, para lo cual se implementará la Metodología del Cálculo de la Tasa Efectiva, tal como se refiere en los Lineamientos arriba citados; para con ello estar en posibilidades de emitir un fallo en un plazo que no exceda de 2 (dos) días hábiles posteriores a la apertura de las ofertas. El fallo deberá contener lo siguiente:

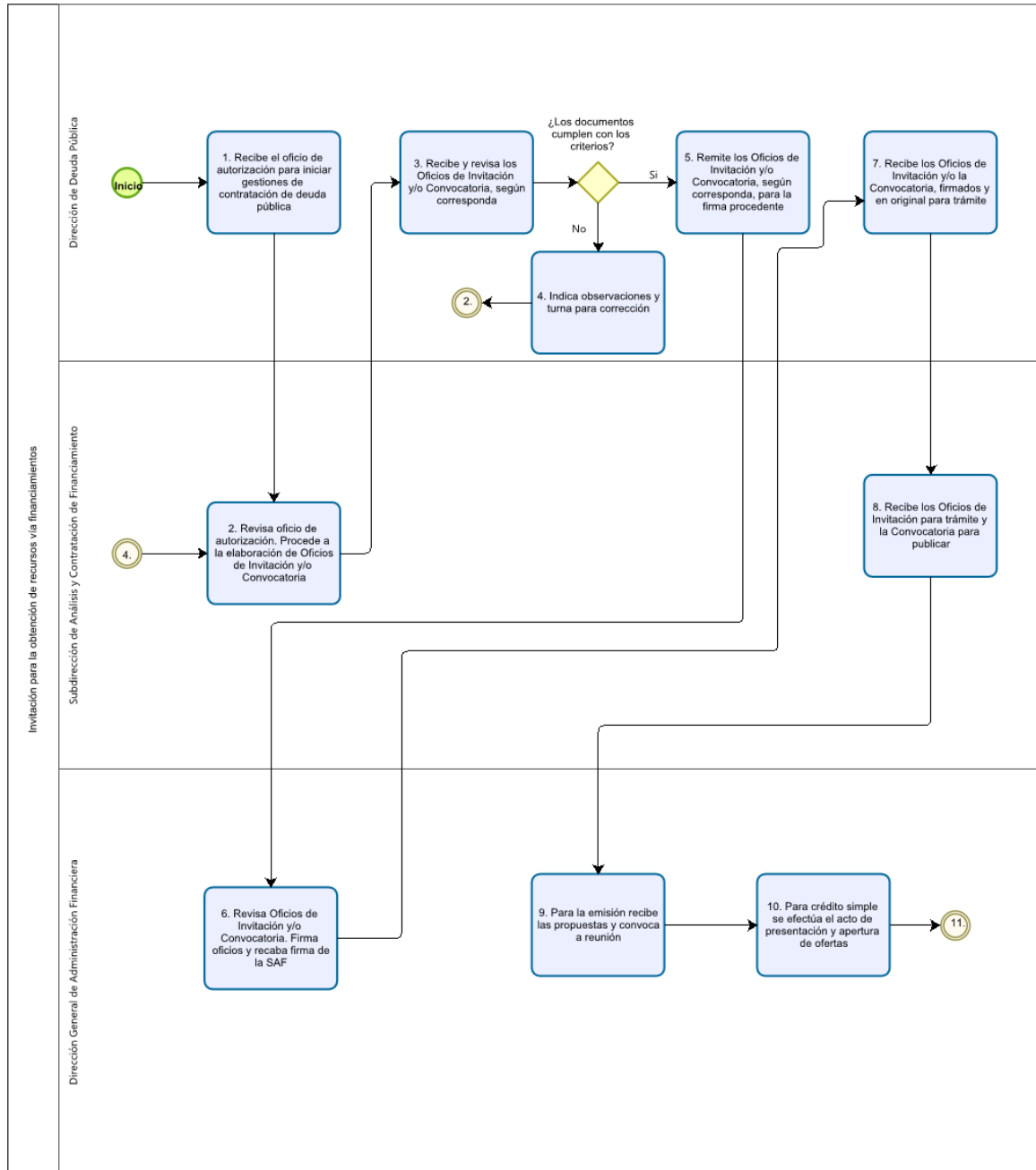
- a) La relación de las Ofertas que fueron desechadas, indicando los puntos de la Convocatoria que en cada caso se incumpla.
- b) La relación de Ofertas que resultaron procedentes, describiendo las características financieras de dichas Ofertas.
- c) Incluir las negativas de participación por parte de las Instituciones Financieras, ello en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 26, segundo y cuarto párrafos, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- d) Nombre de la o las Instituciones Financieras a quien se adjudica el o los Financiamientos a contratar, de acuerdo al menor costo financiero, conforme a los criterios previstos en los Lineamientos ya mencionados y en la Convocatoria, así como la indicación de los montos asignados a cada Institución Financiera.
- e) Nombre, cargo y firma de la personar titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos. Indicará también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las Ofertas Calificadas,
- f) En caso de que se declare desierta la licitación pública, se señalará en el fallo las razones de ello.

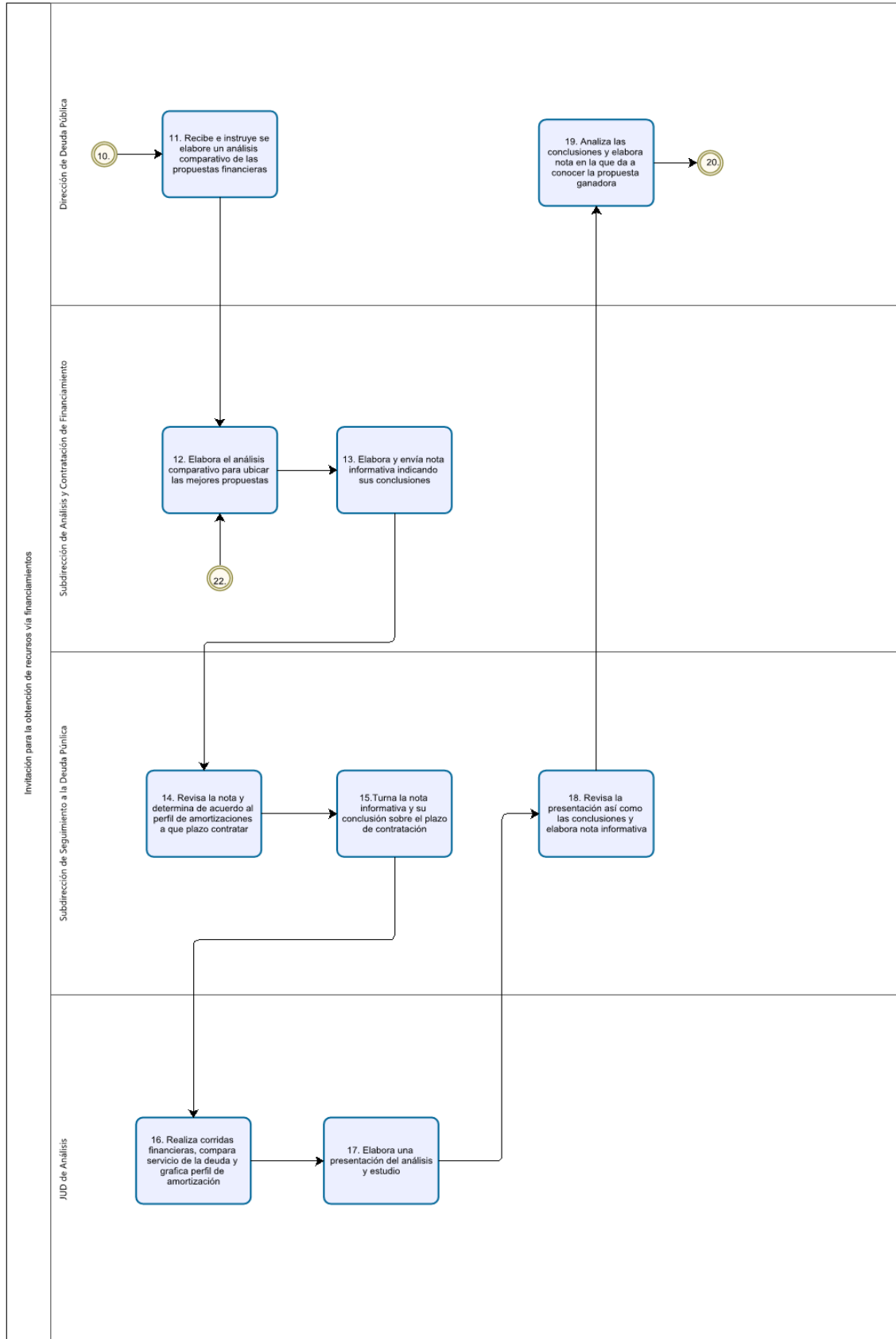


Es debido publicar en la página oficial de la Secretaría de Administración y Finanzas el fallo correspondiente, así mismo deberá publicarse el Anexo “A” de los Lineamientos ya mencionados acompañado de su Dictamen, ya que ello permite dar a conocer a la Institución Financiera Ganadora.

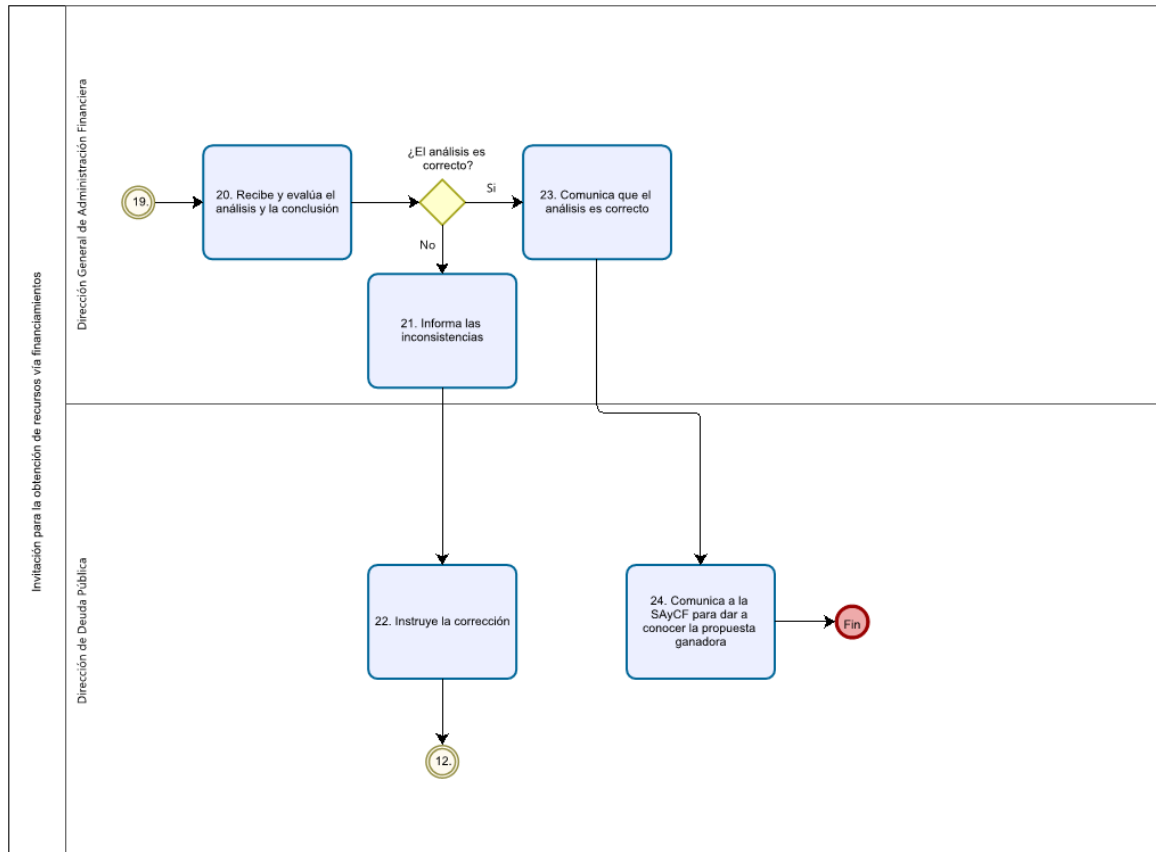
15. Para el caso de la contratación de créditos simples, la Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento y la Dirección de Deuda Pública, realizan una revisión minuciosa de la Convocatoria y del fallo correspondiente, referidos en los criterios 13 y 14, para dar cabal cumplimiento a la norma aplicable.
16. El monto de endeudamiento neto para la Ciudad de México por ejercicio fiscal, es autorizado por el H. Congreso de la Unión y publicado en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
17. Previa gestión de los Oficios de Invitación y de la Convocatoria para las Instituciones Financieras, el Gobierno de la Ciudad de México, debe haber obtenido la autorización para iniciar gestiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio. Lo anterior, en apego al oficio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el cual dan a conocer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México las directrices de contratación y ejercicio de créditos, empréstitos y otras formas de crédito público para el ejercicio fiscal que corresponda.
18. De conformidad a lo establecido en el artículo 9º de la Ley Federal de Deuda Pública y la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente el monto de endeudamiento neto se autoriza para ser ejercido dentro de dicho ejercicio fiscal, por lo que este proceso se realiza por año, aunque dependiendo de las necesidades de financiamiento de la Ciudad de México se puede realizar las veces que se requiera en el año de que se trate.
19. Cuando el trámite de los oficios es externo, la Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento lo escanea, prepara acuses y copias de conocimiento que entrega al Enlace Administrativo adscrito a la Dirección General de Administración Financiera para su trámite y posteriormente acude a recabar el acuse y tramitar las copias de conocimiento internas. Una vez que el acuse está completo, se escanea para su archivo y se entrega al área que emitió dicho oficio, lo anterior con el apoyo al personal Técnico-Operativo adscrito a la Dirección de Deuda Pública. Cuando el trámite de los oficios es interno, es realizado completamente por la Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento con el apoyo al personal Técnico-Operativo adscrito a la Dirección de Deuda Pública.
20. Para efectos del procedimiento de mérito es debido atender a la siguiente nomenclatura: Dirección General de Administración Financiera: DGAF  
Dirección de Deuda Pública: DDP  
Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento: SAYCF  
Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública: SSDP  
Jefatura de Unidad Departamental: JUD

Diagrama de Flujo











VALIDÓ

---

Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento

VALIDÓ

---

Dirección de Deuda Pública

**3. Nombre del Procedimiento:** Contratación de Deuda Pública mediante la celebración de contratos de financiamientos.

**Objetivo General:** Formalizar con el sistema financiero la obtención de recursos de crédito mediante la suscripción de contratos de financiamiento, ya sea un crédito simple y/o la emisión de certificados bursátiles, con el propósito de financiar las obras públicas elegibles de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Deuda Pública	<p>Recibe información por parte de la Dirección General de Administración Financiera del seguimiento que se debe continuar en cada caso; y a su vez comunica para que, en el caso de financiamientos a través del mercado bursátil, informe a la Institución Financiera ganadora vía oficio y se proceda a la elaboración del contrato.</p> <p>Para el caso del Crédito Simple, comunica y elabora el fallo y los documentos que den cuenta que las mejores condiciones de mercado fueron presentadas por la Institución Financiera ganadora, que es Anexo "A" de los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de las Entidades federativas, los Municipios y sus Entes Públicos, acompañado de su Dictamen.</p>	<p>2 hrs.</p> <p>2 hrs.</p>
2	Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento	<p>Recibe la instrucción, revisa el soporte de la propuesta ganadora y elabora el oficio de aceptación (para el caso de financiamientos a través del mercado bursátil) de conformidad con el criterio 7, así como el fallo, Anexo "A" de los Lineamientos ya mencionados acompañado de su Dictamen (para el caso de financiamientos mediante crédito simple), de conformidad con el criterio 8.</p>	<p>2 hrs.</p> <p>8 hrs.</p>
3	Dirección de Deuda Pública	<p>Recibe y revisa, si se cumple con el criterio 7 y 8, según sea el caso.</p>	<p>1 hr.</p>



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con lo previsto en los criterios?	
		NO	
4		Se hacen observaciones para subsanarse, en caso de no cumplir con lo señalado en el criterio 7 y 8, según corresponda. (Conecta a la actividad 2)	2 hrs.
		SI	
5		Para el caso de financiamientos a través del mercado bursátil, da visto bueno al oficio de aceptación, rubrica y remite para su firma. Para el caso de financiamientos mediante crédito simple, revisa y da su visto bueno respecto del fallo, Anexo "A" de los Lineamientos antes citados acompañado de su Dictamen. Para proceder a dar a conocer el fallo, en el que intervienen todas las Instituciones Financieras participantes.	3 hrs.  2 días
6	Dirección General de Administración Financiera	Para el caso de financiamientos a través del mercado bursátil, recibe, revisa y firma el oficio de aceptación de la propuesta de la Institución Financiera ganadora y turna para su trámite. Para el caso de financiamientos mediante crédito simple, se procede a planear y participar en el acto en el que tendrá verificativo el fallo en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y los ya aludidos Lineamientos.	1 hr.  3 hrs.
7	Dirección de Deuda Pública	Para el caso de financiamientos a través del mercado bursátil, recibe y revisa que el oficio este firmado en original y turna para su trámite. Para el caso de financiamientos mediante crédito simple, colabora en la planeación y participa en el acto en el que tendrá verificativo el fallo.	30 min.  2 hrs.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento	Para el caso de financiamientos a través del mercado bursátil, recibe, revisa y entrega el oficio de aceptación al Enlace Administrativo, para su trámite de conformidad con el criterio 11.	1 día
		Para el caso de financiamientos mediante crédito simple, participa en el acto en el que tendrá verificativo el fallo.	2 días
9	Dirección de Deuda Pública	Tramita el oficio de solicitud de autorización definido en el criterio 9 ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) con el visto bueno de la Dirección General de Administración Financiera conforme al criterio 11, para su consideración y en su caso autorización.	5 días
		<b>¿La SHCP autoriza la contratación del Financiamiento?</b>	
		<b>NO</b>	
10		Comunica vía telefónica con la Unidad de Crédito Público de la SHCP, para conocer las razones de la no autorización. Comunica verbalmente las razones de la no autorización.	1 hr.
11	Dirección General de Administración Financiera	Instruye para subsanar las circunstancias que motivaron la negativa.	1 día
		(Conecta a la actividad 5)	
		<b>SI</b>	
12	Dirección de Deuda Pública	Recibe oficio de autorización de conformidad al criterio 10 y turna.	5 días
13		Recibe oficio de autorización de manera electrónica y comunica a la Institución Financiera ganadora que cuenta con autorización para celebrar el contrato de financiamiento.	5 hrs.
14		Solicita a la Institución Financiera ganadora remita en versión electrónica el proyecto de contrato del financiamiento que se celebrará e inicia el proceso de conformidad al criterio 13.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección General de Administración Financiera	Recibe tantos originales del contrato del financiamiento que correspondan, con firma autógrafa de los apoderados de la Institución Financiera ganadora, revisa y rubrica.	1 día
16		Remite los contratos a la Oficina de la Secretaría de Administración y Finanzas para su firma y trámite ante la Jefatura de Gobierno.	3 días
17		Recibe los tantos originales del contrato del financiamiento firmados, para turnar los contratos para su trámite.	4 días
18	Dirección de Deuda Pública	Recibe los tantos originales del contrato del financiamiento y tramita conforme al criterio 15.	3 días
19		Remite los tantos originales del contrato de financiamiento de conformidad al criterio 17 y 20.	3 días
20	Dirección General de Administración Financiera	Recibe los tantos originales del contrato de financiamiento y tramita la inscripción en el Registro Público Único de conformidad al criterio 18 y 20.	3 días
21		Recibe y remite los tantos originales del contrato de financiamiento a la Delegación Fiduciaria de Deutsche Bank para su trámite de conformidad al criterio 19 y 20.	1 día
22		Recibe los tantos originales del contrato de financiamiento debidamente registrado y acompañados de la constancia de registro, de conformidad al criterio 19. Envía a cada una de las partes del contrato de financiamiento, su tanto en original que le corresponde, y turna los tantos en original que corresponden a la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas y al titular de la Jefatura de Gobierno de la CDMX para su guarda y custodia.	1 día 3 días
23	Dirección de Deuda Pública	Recibe los contratos originales para su guarda y custodia.	1 hr.
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.</b>			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. A la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo con el artículo 27 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde formular y someter a la consideración de la persona titular de la Jefatura de Gobierno el proyecto de los montos de endeudamiento que deben incluirse en la Ley de Ingresos, necesarios para el financiamiento del presupuesto.
2. La Dirección General de Administración Financiera, con fundamento en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México en su artículo 97 fracción IV, está facultada para validar conjuntamente con la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas los títulos y contratos de crédito, relativos al financiamiento de la Ciudad de México.
3. De conformidad con el artículo 97 fracción XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde a la Dirección General de Administración Financiera, elaborar los estudios de Administración Financiera e intervenir en la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para la Ciudad de México aprobados en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la fracción XII del artículo 97 del ya mencionado Reglamento es de su competencia participar en las negociaciones y gestiones de crédito ante las instituciones públicas y privadas correspondientes.
4. Le corresponde a la Dirección de Deuda Pública, de acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, supervisar de manera conjunta con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el proceso para la negociación, contratación, autorización, recolección de firmas, registro, y refrendos relativos a cada contrato de crédito.
5. De acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, le corresponde a la Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento, programar la recepción de ofertas crediticias a la Secretaría de Administración y Finanzas por parte de las Instituciones Financieras respecto de la contratación de créditos simples y/o la emisión de certificados bursátiles, coadyuvar en el análisis de las propuestas de servicios bancarios y apoyar en la representación del Gobierno de la Ciudad para gestionar la contratación de recursos crediticios.
6. Le corresponde a la Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento, de acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas,



procesar los Oficios de Invitación, la Convocatoria y recepción de ofertas crediticias de las Instituciones Financieras a la Secretaría de Administración y Finanzas; así como recopilar y estructurar la información de las propuestas para su análisis financiero en la Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública.

7. El Oficio de Aceptación de la propuesta de la institución ganadora que se determinó mediante el procedimiento de invitación a para la obtención de recursos vía financiamientos mediante la emisión de certificados bursátiles previo el análisis y estudio de las propuestas bancarias, debe hacer referencia al número de oficio mediante el cual la Dirección General de Administración Financiera realizó la invitación para presentar la propuesta, ir dirigido al ejecutivo de la Institución Financiera correspondiente, indicar el monto de la propuesta aceptado, el plazo y la tasa de interés.
8. El Fallo para señalar la Institución Financiera ganadora para la obtención de recursos vía financiamientos mediante créditos simples previo el análisis y estudio de las propuestas bancarias, debe realizarse en apego a lo señalado en los artículos 25, 26, fracción II del 29 y 33 de la Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios; los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de las Entidades federativas, los Municipios y sus Entes Públicos, el Anexo que corresponda respecto de éstos mismos Lineamientos y su debido Dictamen.
9. El oficio de solicitud de autorización para la celebración de un financiamiento es signado por la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y dirigido a la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dicho documento debe cumplir con lo establecido en el oficio que envía la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Jefatura de Gobierno, donde hace de su conocimiento las directrices de contratación y ejercicio de créditos, empréstitos y otras formas de crédito público para el ejercicio fiscal de que se trate.
10. El oficio de autorización que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está dirigido a la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y es firmado por la persona titular de la Dirección General de Deuda Pública, adscrita a la Unidad de Crédito Público, o quien cuente con atribuciones para ello.
11. Cuando el trámite de los oficios es externo, la Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento lo escanea, prepara acuses y copias de conocimiento que entrega al Enlace Administrativo adscrito a la Dirección General de Administración Financiera para su trámite y posteriormente acude a recabar el acuse y tramitar las copias de conocimiento internas, solicitando apoyo al personal Técnico-Operativo adscrito a la Dirección de Deuda Pública. Una vez que el acuse está completo, se escanea para su archivo y se entrega al área que emitió dicho oficio. Cuando el trámite de los oficios es interno, es realizado por la Subdirección de Análisis y Contratación de





Financiamiento con el apoyo al personal Técnico-Operativo adscrito a la Dirección de Deuda Pública.

12. Debido a que los contratos de financiamiento, son contraídos como acreditado por el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, específicamente por la Unidad de Crédito Público, con la Institución Financiera ganadora, con la comparecencia de la Tesorería de la Federación por lo que respecta a sus atribuciones, donde el Gobierno de la Ciudad de México actúa a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, y es el destinatario final y único beneficiario de los recursos del crédito, la revisión jurídica de los proyectos de contratos se realizan conforme al proceso abajo descrito.
13. La Institución Financiera que resulte ganadora remite a la Dirección de Deuda Pública el proyecto de contrato, esta turna a la Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento para su revisión jurídica y el cumplimiento de las últimas recomendaciones y/u observaciones de la Unidad de Crédito Público y de la Tesorería de la Federación, posteriormente remite a la Dirección de Deuda con comentarios y una vez analizados y aprobados, se envía mediante correo electrónico el proyecto de contrato a la Unidad de Crédito Público y a la Tesorería de la Federación para su revisión y comentarios. Posteriormente la Dirección de Deuda Pública recibe y analiza los comentarios emitidos por la Unidad de Crédito Público y la Tesorería de la Federación para remitirlos mediante correo electrónico a la Institución Financiera que resultó ganadora (ya sea en el proceso para la contratación de financiamiento a través del mercado bursátil y/o crédito simple) para su atención. Una vez corregidos y enviados a la Dirección de Deuda Pública por parte de la Institución Financiera ganadora que corresponda, el proyecto de contrato es turnado a la Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento para que revise nuevamente a efecto de verificar que la Institución Financiera ganadora atendió todos los comentarios de la Unidad de Crédito Público y de la Tesorería de la Federación; para así enviar el proyecto de contrato a la Dirección de Deuda Pública una vez que se han cumplido todas las observaciones. Es así que, la Dirección de Deuda Pública remite por última vez a la Unidad de Crédito Público y a la Tesorería de la Federación para su visto bueno el mencionado contrato. Por lo que, la Unidad de Crédito Público y la Tesorería de la Federación comunican a la Dirección de Deuda Pública su visto bueno sobre el proyecto de contrato.
14. La Dirección de Deuda Pública comunica a la Institución Financiera ganadora que cuenta con el visto bueno tanto de la Unidad de Crédito Público como de la Tesorería de la Federación para así proceder a la impresión de los tantos originales del contrato de crédito simple y que debe remitirlos a la Dirección General de Administración Financiera con las firmas autógrafas de los apoderados de la Institución Financiera ganadora.

Para el caso de la obtención de financiamiento a través del mercado bursátil se requieren 11 (once) tantos en original con firma autógrafa de cada una de las partes,



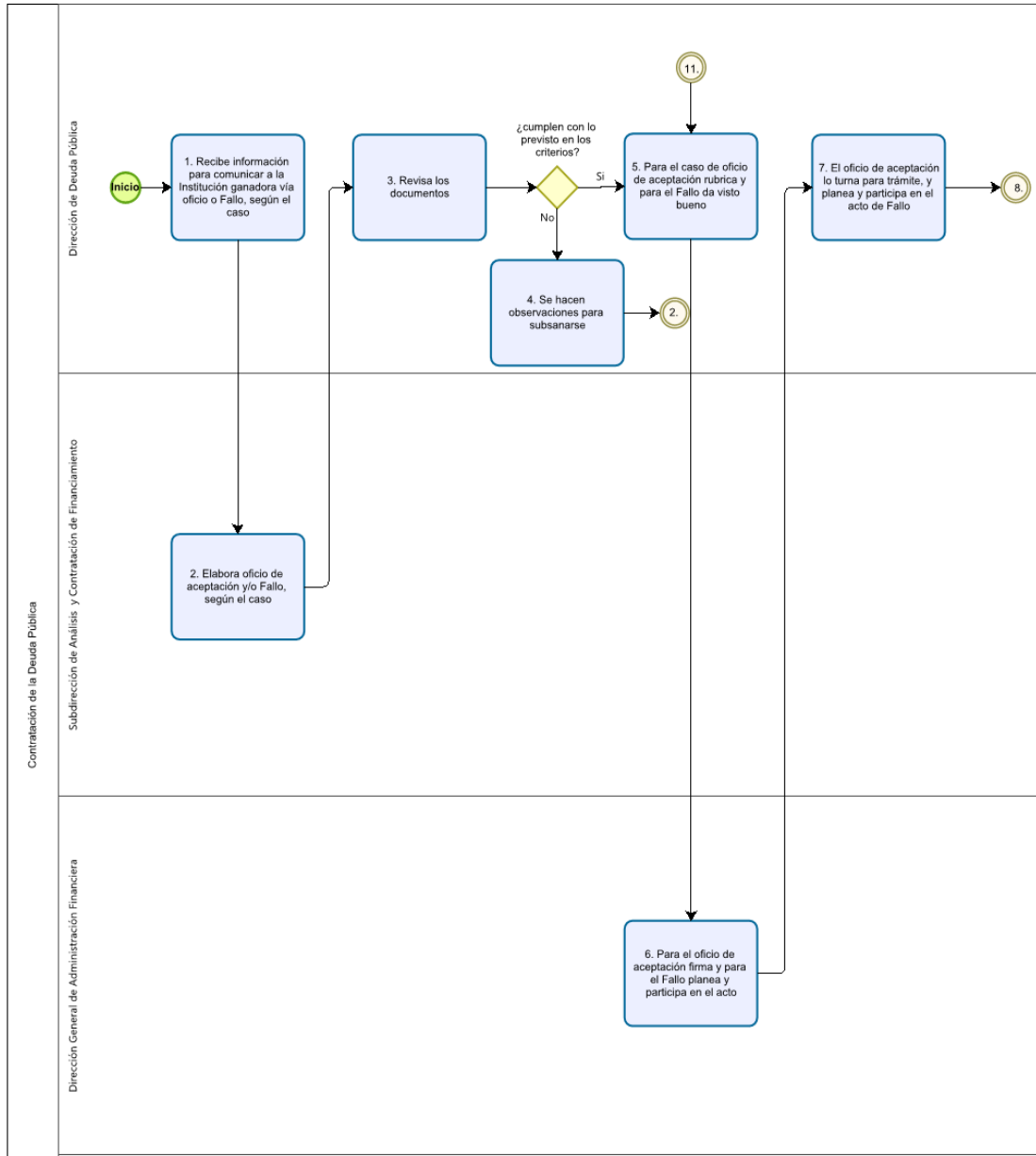
- y para la obtención de financiamiento de crédito simple son necesarios 8 (ocho) tantos en original con firma autógrafa.
15. El proceso de gestionar la recopilación de firmas de los titulares de la Unidad de Crédito Público y de la Tesorería de la Federación, es realizado por la Dirección de Deuda Pública y su personal de estructura mediante oficios firmados por la Dirección General de Administración Financiera, solicitando a las áreas jurídicas de la Unidad de Crédito Público y de la Tesorería de la Federación su apoyo con el proceso de recabar la firma del Titular de cada una de las áreas, y una vez concluido remitirán a la Dirección General de Administración Financiera los tantos originales del contrato de crédito con las firmas autógrafas que correspondan.
  16. El tiempo con el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite el oficio de autorización es variable, así como los tiempos en el que el titular de Unidad de Crédito Público y la Tesorería de la Federación firman los contratos de crédito (para el caso de obtención de financiamiento a través del mercado bursátil y/o crédito simple).
  17. De conformidad a los artículos 27° y 28° de la Ley Federal de Deuda Pública, las obligaciones de deuda pública son inscritas en el Registro de Obligaciones Financieras, lo anterior mediante un oficio de la Dirección General de Administración Financiera dirigido a la Dirección General de Deuda Pública, una vez registrado es remitido a la Dirección General de Administración Financiera para que a su vez la Dirección de Deuda Pública continúe el trámite de los registros subsecuentes. El tiempo de registro es variable y depende de la Dirección General de Deuda Pública.
  18. Con fundamento en el Capítulo VI (Del Registro Público Único) del Título Tercero (De la Deuda Pública y las Obligaciones) de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, los Lineamientos del Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, el Oficio Circular para dar a conocer los Formatos para realizar trámites ante el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, y demás normatividad que resulte aplicable, las obligaciones de deuda pública deben ser inscritas en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios que lleva la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; dicha inscripción deberá efectuarse a través del Sistema informático implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es decir de manera electrónica. Una vez realizada la inscripción en el Sistema correspondiente, se genera la Constancia de Inscripción del contrato de crédito de que se trate (ya se una emisión de certificados bursátiles a través del mercado de valores y/o un crédito simple); con ello la Dirección General de Administración Financiera instruye a la Dirección de Deuda Pública para que continúe con el trámite debido. El tiempo de registro es variable y depende de la Unidad de

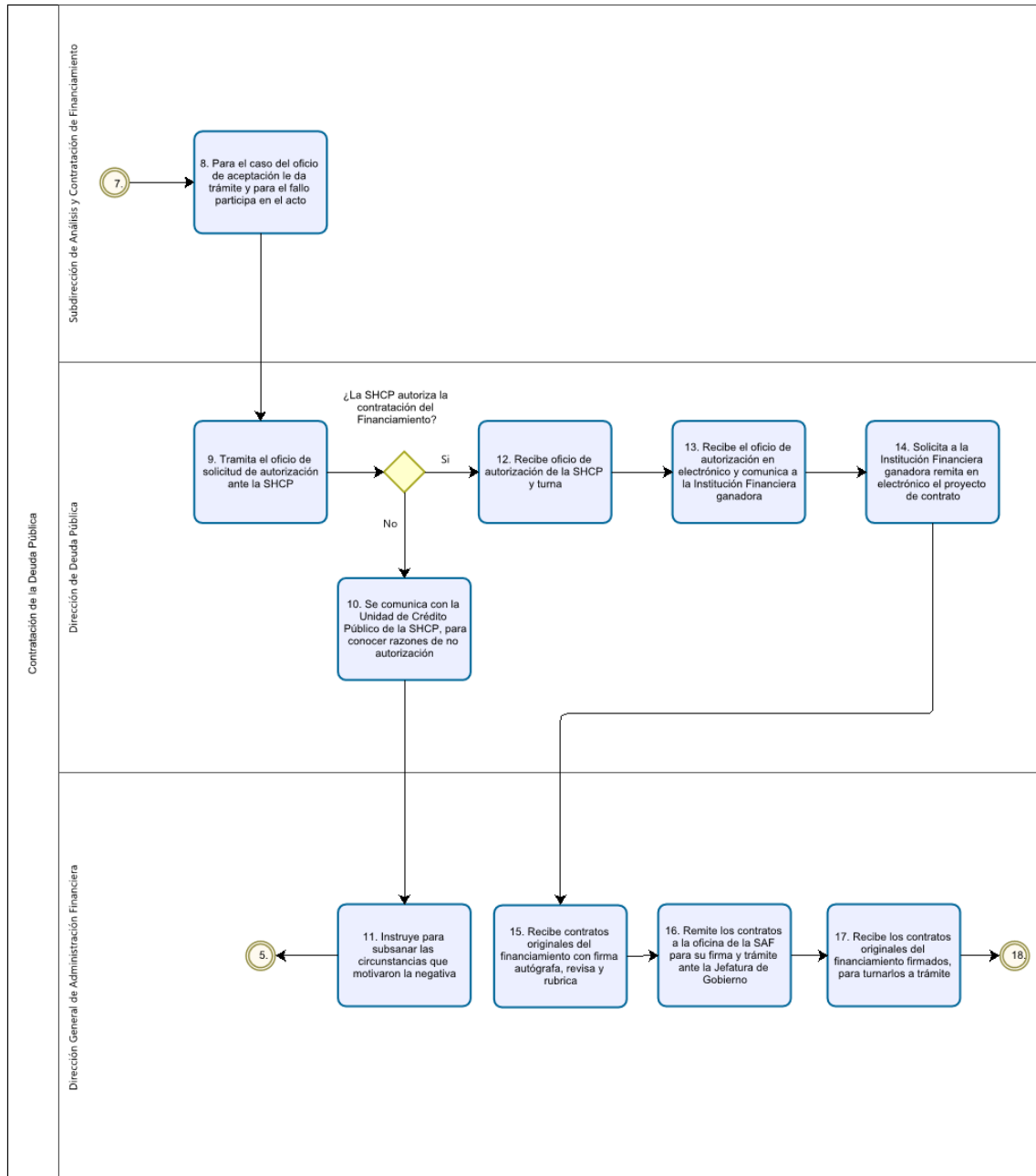


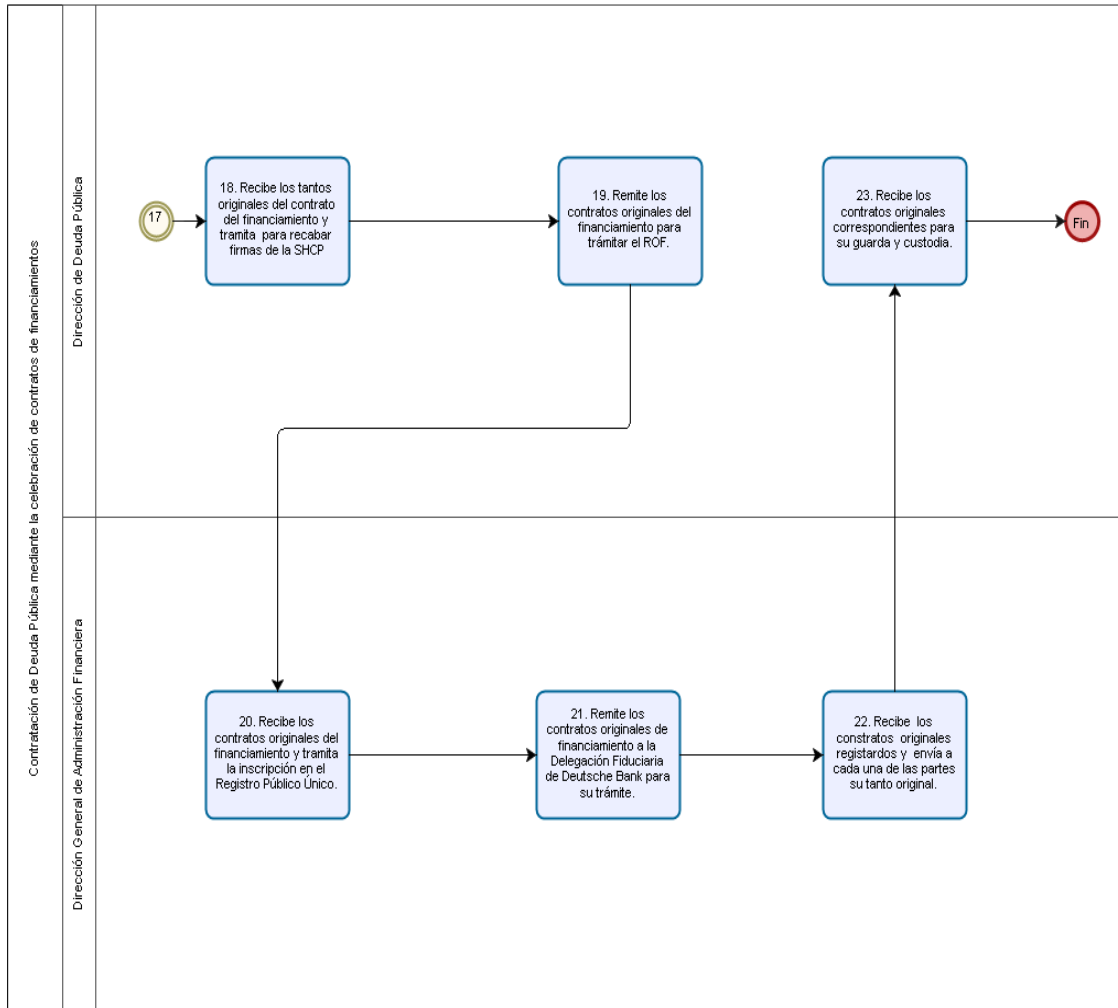
Coordinación con Entidades Federativas, a través del Sistema informático que implemente para ello.

19. En apego a lo establecido en la Cláusula Séptima.- Registro en el Fideicomiso, del Convenio Modificadorio del Fideicomiso “Maestro” Irrevocable de Administración y Fuente de Pago identificado con el No. F/838 de fecha 21 de Julio de 2011, donde se modifica y re expresa íntegramente el Contrato del Fideicomiso “Maestro” Irrevocable de Administración y Fuente de Pago identificado con el No. F/838 de fecha 23 de agosto de 2007, todos los contratos de financiamiento deben ser inscritos en el Registro del Fideicomiso, lo anterior mediante un oficio signado por la Dirección General de Administración Financiera dirigido a la Delegación Fiduciaria de Deutsche Bank, una vez registrado es remitido a la Dirección General de Administración Financiera para que a su vez la Dirección de Deuda Pública continúe el trámite. El tiempo de registro es variable y depende de la Delegación Fiduciaria de Deutsche Bank.
20. Los oficios referentes al Registro de Obligaciones Financieras y Registro en el Fideicomiso, son realizados por la Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento; previa revisión y visto bueno de la Dirección de Deuda Pública, pues ésta última es quien presenta los oficios correspondientes para la firma de la Dirección General de Administración Financiera.
21. Para efectos del procedimiento de mérito es debido atender a la siguiente nomenclatura: Secretaría de Hacienda y Crédito Público: SHCP  
Secretaría de Administración y Finanzas: SAF  
Dirección General de Administración Financiera: DGAF  
Dirección de Deuda Pública: DDP  
Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento: SAyCF  
Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública: SSDP  
Jefatura de Unidad Departamental: JUD  
Registro de Obligaciones Financieras: ROF  
Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios: RPU

Diagrama de Flujo









VALIDÓ

---

Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento

VALIDÓ

---

Dirección de Deuda Pública

**4. Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Autorización de refrendo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de créditos suscritos en ejercicios anteriores.

**Objetivo General:** Formalizar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de la utilización de los recursos disponibles de los créditos suscritos en años anteriores por el Gobierno de la Ciudad de México, para dar continuidad al ejercicio de créditos suscritos con las Instituciones Financieras.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración Financiera	Comunica la necesidad de un refrendo, de conformidad al criterio 7.	1 día
2	Dirección de Deuda Pública	Recibe instrucción sobre la necesidad de refrendar un crédito.	1 día
3		Instruye verbalmente para que elabore el oficio de solicitud de refrendo. De conformidad con el criterio 8.	10 min.
4	Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento	Recibe instrucción y revisa las condiciones para la solicitud del refrendo de conformidad al criterio 7 y la normatividad aplicable, para elaborar el oficio de solicitud de refrendo de conformidad con el criterio 8.	1 día
5	Dirección de Deuda Pública	Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de refrendo y recaba la firma.	1 día
6	Dirección General de Administración Financiera	Recibe, revisa y firma el oficio de solicitud de refrendo y turna para su trámite.	4 hrs.
7	Dirección de Deuda Pública	Recibe oficio de solicitud de refrendo firmado y turna, para su trámite.	30 min.
8	Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento	Recibe el oficio y le da trámite de conformidad al criterio 9.	1 hr.
		<b>¿La SHCP autoriza el refrendo?</b>	
		<b>NO</b>	
9		Informa las causas por las cuales no fue autorizado.	1 hr.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección de Deuda Pública	Se comunica con la Unidad de Crédito Público, para saber los motivos del rechazo y esto lo comunica.	3 hrs.
11	Dirección General de Administración Financiera	Instruye a que elabore el nuevo oficio de solicitud de refrendo de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	1 hr.
		(Conecta a la actividad 2)	
		<b>SI</b>	
12	Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento	Envía el oficio de autorización de refrendo.	1 día
13	Dirección General de Administración Financiera	Recibe oficio de autorización de refrendo emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y turna para su aplicación y trámite.	4 días
14	Dirección de Deuda Pública	Recibe oficio de autorización de refrendo emitido por la SHCP, y lo hace de conocimiento de la Institución Financiera que corresponda. Turna para su aplicación y archivo.	1 hr.
15	Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento	Recibe oficio de autorización de refrendo emitido por la SHCP, para su debida aplicación y archiva.	5 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. A la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo con el artículo 27 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde formular y someter a la consideración de la persona titular de la Jefatura de Gobierno el proyecto de los montos de endeudamiento que deben incluirse en la Ley de Ingresos, necesarios para el financiamiento del presupuesto.

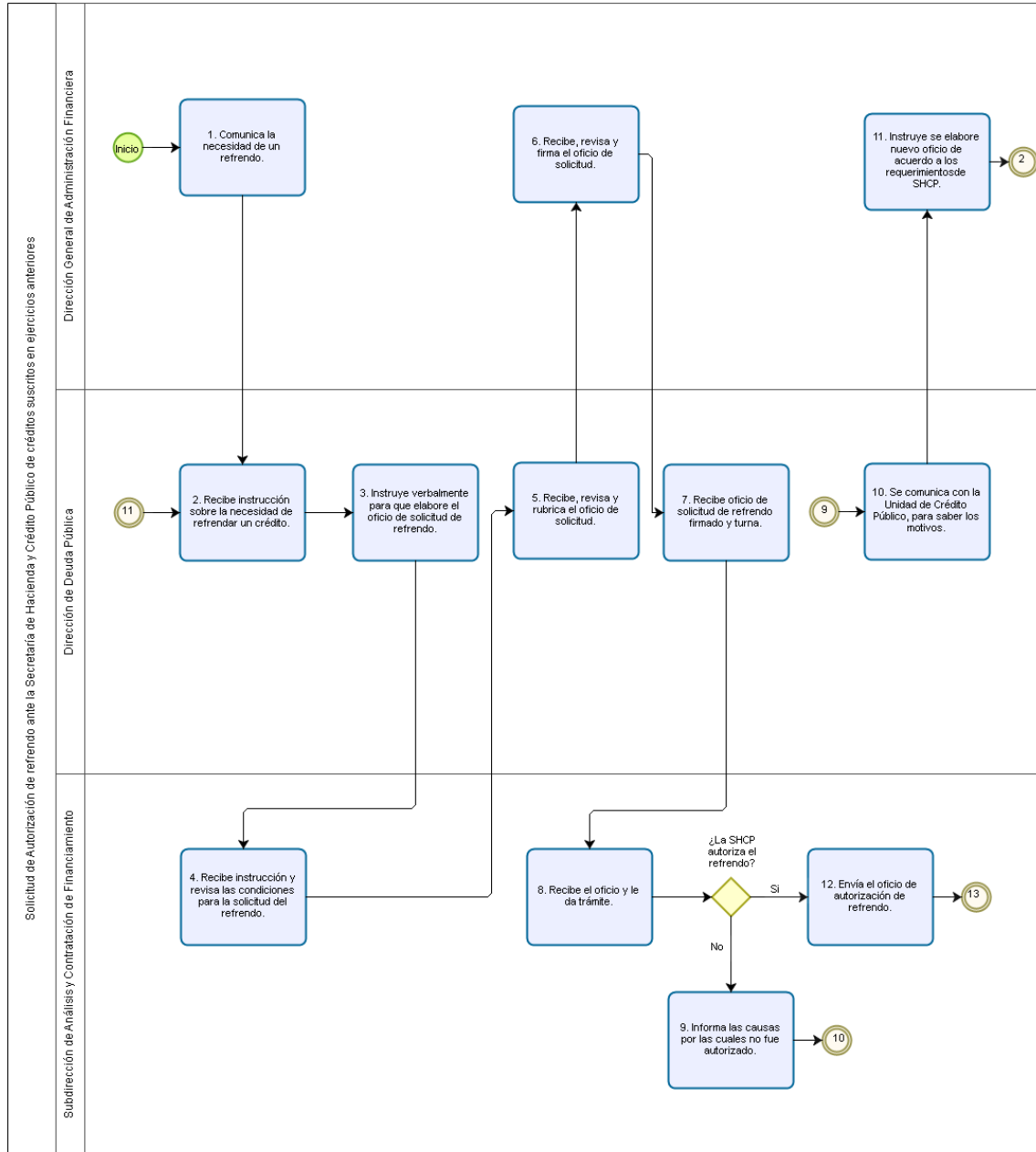


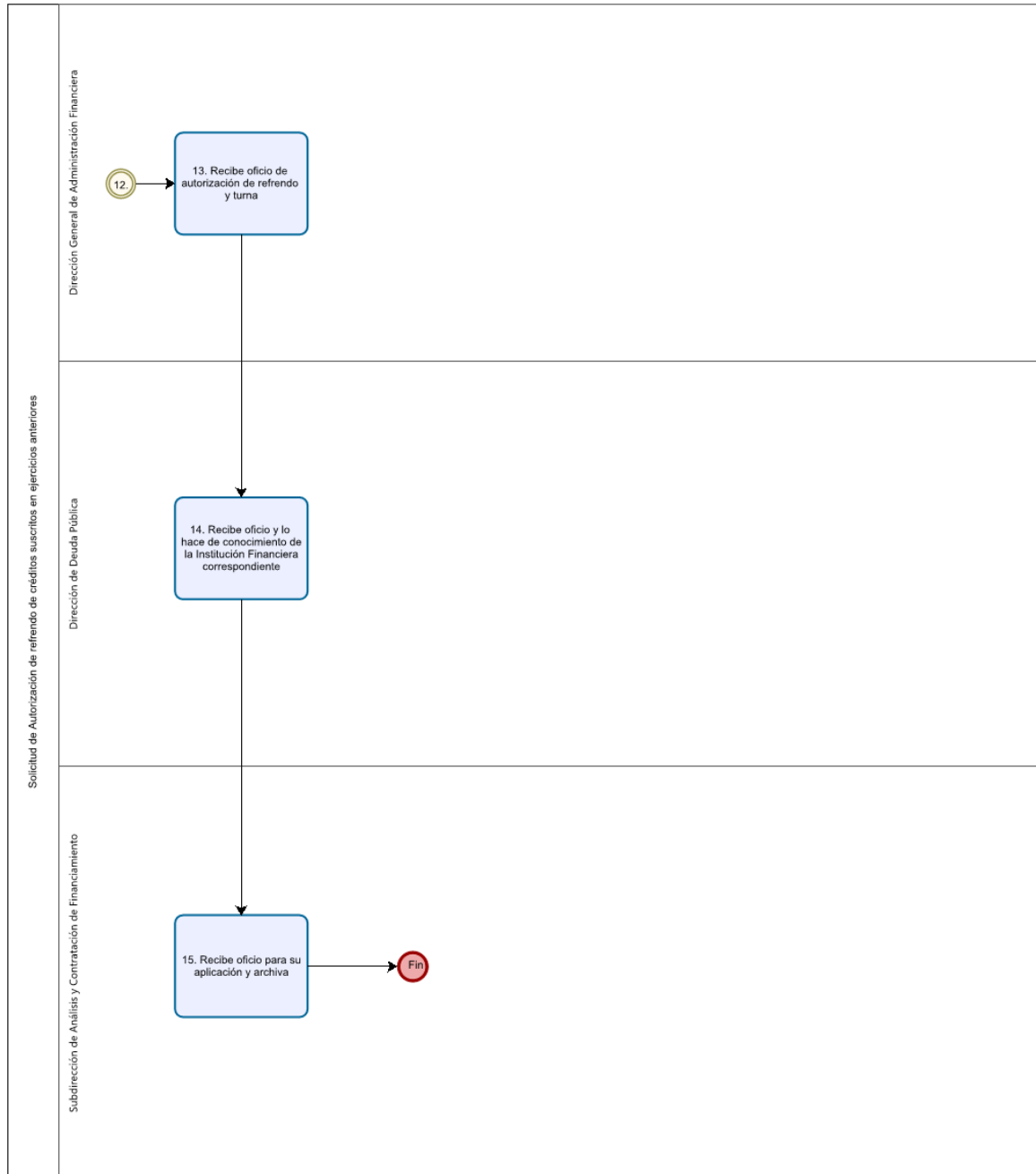
2. La Dirección General de Administración Financiera, con fundamento en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México en su artículo 97 fracción IV, está facultada para validar conjuntamente con la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas los títulos y contratos de crédito, relativos al financiamiento de la Ciudad de México.
3. De conformidad con el artículo 97 fracción XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde a la Dirección General de Administración Financiera, elaborar los estudios de Administración Financiera e intervenir en la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para la Ciudad de México aprobados en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la fracción XII del artículo 97 del ya mencionado Reglamento es de su competencia participar en las negociaciones y gestiones de crédito ante las instituciones públicas y privadas correspondientes.
4. Le corresponde a la Dirección de Deuda Pública, de acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, supervisar de manera conjunta con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el proceso para la negociación, contratación, autorización, recolección de firmas, registro y relativos a cada contrato de crédito.
5. De acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, le corresponde a la Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento, desarrollar y gestionar la formalización de los contratos de créditos en coordinación con las áreas jurídicas de Gobierno Federal, de la Institución Financiera y del propio Gobierno de la Ciudad de México.
6. Le corresponde a la Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento, de acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, participar en las gestiones para solicitar la autorización de los refrendos de los contratos de crédito contratados en ejercicios anteriores, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. El refrendo de un financiamiento para la Ciudad de México, se presenta bajo el supuesto que contempla el oficio emitido en cada ejercicio fiscal por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público donde da a conocer al Gobierno de la Ciudad de México las directrices de contratación y ejercicio de créditos, empréstitos y otras formas de crédito público; el cual señala que, en el caso de que en el ejercicio actual de que se trate, el Gobierno de la Ciudad de México pretenda utilizar financiamientos contratados en años anteriores a efecto de destinar los recursos a Obras Elegibles, se deberá efectuar la solicitud de refrendo correspondiente. Puesto que, la disposición de los financiamientos contratados solo puede realizarse durante el ejercicio fiscal de su contratación, con la excepción de aquellos donde se solicite autorización de refrendo del financiamiento contratado en ejercicios anteriores. La Dirección General



- de Administración Financiera es quien determina la necesidad del refrendo de un financiamiento.
8. El oficio de solicitud de refrendo se elabora en apego a los criterios anuales de las directrices de contratación y ejercicio de créditos, empréstitos y otras formas de crédito público emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dirigida a la Dirección General de Deuda Pública adscrita a la Unidad de Crédito Público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, suscrito por la Dirección General de Administración Financiera, el oficio deberá indicar el contrato del financiamiento que se va a refrendar. El tiempo que tarda la Dirección General de Deuda Pública adscrita a la Unidad de Crédito Público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en emitir el oficio de autorización de refrendo es variable.
  9. Cuando el trámite de los oficios es externo, la Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento con el apoyo al personal Técnico-Operativo adscrito a la Dirección de Deuda Pública escanea, prepara acuses y copias de conocimiento que entrega al Enlace Administrativo adscrito a la Dirección General de Administración Financiera para su trámite y posteriormente acude a recabar el acuse y tramitar las copias de conocimiento internas. Una vez que el acuse está completo, se escanea para su archivo y se entrega al área que emitió dicho oficio. Cuando el trámite de los oficios es interno, es realizado por Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento con el apoyo al personal Técnico-Operativo adscrito a la Dirección de Deuda Pública.
  10. Una vez que se cuenta con la autorización del refrendo, el Gobierno de la Ciudad de México está en condiciones de solicitar la disposición de los recursos disponibles en el financiamiento que se ha refrendado, en apego a la normatividad aplicable para tal fin.
  11. Para efectos del procedimiento de mérito es debido atender a la siguiente nomenclatura:
    - Secretaría de Hacienda y Crédito Público: SHCP
    - Secretaría de Administración y Finanzas: SAF
    - Dirección General de Administración Financiera: DGAF
    - Dirección de Deuda Pública: DDP
    - Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento: SAyCF
    - Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública: SSDP
    - Jefatura de Unidad Departamental: JUD

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

---

Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento

VALIDÓ

---

Dirección de Deuda Pública

**5. Nombre del Procedimiento:** Seguimiento de depósitos de recursos derivados de la disposición de los créditos del Sector Gobierno.

**Objetivo General:** Verificar que se lleven a cabo de manera correcta los depósitos derivados de la disposición de crédito para dar seguimiento a los financiamientos contratados por el Sector Central.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración Financiera	Instruye del día y monto de la disposición de los recursos de crédito y la elaboración del oficio de disposición.	1 hr.
2	Dirección de Deuda Pública	Recibe la instrucción y verifica el monto de la disposición de conformidad a lo establecido en el contrato del financiamiento e instruye la elaboración del oficio de disposición de los recursos de crédito.	1 hr.
3	Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento	Elabora el oficio de disposición de los recursos de crédito, de conformidad al criterio 7 y turna.	4 hrs.
4	Dirección de Deuda Pública	Revisa el oficio, de conformidad al criterio 7 y rúbrica. Turna para su firma.	1 hr.
5	Dirección General de Administración Financiera	Recibe el oficio y firma. Turna para su trámite.	4 hrs.
6	Dirección de Deuda Pública	Recibe oficio firmado y turna para su trámite.	1 hr.
7	Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento	Recibe y revisa oficio para su trámite de conformidad con el criterio 8.	1 día
8	Dirección de Deuda Pública	Instruye para que verifique la realización del depósito en la cuenta bancaria de conformidad al oficio de disposición de los recursos de crédito enviado.	1 hr.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública	Revisa el depósito y confirma con la Dirección de Operación e Inversión de Fondos o con la Dirección de Concentración de Fondos y Valores (según corresponda, la recepción y monto de los recursos).	4 hrs.
10		Elabora oficio, una vez hecha la conciliación, para la solicitud del recibo de entero correspondiente a la disposición de conformidad al criterio 9 y turna para su firma.	1 hr.
11	Dirección de Deuda Pública	Revisa el oficio de solicitud del recibo de entero, verifica su contenido y firma. Turna para su trámite.	30 min.
12	Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública	Recibe oficio original firmado y tramita, entrega acuse original.	1 día
13	Dirección de Deuda Pública	Recibe recibo de entero de parte de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos o la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, según corresponda y turna para su archivo.	1 día
14	Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública	Recibe y archiva recibo de entero, como comprobante del depósito en la cuenta bancaria indicada en el oficio de disposición de los recursos de crédito.	1 hr.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. A la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo con el artículo 27 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde formular y someter a la consideración de la persona titular de la Jefatura de Gobierno el proyecto de los montos de endeudamiento que deben incluirse en la Ley de Ingresos, necesarios para el financiamiento del presupuesto.





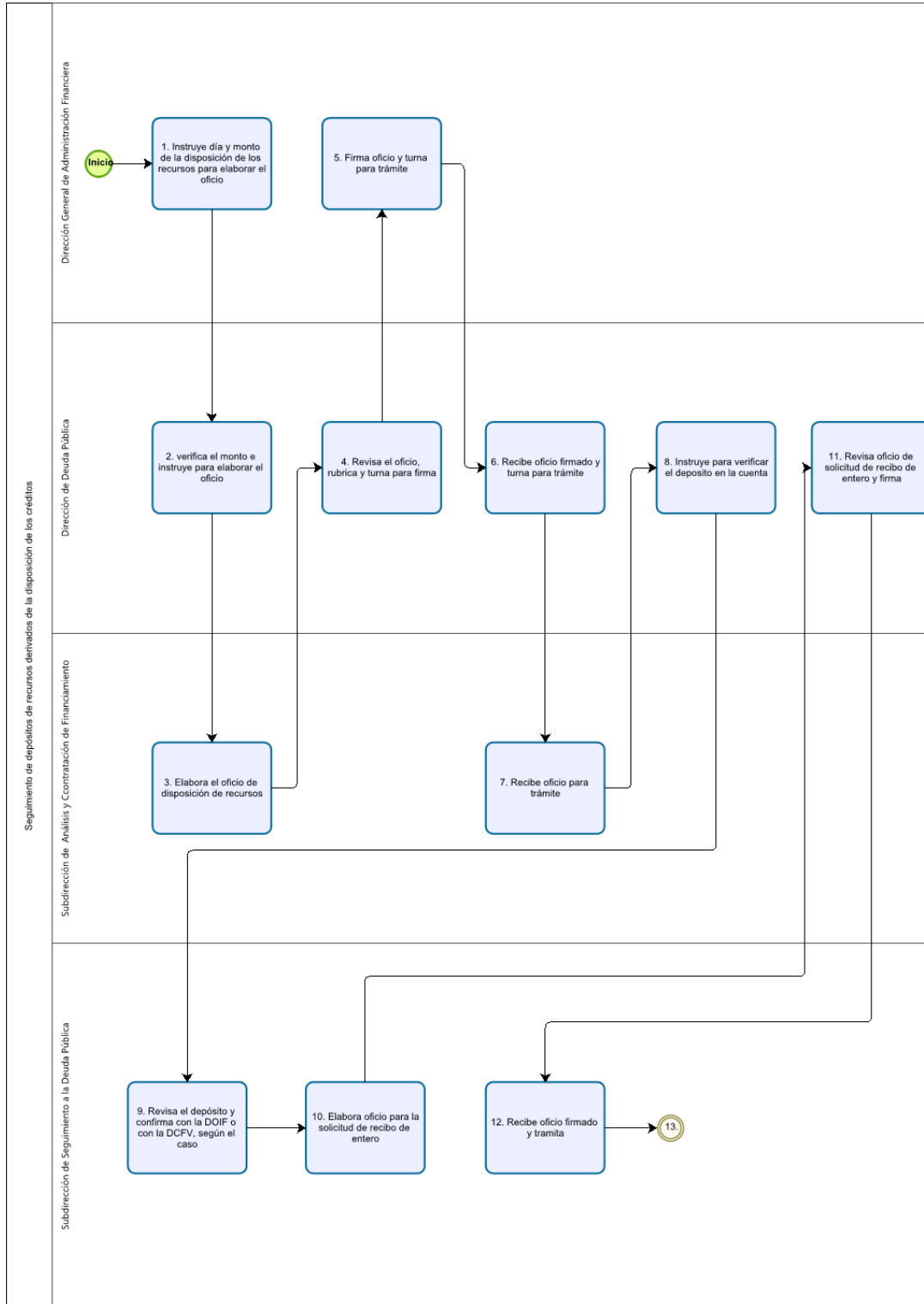
2. La Dirección General de Administración Financiera, con fundamento en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México en su artículo 97 fracción IV, está facultada para validar conjuntamente con la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas los títulos y contratos de crédito, relativos al financiamiento de la Ciudad de México.
3. De conformidad con el artículo 97 fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde a la Dirección General de Administración Financiera, concentrar y custodiar los ingresos provenientes de los financiamientos, participaciones y transferencias federales y, en general, a todos los recursos financieros de la Ciudad de México, así como la fracción XXI del artículo 97 del ya mencionado Reglamento es de su competencia participar en el control de la deuda pública de la Ciudad de México, prever y efectuar las amortizaciones correspondientes, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y lo dispuesto en la Constitución Política de la Ciudad de México.
4. Le corresponde a la Dirección de Deuda Pública, de acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, gestionar la disposición de los recursos crediticios de los financiamientos contratados y la recepción de los mismos en las cuentas bancarias del Gobierno de la Ciudad de México.
5. De acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, le corresponde a la Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública, establecer controles internos para registrar en forma detallada los ingresos vía crédito, así como los costos financieros inherentes a los empréstitos en apego a la normatividad.
6. Le corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, de acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, registrar y controlar los importes colocados vía crédito a fin de llevar a cabo las conciliaciones confiables de los diversos financiamientos del Gobierno de la Ciudad de México.
7. El oficio de disposición de los recursos de crédito debe estar dirigido a la Institución Bancaria y firmado por la Dirección General de Administración Financiera; los datos que debe contener son:
  - a) Hacer referencia al contrato del financiamiento.
  - b) Fecha de disposición.
  - c) Monto de disposición.
  - d) Cuenta e institución bancaria donde se hará el depósito.
8. Cuando el trámite de los oficios es externo, la Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento con el apoyo al personal técnico-operativo adscrito a la Dirección de Deuda Pública escanea, prepara acuses y copias de conocimiento que entrega al Enlace Administrativo adscrito a la Dirección General de Administración Financiera para su trámite y posteriormente acude a recabar el acuse y tramitar las copias de

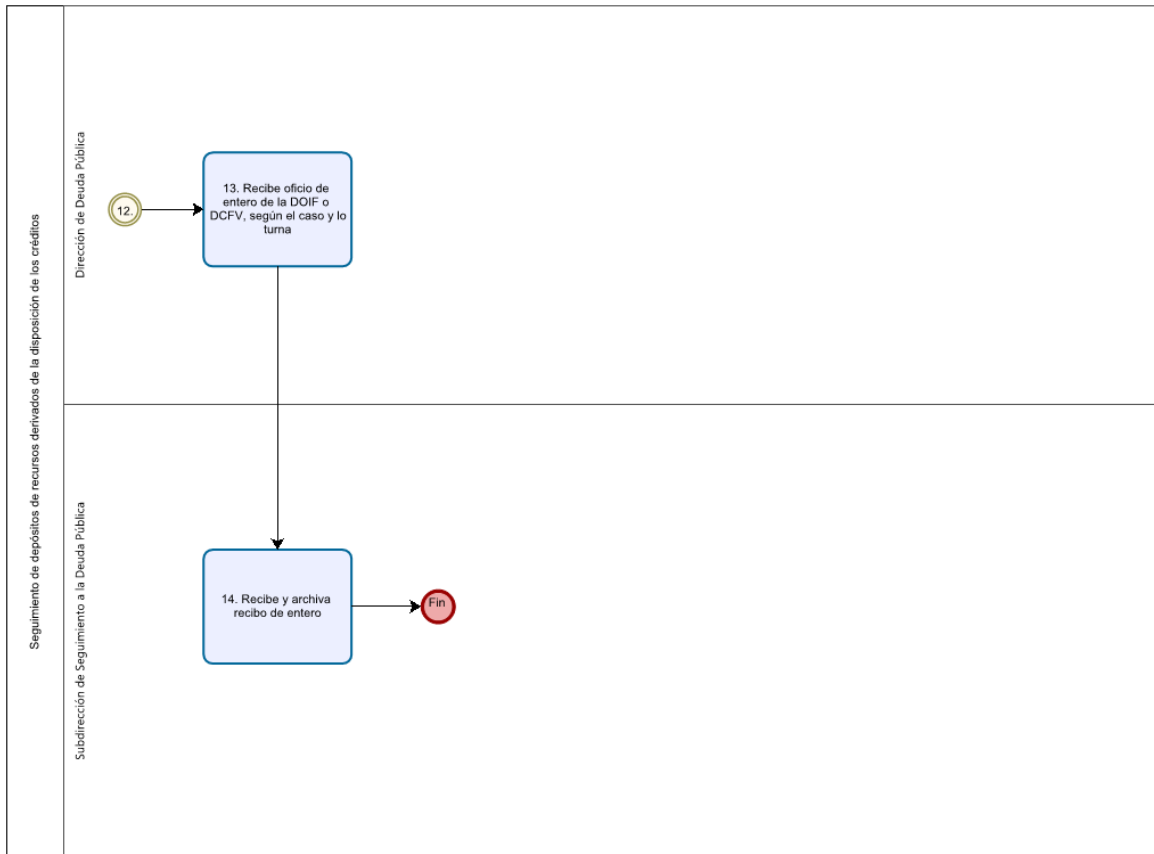


conocimiento internas. Una vez que el acuse está completo, se escanea para su archivo y se entrega al área que emitió dicho oficio.

9. El oficio de solicitud de recibo de entero se dirige a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos o Dirección de Concentración de Fondos y Valores, dependiendo de quién administre la cuenta bancaria en la que se solicitó se depositaran los recursos de la disposición. El oficio hace referencia al contrato del financiamiento, el monto de la disposición y la fecha de disposición.
10. El recibo de entero es emitido por la Dirección de Operación e Inversión de Fondos o Dirección de Concentración de Fondos y Valores, quien verifica que el monto señalado en el oficio de solicitud de recibo de entero se encuentre en la cuenta especificada el día señalado, de ser así emite el recibo de entero, validando así que el depósito se encuentra en la cuenta bancaria del Gobierno de la Ciudad de México.
11. Para el trámite de los oficios internos referidos en este procedimiento, la Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública, se apoya de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y el personal técnico-operativo adscrito a la Dirección de Deuda Pública y una vez tramitado entregan el acuse original a la Dirección de Deuda Pública para su archivo.
12. Para efectos del procedimiento de mérito es debido atender a la siguiente nomenclatura:
  - Dirección General de Administración Financiera: DGAF
  - Dirección de Deuda Pública: DDP
  - Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento: SAyCF
  - Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública: SSDP
  - Jefatura de Unidad Departamental: JUD
  - Dirección de Operación e Inversión de Fondos: DOIF
  - Dirección de Concentración de Fondos y Valores: DCFV

## Diagrama de Flujo







VALIDÓ

---

Subdirección de Análisis y Contratación de Financiamiento

VALIDÓ

---

Dirección de Deuda Pública

**6. Nombre del Procedimiento:** Elaboración del Calendario Mensual de Vencimientos sobre Créditos Otorgados al Gobierno de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Elaborar mensualmente el calendario de vencimientos por día de pago de los créditos otorgados al Gobierno de la Ciudad de México para informar a las áreas correspondientes de las fechas y los montos del pago por servicio de la deuda.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Deuda Pública	Recibe los vencimientos emitidos por las Instituciones Financieras de conformidad al criterio 5 y turna.	1 día
2	Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública	Recibe los vencimientos de pago de las Instituciones Financieras y concilia vencimientos contra los depósitos programados a los Fideicomisos Vigentes. Entrega vencimientos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis	Recibe los vencimientos. Elabora un borrador del calendario utilizando los registros internos y concilia los montos y fechas de pagos, contra los vencimientos de las Instituciones Financieras.	1 día
		<b>¿Es correcta la información de los vencimientos?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Informa de los vencimientos erróneos.	2 hrs.
5	Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública	Comunica a la Institución Financiera y solicita corrección y reenvío del vencimiento correspondiente.	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		<b>SI</b>	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis	Envía el calendario de vencimientos para su visto bueno.	1 día
7	Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública	Recibe y revisa el calendario de vencimientos. Da instrucciones para emitir oficio correspondiente.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis	Elabora oficio y anexa calendario de vencimientos. Entrega oficio con anexo correspondiente para recabar firma.	1 día
9	Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública	Recibe y revisa oficio y su calendario de vencimientos de conformidad con el criterio 7.	1 día
10		Presenta el oficio para su revisión y firma.	1 día
11	Dirección de Deuda Pública	Recibe, revisa y autoriza el calendario de vencimientos. Firma oficio para envío de calendario y turna para su trámite.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis	Recibe oficio original firmado y calendario anexo. Fotocopia y distribuye a las áreas correspondientes. Entrega al personal Técnico-Operativo de la Dirección de Deuda Pública el acuse original del oficio para su archivo.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 12 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. A la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo con el artículo 27 fracción XIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México le corresponde controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Ciudad de México y evaluar el resultado de su ejecución.
2. La Dirección General de Administración Financiera, con fundamento en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México en su artículo 97 fracción XIII, está facultada para efectuar los pagos derivados del ejercicio del Presupuesto de egresos de la Ciudad de México, de conformidad al procedimiento autorizado.
3. De conformidad al artículo 97 fracción XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde a la Dirección General de Administración Financiera, participar en el control de la deuda pública de la Ciudad de México, prever y efectuar las amortizaciones correspondientes, de

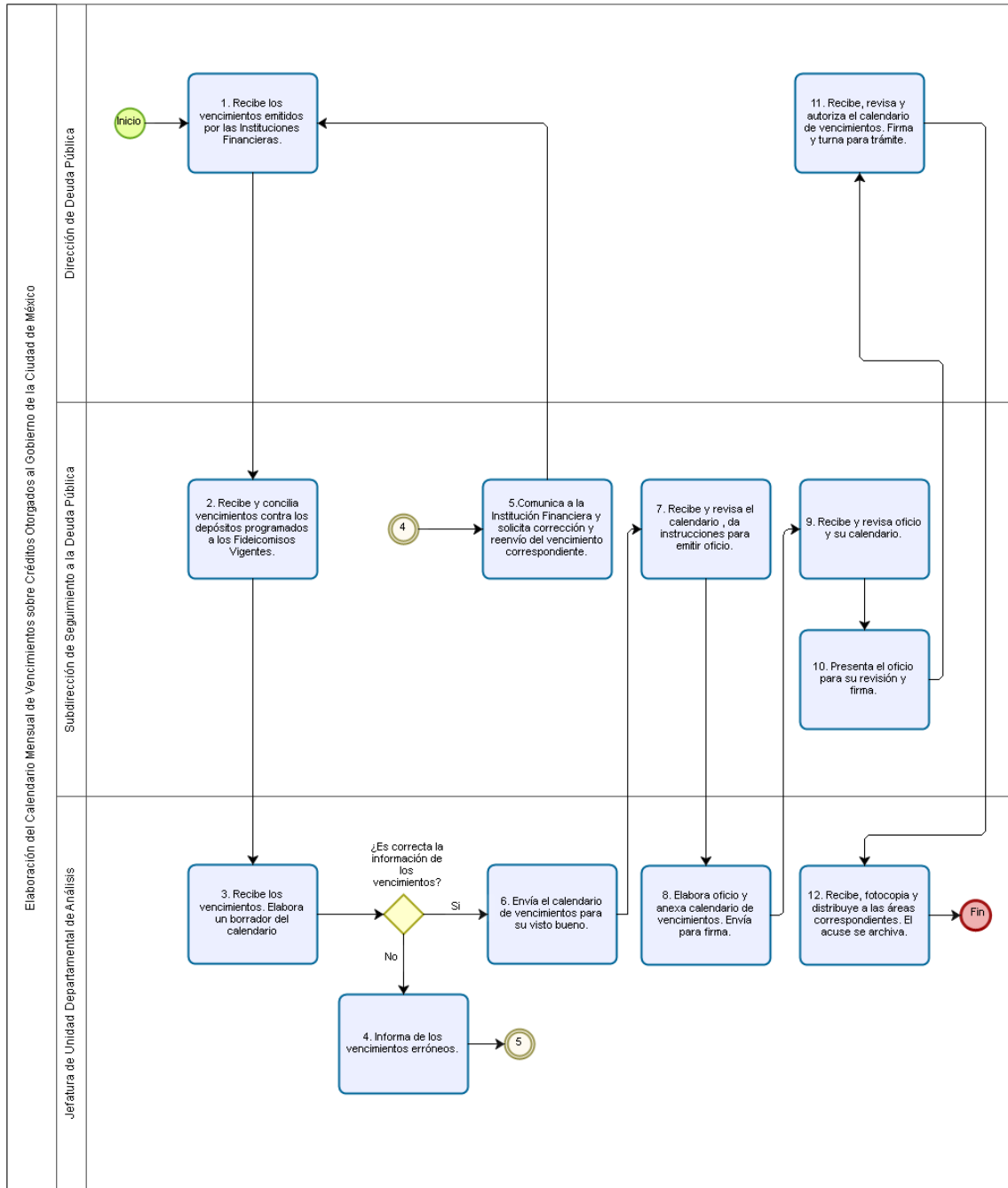


conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y lo dispuesto en la Constitución Política de la Ciudad de México.

4. Le corresponde a la Dirección de Deuda Pública, de acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, supervisar el ejercicio del presupuesto asignado a la propia Dirección de Deuda Pública y elaborar informes relativos al comportamiento de la deuda pública que sean requeridos con apego al marco jurídico aplicable.
5. La Dirección de Deuda Pública recibe de forma mensual, por parte de las Instituciones Financieras, los requerimientos de pago (vencimientos), por concepto del servicio de la deuda de los créditos suscritos por el Gobierno de la Ciudad de México (Sector Gobierno), con la información indispensable abajo descrita para dar seguimiento a los pagos:
  - a) Fecha de Pago.
  - b) Monto mensual a pagar por concepto de intereses.
  - c) Monto mensual a pagar por concepto de amortizaciones.
6. De acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, le corresponde a la Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública, conciliar los montos y fechas de pago de los vencimientos enviados por las Instituciones Financieras contra los depósitos programados a los Fideicomisos Vigentes y establecer controles para registrar en forma detallada los costos financieros inherentes a los empréstitos en apego a la normatividad vigente.
7. Le corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, de acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, elaborar mensualmente el calendario de vencimientos por día de pago de los créditos otorgados al Sector Gobierno, con el objeto de dar seguimiento a los pagos por servicio de la deuda. Dicho calendario se elabora utilizando registros internos conciliados con los vencimientos otorgados por las Instituciones Financieras.



### Diagrama de flujo





VALIDÓ

---

Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública

VALIDÓ

---

Dirección de Deuda Pública

**7. Nombre del Procedimiento:** Solicitud y registro presupuestal del pago por servicio de la deuda de créditos suscritos por el Sector Gobierno.

**Objetivo General:** Elaborar y solicitar mensualmente a la Subsecretaría de Egresos, a través de la Dirección General correspondiente, las Cuentas por Liquidar Certificadas de los créditos suscritos por el Sector Gobierno para llevar el control del pago por servicio de la Deuda Pública a través de su registro presupuestal.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Deuda Pública	Recibe los vencimientos emitidos por las Instituciones Financieras de conformidad al criterio 5 y turna.	1 día
2	Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública	Recibe los vencimientos de pago de las Instituciones Financieras y concilia contra los depósitos programados a los Fideicomisos Vigentes. Entrega vencimientos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis	Concilia montos y fechas de pagos entre los registros internos y los vencimientos de las Instituciones Financieras.	1 día
		<b>¿Es correcta la información de las Instituciones Financieras?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Informa de los vencimientos erróneos.	1 día
5	Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública	Comunica a la Institución Financiera y solicita corrección y reenvío del vencimiento de que se trate.	1 día
		(Conecta actividad 1)	
		<b>SI</b>	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis	Elabora las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema GRP.	1 día
7		Envía listado de Cuentas por Liquidar Certificadas, para su revisión y firma en el sistema GRP.	1 día
8	Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública	Recibe listado y revisa en el sistema GRP las Cuentas por Liquidar Certificadas para firma de "Elaboró" y notifica.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Deuda Pública	Revisa en el sistema la Cuenta por Liquidar Certificada y firma de "Solicita" en el sistema GRP.	1 día
10	Dirección General de Gasto Eficiente "A"	Firma de "Registró" en el sistema GRP para la autorización de las Cuentas por Liquidar Certificadas, de conformidad al criterio 8.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis	Revisa las firmas de las Cuentas por Liquidar Certificadas de conformidad al criterio 8, y procede a la descarga y archivo de las mismas de acuerdo al criterio 9.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 11 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

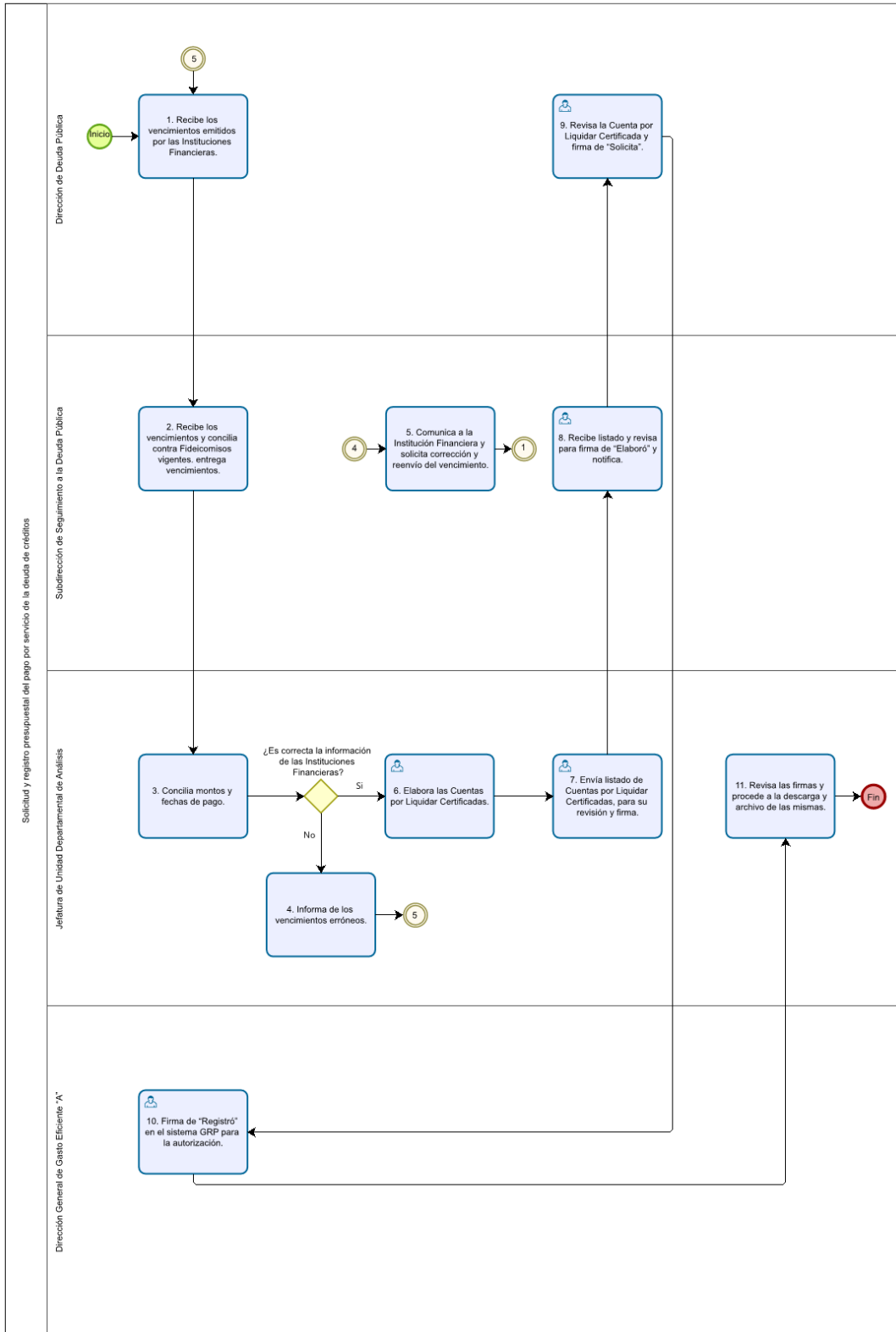
1. A la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo con el artículo 27 fracción XIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México le corresponde controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Ciudad de México y evaluar el resultado de su ejecución.
2. La Dirección General de Administración Financiera, con fundamento en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México en su artículo 97 fracción XIII, está facultada para efectuar los pagos derivados del ejercicio del Presupuesto de egresos de la Ciudad de México, de conformidad al procedimiento autorizado.
3. De conformidad al artículo 97 fracción XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde a la Dirección General de Administración Financiera, participar en el control de la deuda pública de la Ciudad de México, prever y efectuar las amortizaciones correspondientes, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y lo dispuesto en la Constitución Política de la Ciudad de México.
4. Le corresponde a la Dirección de Deuda Pública, de acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, supervisar que las Cuentas por Liquidar Certificadas se integren conforme a la normatividad y se formulen oportunamente.
5. La Dirección de Deuda Pública recibe de forma mensual por parte de las Instituciones Financieras, los requerimientos de pago (vencimientos), por concepto de servicio de



la Deuda de los créditos suscritos por el Gobierno de la Ciudad de México (Sector Gobierno), con la información indispensable abajo descrita para dar seguimiento a los pagos:

- a) Fecha de Pago,
  - b) Monto mensual a pagar por concepto de intereses,
  - c) Monto mensual a pagar por concepto de amortizaciones.
6. De acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, le corresponde a la Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública, conciliar los montos y fechas de pago de los vencimientos contra los depósitos programados a los Fideicomisos Vigentes, así como verificar que las Cuentas por Liquidar Certificadas para cubrir pagos por servicio de la deuda se elaboren y tramiten en apego a la normatividad vigente.
  7. Le corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, de acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, elaborar oportunamente las Cuentas por Liquidar Certificadas para cubrir pagos por servicio de la deuda de cada uno de los créditos suscritos por el Sector Gobierno, en el sistema informático de planeación de recursos gubernamentales, una vez conciliados los montos del pago por servicio de la deuda. Dicha conciliación se realiza entre los registros internos y los vencimientos de las Instituciones Financieras.
  8. El Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, estipula que en cada tipo de firma se puede autorizar a más de un funcionario, para concluir con el proceso del registro presupuestal de la Deuda Pública. Se precisan tres firmas:
    - a) La primera firma se denomina “Elaboró” y están autorizados los titulares tanto de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis como de la Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública.
    - b) La segunda firma se denomina “Solicita” y están autorizados tanto la Dirección de Deuda Pública como la Dirección General de Administración Financiera.
    - c) La tercera firma corresponde a la autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada y se denomina “Registró”. Para esta última se encuentran autorizados funcionarios adscritos a la Subsecretaría de Egresos.
  9. Finalmente, una vez firmadas las Cuentas por Liquidar Certificadas la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis procede a descargaren digital las Cuentas por Liquidar Certificadas, para la recopilación mensual de la documentación necesaria y dar seguimiento a los pagos por servicio de la deuda.
  10. Por lo que respecta a la actividad 10 del procedimiento, también la lleva a cabo la Dirección General de Gasto Eficiente “B”.

## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública

VALIDÓ

---

Dirección de Deuda Pública

**8. Nombre del Procedimiento:** Adecuaciones Programático Presupuestarias para cubrir el Servicio de la Deuda Pública del Sector Gobierno.

**Objetivo General:** Realizar mensualmente las adecuaciones programáticas presupuestarias necesarias por servicio de la deuda del Sector Gobierno, para contar con la suficiencia presupuestaria en el período y partida de gasto que se requiera para el cumplimiento de la operación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis	Realiza análisis mensual del estado del ejercicio presupuestal y valora la necesidad de una Adecuación Programático Presupuestal de conformidad con el criterio 6. Comunica la necesidad de la Adecuación Programático Presupuestal.	1 día
2	Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública	Analiza las claves presupuestarias para determinar el tipo de Adecuación Programático Presupuestal y lo somete a consideración de conformidad al criterio 7.	1 día
3	Dirección de Deuda Pública	Revisa y valora la propuesta de Adecuación Programático Presupuestal. Aprueba la Adecuación e informa.	1 día
4	Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública	Revisa información presupuestal para la aplicación de la adecuación correspondiente. Da la instrucción para la captura de la adecuación programático presupuestal en el sistema GRP.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis	Procede a reunir elementos para la elaboración de la Adecuación Programático Presupuestal en el sistema GRP de conformidad al criterio 8.	2 días
		<b>¿Es una adecuación compensada?</b>	
		<b>NO</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora adecuación líquida en el sistema GRP de conformidad al criterio 10 e informa a la Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública, que la adecuación líquida esta capturada en el sistema GRP para su revisión.	1 día
		(Conecta con la actividad 11)	
		<b>SI</b>	
7		Elabora adecuación compensada en el sistema GRP de conformidad al criterio 9 e informa a la Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública, que la adecuación compensada esta capturada en el sistema GRP para su revisión.	1 día
8	Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública	Revisa en el sistema GRP la Adecuación Programático Presupuestal e informa para la solicitud en el sistema GRP.	1 día
9	Dirección de Deuda Pública	Revisa en el sistema GRP de conformidad al criterio 11 y firma de "Solicita".	2 días
10	Dirección General de Gasto Eficiente "A"	Revisa en el sistema GRP de conformidad al criterio 11 y firma de "Autoriza".	3 días
11	Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública	Promueve seguimiento, a través del sistema GRP, a la aprobación de la Adecuación Programático Presupuestal e informa.	3 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis	Aprobada aplica la adecuación de los recursos de las claves presupuestarias para la cobertura de pagos, y recopila la información de conformidad al criterio 12.	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 17 días hábiles.</b>			



### Aspectos a considerar:

1. A la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo con el artículo 27 fracción XIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México le corresponde controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Ciudad de México y evaluar el resultado de su ejecución.
2. La Dirección General de Administración Financiera, con fundamento en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México en su artículo 97 fracción XIII, está facultada para efectuar los pagos derivados del ejercicio del Presupuesto de egresos de la Ciudad de México, de conformidad al procedimiento autorizado.
3. De conformidad al artículo 97 fracción XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde a la Dirección General de Administración Financiera, participar en el control de la deuda pública de la Ciudad de México, prever y efectuar las amortizaciones correspondientes, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y lo dispuesto en la Constitución Política de la Ciudad de México.
4. Le corresponde a la Dirección de Deuda Pública, de acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, supervisar el ejercicio del presupuesto asignado a la propia Dirección de Deuda Pública en apego al marco jurídico aplicable.
5. De acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, le corresponde a la Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública, verificar el ejercicio y disponibilidad del presupuesto anual asignado y verificar que las adecuaciones programático presupuestales del servicio de la deuda del Sector Gobierno, se apeguen al marco normativo vigente.
6. Le corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, de acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, realizar las conciliaciones mensuales con la Subsecretaría de Egresos referentes al desarrollo del ejercicio presupuestal, así como realizar mensualmente un análisis del estado del ejercicio para valorar la necesidad de una adecuación programático presupuestal, así como su elaboración en el sistema GRP. Dicho análisis se realiza con el ejercicio del presupuesto por partida presupuestal obteniendo como resultado la diferencia entre presupuesto original y presupuesto ejercido, el disponible mensual.
7. Una vez realizado el análisis presupuestal y determinada la necesidad de una Adecuación Programático Presupuestaria, la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis le informa a la Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública, ambos se encuentran facultados para revisar y analizar las claves presupuestarias y determinar el tipo de adecuación programático presupuestal a necesaria, así como realizar una propuesta de afectación de los recursos y la someter a consideración de la Dirección de Deuda Pública, quien revisa la Adecuación Programático presupuestaria en apego a la normatividad.



8. Las Adecuaciones Programático Presupuestarias son el instrumento a través del cual las Unidades Responsables de Gasto pueden efectuar adecuaciones a los recursos autorizados durante el ejercicio fiscal, tanto a la estructura programática y/o presupuestal, como a los calendarios autorizados a las Unidades Responsables de Gasto. Dichas adecuaciones se realizan en el sistema GRP y pueden ser de los siguientes tipos dependiendo de la necesidad para la cobertura de pagos:
  - a) Afectación y/o adecuación compensada,
  - b) Afectación y/o adecuación líquida.
9. Una Afectación y/o adecuación compensada no implica alteración en el monto total del presupuesto y debe considerar ciertos elementos que se requieren para su solicitud en el sistema GRP. A continuación, se enlistan dichos elementos:
  - a) Concepto de la afectación compensada: ampliación y/o adición,
  - b) Monto,
  - c) Claves presupuestarias a afectar,
  - d) Fondo, el origen de los recursos deberá ser el mismo para las claves presupuestarias a afectar,
  - e) Justificación.
10. Una Afectación y/o adecuación líquida modifica el total del presupuesto y debe considerar ciertos elementos que se requieren para su solicitud en el sistema GRP. A continuación, se enlistan dichos elementos:
  - a) Concepto de la Afectación líquida: ampliación, reducción, adición o cancelación,
  - b) Monto,
  - c) Claves presupuestarias a afectar,
  - d) Fondo, origen de los recursos a afectar,
  - e) Justificación.
11. Las adecuaciones programático presupuestales se registrarán de acuerdo a los criterios establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal vigente y el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal del ejercicio fiscal correspondiente. Para concluir con el proceso de registro, la autorización del documento se solicita a través del sistema GRP y se precisan dos firmas:
  - a) La Primera firma se denomina “Solicita” y están autorizados tanto la Dirección de Deuda Pública como la Dirección General de Administración Financiera.
  - b) La segunda firma “Autoriza” será de acuerdo a la naturaleza de la adecuación, en el caso de una afectación y/o adecuación compensada le corresponde autorizar a la Dirección General de Egresos correspondiente y en caso de ser una afectación

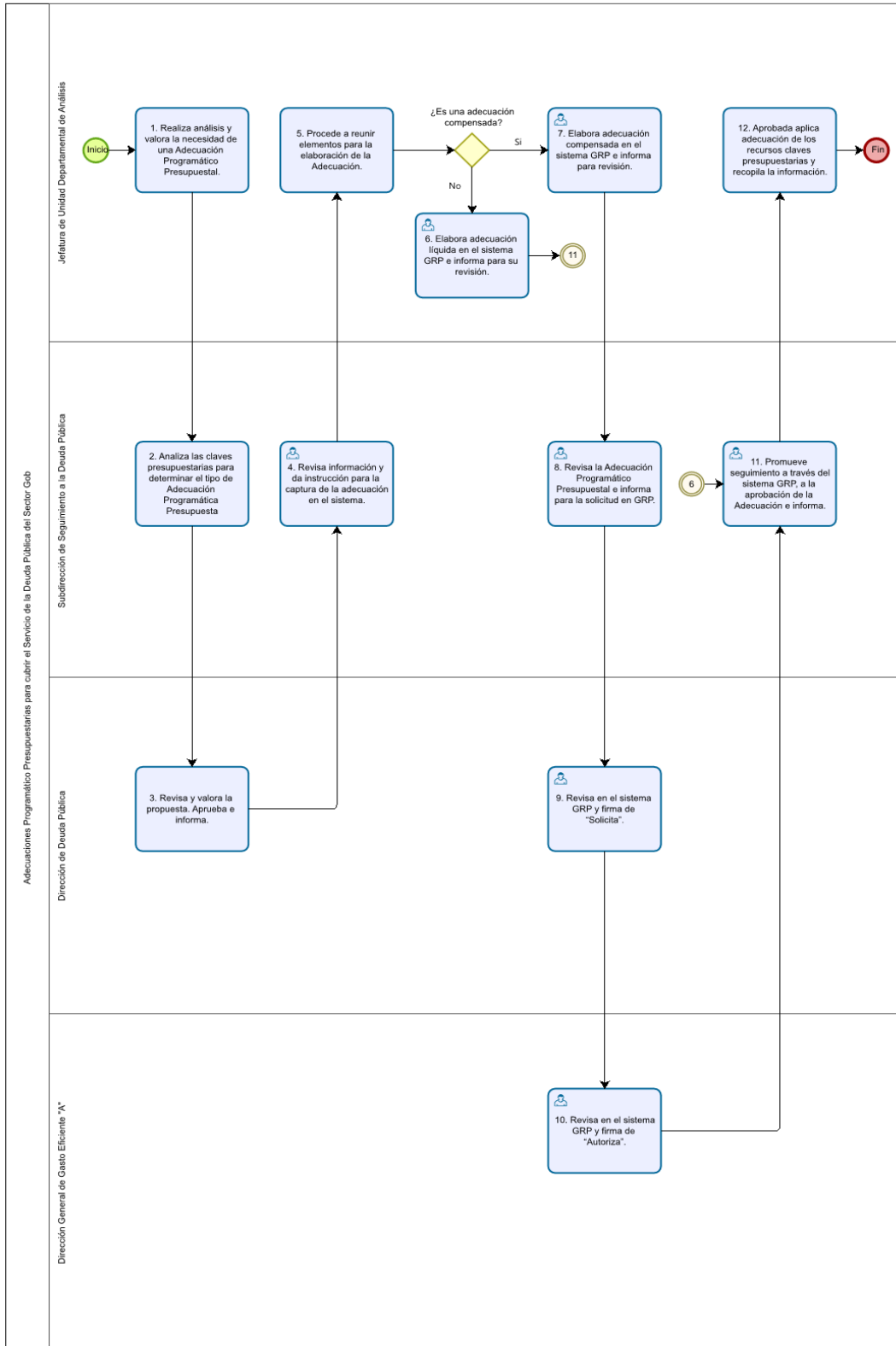


y/o adecuación líquida le corresponde autorizar a la Dirección General de Política Presupuestal.

El tiempo en la que la Dirección General de Egresos y/o la Dirección General de Política Presupuestal aprueban las adecuaciones programático presupuestales, no se encuentra limitado dentro del Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios vigente, por lo que se indica un tiempo promedio de autorización, en el entendido que este tiempo puede variar.

12. Una vez autorizada la Adecuación Programático Presupuestal la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a la Deuda Pública verifica y aplica la nueva configuración de las claves presupuestarias, procede a recopilar del sistema GRP el soporte de la adecuación para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado. El tiempo de seguimiento es indicativo en función del tiempo de aprobación de la adecuación programático presupuestal.
13. Por lo que respecta a la actividad 10 del procedimiento, también la lleva a cabo la Dirección General de Gasto Eficiente “B”.

### Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública

VALIDÓ

---

Dirección de Deuda Pública

**9. Nombre del Procedimiento:** Elaboración de registros internos consolidados sobre créditos suscritos por el Gobierno de la Ciudad de México (GCDMX).

**Objetivo General:** Generar registros internos consolidados que permitan llevar el control del servicio y saldo de la deuda pública sobre créditos suscritos por el GDF, los cuales a su vez sirvan de base para diversos informes que emite la Dirección de Deuda Pública.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Deuda Pública	Recibe los vencimientos originales emitidos por las Instituciones Financieras de conformidad al criterio 8 y turna.	25 días
2	Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública	Recibe los vencimientos, revisa los importes y turna.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis	Elabora y actualiza los registros internos, utilizando los datos de los archivos electrónicos. Envía los registros internos vía electrónica para su revisión.	2 días
4	Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública	Recibe, revisa y concilia los archivos electrónicos.	3 días
		<b>¿Son correctos los registros internos?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Avisa verbalmente para corrección de datos.	1 día
		(Conecta a la actividad 3)	
		<b>SI</b>	
6		Avisa verbalmente para el resguardo de la versión definitiva de los reportes internos.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis	Recibe instrucción y resguarda en formatos electrónicos la versión definitiva de los registros internos.	2 hrs.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 35 días hábiles.</b>			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 35 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

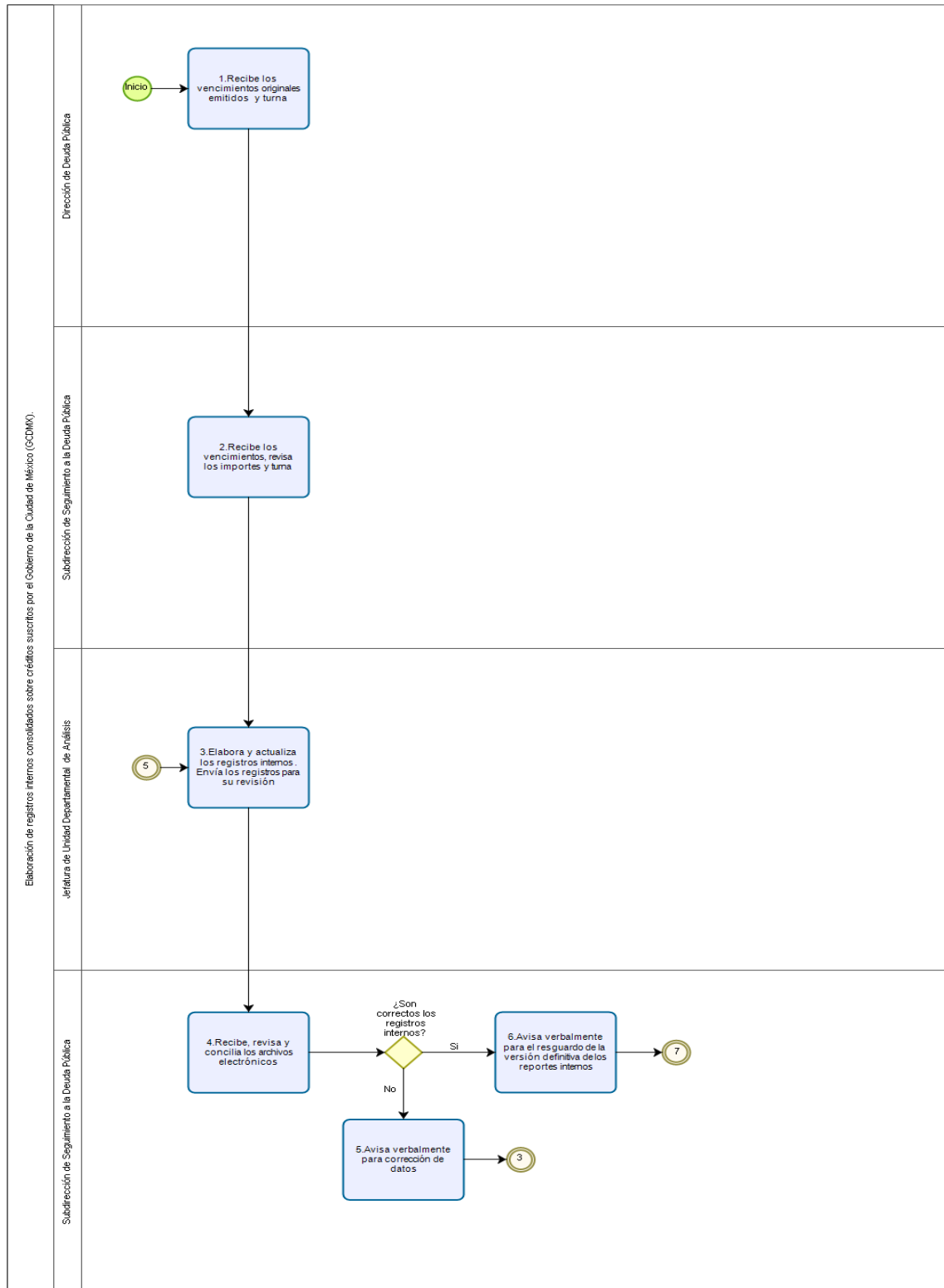
1. A la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo con el artículo 27 fracción XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde formular los proyectos de leyes y disposiciones fiscales de la Ciudad, así como elaborar las iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.
2. La Dirección General de Administración Financiera, con fundamento en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México en su artículo 97 fracción IV, está facultada para validar conjuntamente con la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas los títulos y contratos de crédito, relativos al financiamiento de la Ciudad de México.
3. De conformidad al artículo 97 fracción XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde a la Dirección General de Administración Financiera, participar en el control de la deuda pública de la Ciudad de México, prever y efectuar las amortizaciones correspondientes, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y lo dispuesto en la Constitución Política de la Ciudad de México.
4. Le corresponde a la Dirección de Deuda Pública, de acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, elaborar informes y reportes relativos al comportamiento de la deuda pública que sean requeridos en apego a la normatividad vigente.
5. La Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública de conformidad al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde, establecer controles internos para registrar en forma detallada los ingresos vía crédito, así como los costos financieros inherentes a los empréstitos en apego a la normatividad.
6. Le corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis elaborar los registros auxiliares individuales y consolidados para el control de cada crédito actualizando saldos, disposiciones y costos financieros. Su descripción se menciona a continuación.
  - a) Estimación del Pago por Servicio de la Deuda. Se refiere a las corridas financieras para cada crédito de inicio a fin. Las corridas se generan utilizando las condiciones y calendarios de pago estipulados en los contratos. En el caso de los créditos a tasa variable, los registros se actualizarán con la periodicidad necesaria

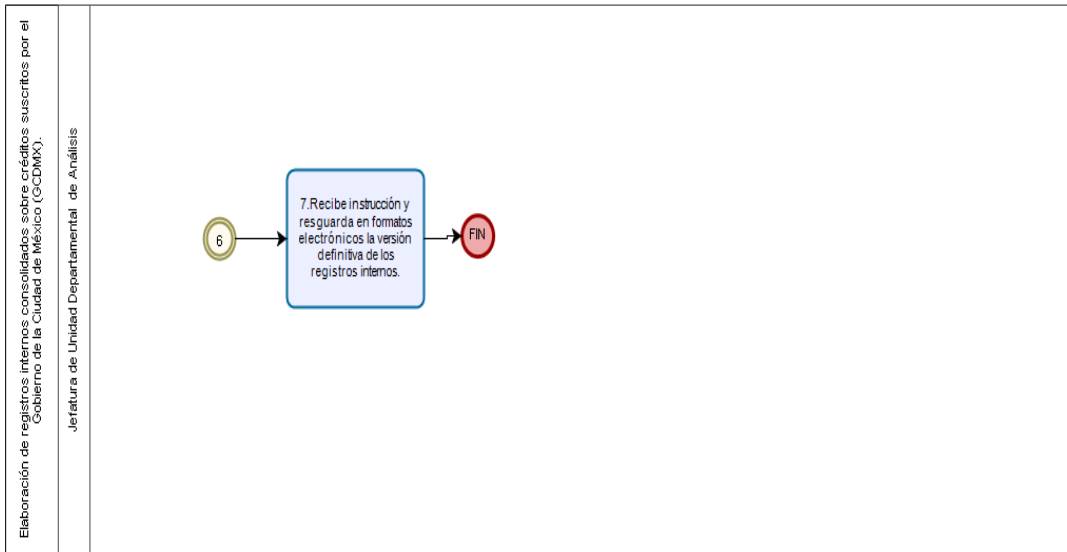




- para tener vigentes los datos a pagar por concepto de intereses, amortizaciones y saldo insoluto.
- b) Registro Mensual de Créditos Suscritos por el Gobierno de la Ciudad de México. Este archivo concentra los pagos anuales por servicio de la deuda y los desglosa de forma mensual. Refleja los movimientos realizados en cada crédito por concepto de colocación, amortización, intereses, costos y erogaciones recuperables.
  - c) Saldo Estimado Mensual de la Deuda Pública del Gobierno de la Ciudad de México. Muestra el comportamiento de la deuda mediante un comparativo del cierre de año previo contra el saldo del año actual.
  - d) Endeudamiento Neto de la Deuda Mensual. Es la diferencia entre el monto de la colocación y la amortización de la deuda.
7. Al elaborar cada uno de los registros internos mencionados en formato electrónico (documento Excel), la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis los envía por correo electrónico a la Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública para su aprobación. Cuando se tiene la versión final, los registros se conservan en la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis en formato electrónico para su utilización cada vez que sean requeridos.
8. Vencimientos, se refiere a los requerimientos de pago emitidos por las Instituciones Financieras. Dichos vencimientos deberán ser enviados de manera mensual a la Dirección de Deuda Pública y los cuales deberán contener:
- a) Fecha de Pago.
  - b) Monto mensual a pagar por concepto de intereses.
  - c) Monto mensual a pagar por concepto de amortizaciones.

### Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública

VALIDÓ

---

Dirección de Deuda Pública

**10. Nombre del Procedimiento:** Conciliación del registro presupuestal por servicio de la deuda pública como Unidad Ejecutora de Gasto, Sector Gobierno.

**Objetivo General:** Conciliar el registro presupuestal por servicio de la deuda pública contra los listados emitidos por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, para tener un registro conciliado y confiable de los montos ejercidos presupuestalmente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Deuda Pública	Recibe el informe mensual y listado presupuestales emitidos por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación de Gasto; y turna.	10 días
2	Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública	Recibe el informe mensual y listados presupuestales, revisa totales por partida presupuestal y turna.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis	Recibe el informe mensual y listados presupuestales. Revisa cifras comparando con registros internos.	2 días
		<b>¿La información del informe presupuestal, es correcta?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Comunica para solicitar la rectificación y reenvío de cifras.	4 hrs.
5	Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública	Revisa conforme al criterio 8 cifras y solicita vía telefónica a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación de Gasto la corrección de cifras y el reenvío de los listados.	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		<b>SI</b>	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis	Elabora Cédula de conformidad al criterio 8 y 9, y solicita su firma y autorización.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública	Recibe y revisa de conformidad al criterio 10 y autoriza firmando dos originales de la Cédula. Elabora oficio y acude para firma.	1 día
8	Dirección de Deuda Pública	Recibe, revisa y autoriza Cédula, firmando el oficio original y envía de conformidad al criterio 8, a la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente.	1 día
9	Dirección General de Gasto Eficiente "A"	Recibe la Cédula, firman 2 tantos originales y envían uno.	1 día
10	Dirección de Deuda Pública	Recibe un tanto original de la Cédula y el acuse del oficio de conformidad al criterio 11, enviado a la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente. Recibe acuse y archiva.	1 día
11		Envía la Cédula original.	1 hr.
12	Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública	Recibe y revisa que la Cédula contenga las firmas autógrafas y envía.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis	Recibe y archiva la Cédula Programática Presupuestal, conciliada y validada por las áreas correspondientes.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. A la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo con el artículo 27 fracción XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde formular los proyectos de leyes y disposiciones fiscales de la Ciudad, así como elaborar las iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.
2. La Dirección General de Administración Financiera, con fundamento en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México en su artículo 97 fracción IV, está facultada para validar conjuntamente con



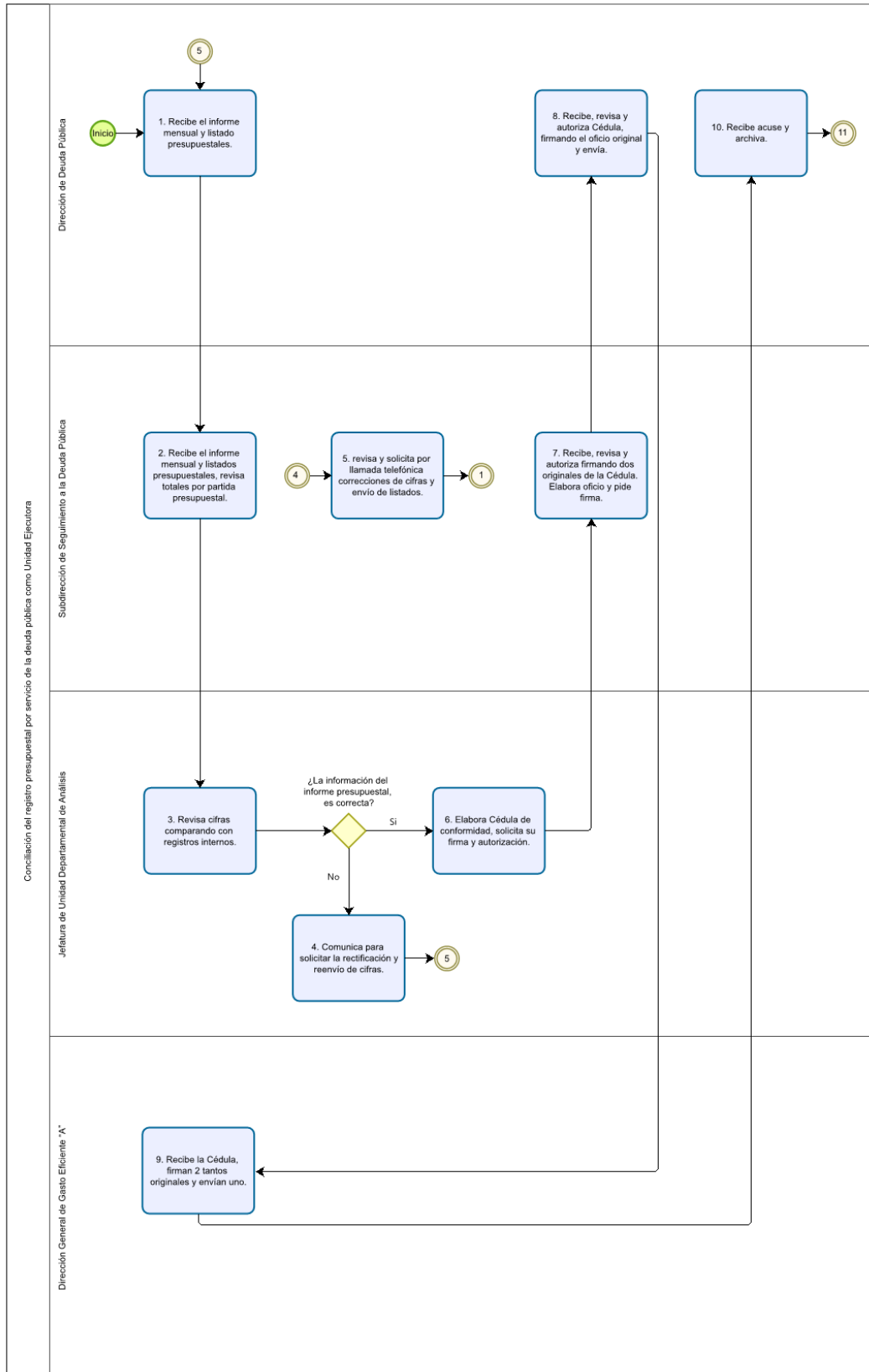
la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas los títulos y contratos de crédito, relativos al financiamiento de la Ciudad de México.

3. De conformidad al artículo 97 fracción XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde a la Dirección General de Administración Financiera, participar en el control de la deuda pública de la Ciudad de México, prever y efectuar las amortizaciones correspondientes, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y lo dispuesto en la Constitución Política de la Ciudad de México. Este ordenamiento se cumple mediante la elaboración de diversos registros internos consolidados, que se realizan en base a la información que la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto emite y envía mensualmente a las Unidades Responsables del Gasto “Cierre programático presupuestal”, a fin de que éstas lleven a cabo una conciliación.
4. Le corresponde a la Dirección de Deuda Pública, de acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, supervisar el ejercicio del presupuesto asignado a la propia Dirección de Deuda Pública en apego al marco jurídico aplicable.
5. La Dirección de Deuda Pública mensualmente recibe en disco compacto el informe analítico presupuestal y listados presupuestales emitidos por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.
6. A la Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública de conformidad al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, le corresponde verificar el ejercicio y disponibilidad del presupuesto anual asignado. Dicha conciliación se realiza en una hoja de Excel llamada Cédula, la cual se remite mediante oficio a la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, adscrita a la Subsecretaría de Egresos.
7. Le corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis realizar las conciliaciones mensuales con la Subsecretaría de Egresos referentes al desarrollo del ejercicio presupuestal.
8. Se entenderá como Cédula; a la Cédula de Conciliación de Cifras Programático Presupuestales, que se elabora con las cifras emitidas por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto mediante el informe mensual y conciliado por la Dirección de Deuda Pública. Dicha cédula deberá contener:
  - a) Clave presupuestal,
  - b) Presupuesto modificado,
  - c) Presupuesto programado,
  - d) Presupuesto ejercido.

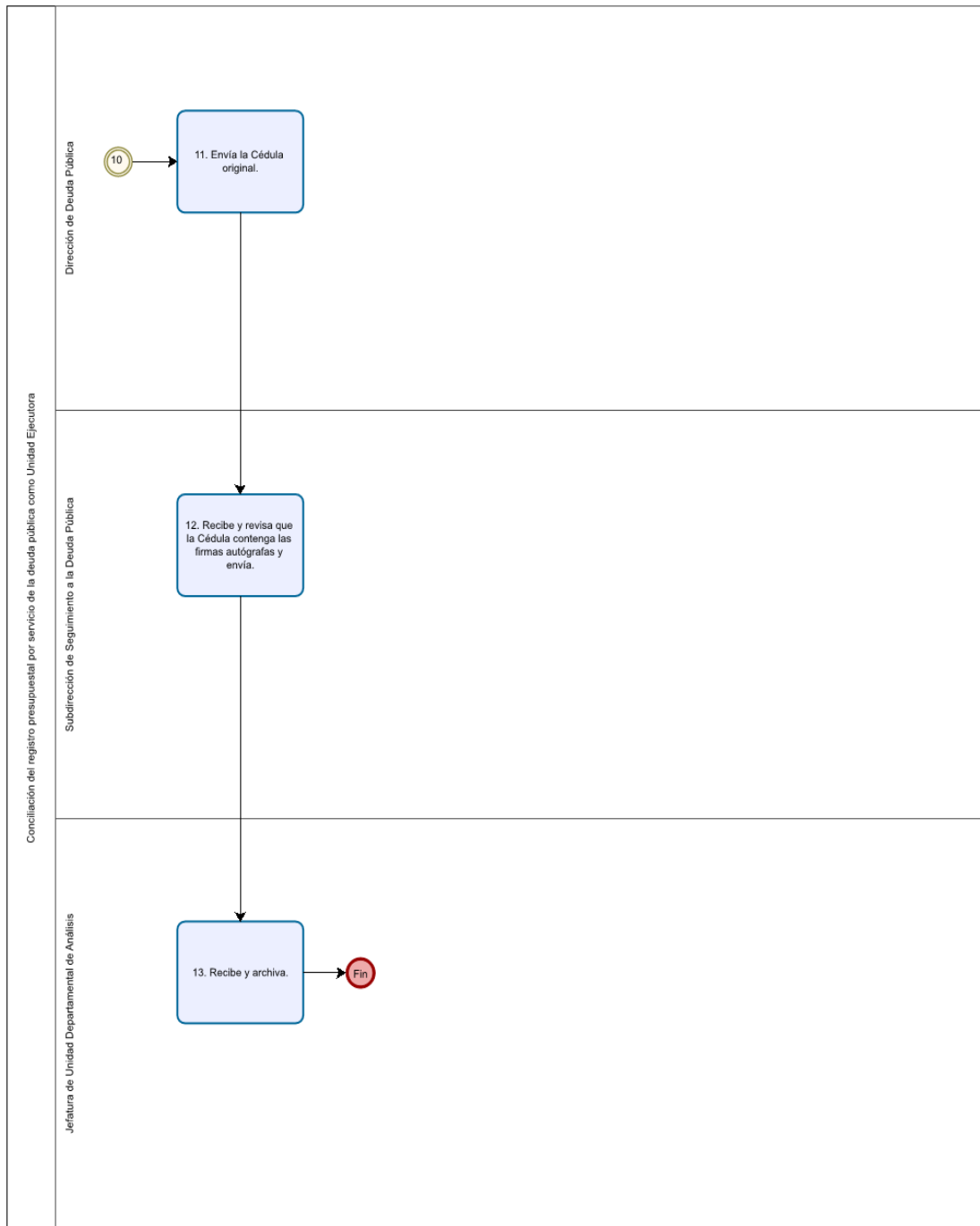


9. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, elabora la cédula utilizando los registros internos, así como los datos del presupuesto original asignado por partida presupuestal.
10. La cédula permite observar el ejercicio del presupuesto por partida presupuestal y obtener como resultado la diferencia entre presupuesto original y presupuesto ejercido, así como el presupuesto disponible mensual. Dicha cédula se elabora en dos tantos, con la finalidad de que un tanto se resguarde en la Dirección de Deuda Pública y el otro tanto en la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente.
11. Cuando el trámite de los oficios es externo, la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente con el apoyo al personal Técnico-Operativo adscrito a la Dirección de Deuda Pública lo escanea, prepara acuses y copias de conocimiento que entrega al Enlace Administrativo adscrito a la Dirección General de Administración Financiera para su trámite y posteriormente acude a recabar el acuse y tramitar las copias de conocimiento internas. Una vez que el acuse está completo, se escanea para su archivo y se entrega al área que emitió dicho oficio. Cuando el trámite de los oficios es interno, es realizado por la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, lo anterior con el apoyo al personal Técnico-Operativo adscrito a la Dirección de Deuda Pública.
12. Por lo que respecta a la actividad 9 del procedimiento, también la lleva a cabo la Dirección General de Gasto Eficiente “B”.

### Diagrama de Flujo









VALIDÓ

---

Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública

VALIDÓ

---

Dirección de Deuda Pública

**11. Nombre del Procedimiento:** Evaluación que guardan los estados de cuenta de los fideicomisos de Irrevocables de Administración y Pago celebrados por el Gobierno de la Ciudad de México para el pago por servicio de la Deuda Pública contra los vencimientos emitidos por las Instituciones Financieras.

**Objetivo General:** Validar los estados de cuenta que envían los Fideicomisos Irrevocables de Administración y Pago contra los vencimientos emitidos por las Instituciones Financieras a fin de contar con parámetros de revisión de las operaciones financieras de los créditos suscritos por el Gobierno de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Deuda Pública	Recibe los estados de cuenta originales emitidos por las Instituciones Financieras de acuerdo al criterio 7 y turna.	1 día
2	Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública	Recibe los estados de cuenta originales, verifica conforme al criterio 7 y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis	Recibe estados de cuenta y realiza validación de información de conformidad al criterio 8.	2 días
		<b>¿La información en el estado de cuenta es correcta?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Comunica para solicitar la rectificación y reenvío de los estados de cuenta.	1 día
5	Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública	Solicita al fideicomiso mediante oficio de conformidad al criterio 9, la corrección de los datos del estado de cuenta y el reenvío de los mismos.	1 hr.
		(Conecta a la actividad 1)	
		<b>SI</b>	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis	Escanea e integra el resguardo electrónico de los estados de cuenta enviados por el Fideicomiso Irrevocable de Administración y de Fuente de Pago y entrega documentación original.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública	Recibe respaldo de la documentación y procede a resguardarlo.	3 hrs.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. A la Secretaría de Finanzas, de acuerdo con el artículo 27 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, le corresponde controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y evaluar el resultado de su ejecución.
2. La Dirección General de Administración Financiera, con fundamento en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México en su artículo 97 fracción IV, está facultada para validar conjuntamente con la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas los títulos y contratos de crédito, relativos al financiamiento de la Ciudad de México.
3. De conformidad al artículo 97 fracción XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde a la Dirección General de Administración Financiera, participar en el control de la deuda pública de la Ciudad de México, prever y efectuar las amortizaciones correspondientes, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y lo dispuesto en la Constitución Política de la Ciudad de México.
4. Le corresponde a la Dirección de Deuda Pública, de acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, elaborar informes y reportes relativos al comportamiento de la deuda pública que sean en apego a la normatividad vigente.
5. La Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública de conformidad al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, le corresponde verificar que los estados de cuenta emitidos por las Instituciones Financieras inherentes a créditos otorgados se apeguen a las condiciones financieras estipuladas en cada contrato.
6. De conformidad al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, le corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, realizar validaciones contra los estados de cuenta que emitan mensualmente las Instituciones Financieras sobre créditos suscritos con cada una de ellas. Dicha

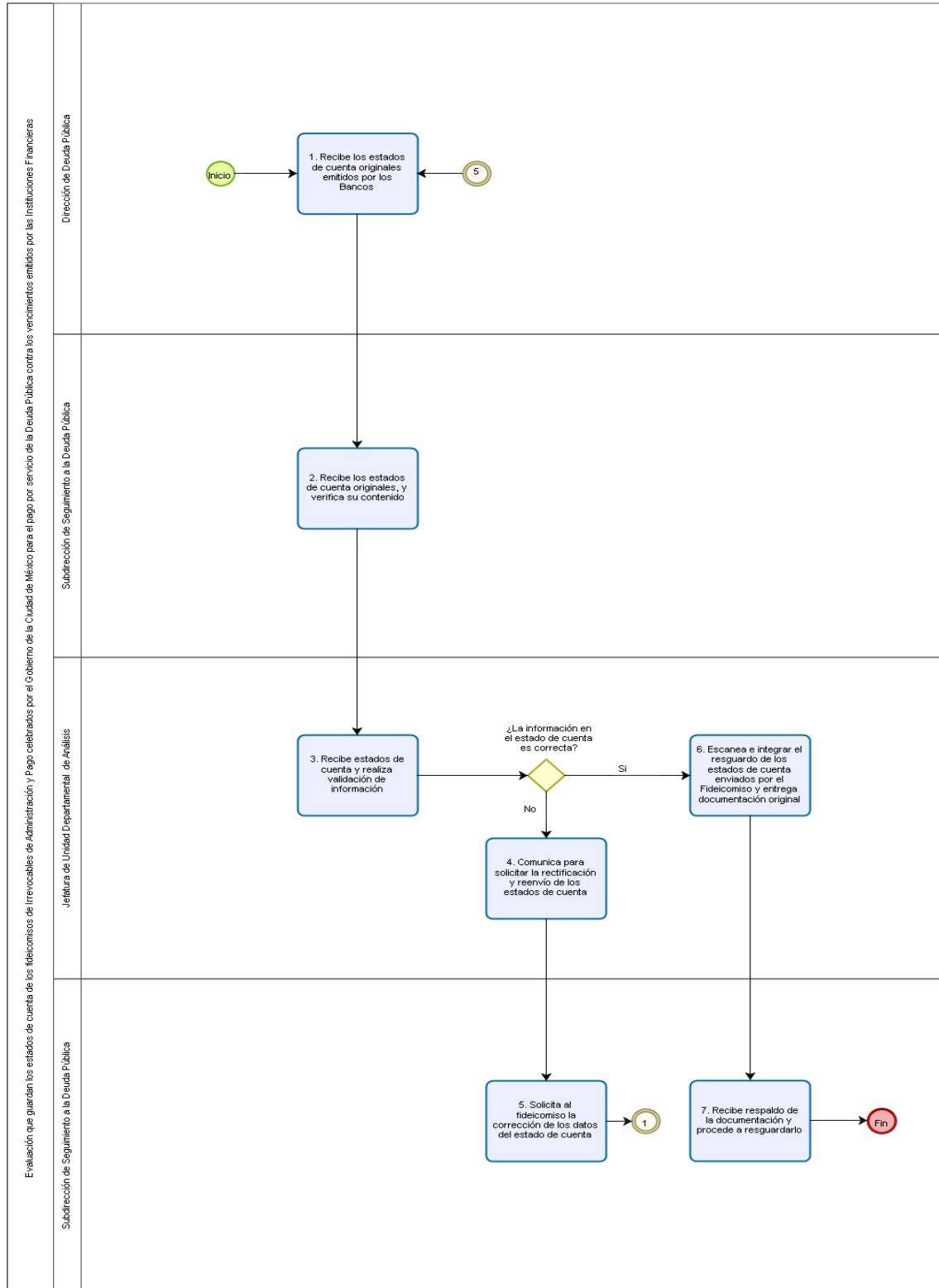
validación se realiza comparando la información de los estados de cuenta enviados por Fideicomiso Irrevocable de Administración y Fuente de Pago contra la información de los vencimientos que emiten las Instituciones Financieras.

7. La Dirección de Deuda Pública recibe de manera mensual, por parte de los Fideicomisos Irrevocables de Administración y Fuente de Pago, los estados de cuenta que reflejan el pago del servicio de la deuda de los créditos suscritos por el Sector Gobierno, con información indispensable abajo descrita para dar seguimiento a los pagos:
  - a) Nombre de la institución financiera,
  - b) Fecha de los movimientos,
  - c) Importe de los movimientos.
8. La Dirección de Deuda Pública recibe de forma mensual por parte de las Instituciones Financieras, los requerimientos de pago (vencimientos), por concepto de servicio de la Deuda de los créditos suscritos por el Gobierno de la Ciudad de México (Sector Gobierno), con la información indispensable abajo descrita para dar seguimiento a los pagos:
  - a) Fecha de Pago,
  - b) Monto mensual a pagar por concepto de intereses,
  - c) Monto mensual a pagar por concepto de amortizaciones.Mismos que utiliza para validar los cargos efectuados en los estados financieros de los fideicomisos irrevocables de Administración y Fuente de Pago.
9. Para solicitar la corrección de información en los estados de cuenta se hace mediante oficio dirigido al Fideicomiso Irrevocable de Administración y Fuente de Pago, en el cual se detalla la siguiente información:
  - a) Mes del estado de cuenta que se va a modificar,
  - b) Nombre del crédito,
  - c) Información reportada por el Fideicomiso,
  - d) Información correcta,
  - e) Aclaración de ser necesario.
10. Los Fideicomisos Irrevocables de Administración y Fuente de Pago quedan constituidos como mecanismo de pago para el servicio de la deuda pública del Gobierno de la Ciudad de México.
11. La Jefatura de Unidad Departamental de Análisis recopila e integra la documentación enviada por los Fideicomisos Irrevocables de Administración y Fuente de Pago vigentes. La Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública resguarda dicha información con el respaldo de la documentación enviado por los Fideicomisos y las



Instituciones Financieras, la cual es indispensable para un adecuado seguimiento a los pagos por servicio de la Deuda.

## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Subdirección de Seguimiento a la Deuda Pública

VALIDÓ

---

Dirección de Deuda Pública



**12. Nombre del Procedimiento:** Atención de los requerimientos de información derivados de los procesos de auditoría a los recursos federales.

**Objetivo General:** Dar atención a los requerimientos de información derivados de los procesos de auditoría a los recursos federales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Recursos Federales	Recibe la información, elabora una primera versión del análisis.	1 día
2		Determina la atención que habrá de brindarse e instruye para atención.	1 día
3	Subdirección de Control y Rendición de Cuentas Federalizadas	Recibe la información, realiza un análisis del marco normativo correspondiente.	1 día
4		Elabora una primera versión del documento respuesta e instruye el recabar el soporte documental.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría de Recursos Federales Transferidos	Recibe la información y recaba la información anexa correspondiente.	4 días
6		Elabora una segunda versión del documento respuesta y remite los resultados.	1 día
7	Subdirección de Control y Rendición de Cuentas Federalizadas	Recibe la información y coteja la información anexa proporcionada por la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría de Recursos Federales Transferidos.	1 día
8		Turna el documento respuesta junto con la información anexa correspondiente.	1 día
9	Dirección de Recursos Federales	Recibe el documento respuesta junto con la información anexa correspondiente, analiza e instruye la comunicación del documento respuesta e información anexa a la Unidad Administrativa correspondiente.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría de Recursos Federales Transferidos	Recibe y envía el documento respuesta junto con la información anexa al Órgano de Fiscalización y/o Unidad Administrativa correspondiente.	1 hr.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles con 1 hora.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

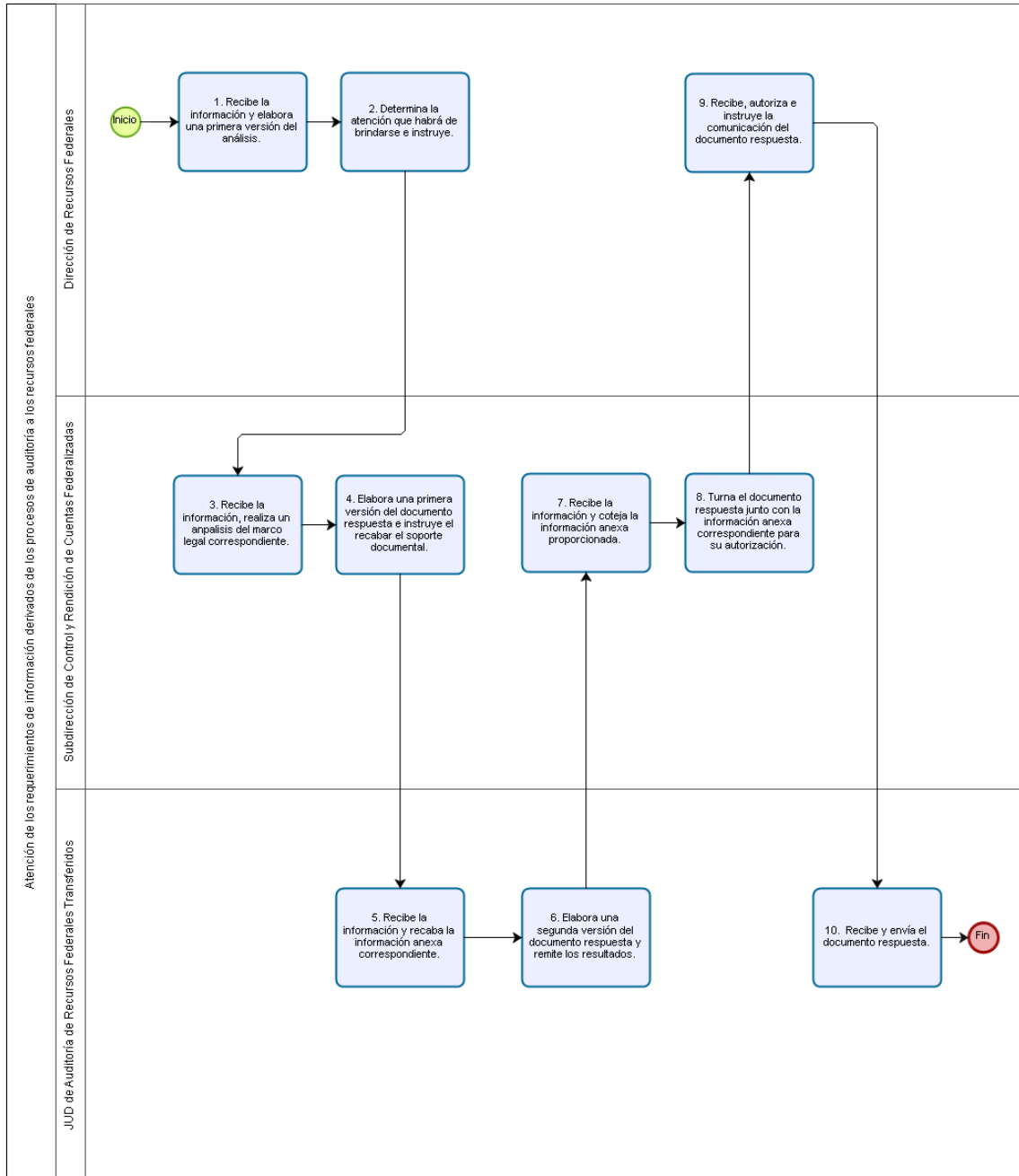
**Aspectos a considerar:**

- 1.- La actividad 1 de dicho procedimiento requiere de una solicitud expresa por parte de un Órgano de Fiscalización y/o de las Unidades Administrativas correspondientes dentro de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México que tenga por atribuciones, de acuerdo a la normatividad correspondiente, el promover la atención de las solicitudes de información que emitan los Órganos de Fiscalización en relación a la revisión de la Cuenta Pública a la Secretaría de Administración y Finanzas; promover la atención de las recomendaciones y observaciones que emitan los Órganos de Fiscalización derivadas de la revisión de la Cuenta Pública a la Secretaría de Administración y Finanzas; y coordinar la recopilación de la información para la atención de los requerimientos que realicen los Órganos de Fiscalización para el seguimiento de auditorías.
- 2.- A lo largo de todo el procedimiento se realizan las revisiones que se consideren pertinentes, de ser el caso, con los actores involucrados; lo anterior con el objetivo de que el periodo de ejecución y/o corrección para la presentación del documento respuesta y la información anexa sea presentada en tiempo y forma.
- 3.- En la actividad 1, se entiende por análisis a aquel examen cualitativo y cuantitativo de los componentes según métodos especializados con un fin de diagnóstico.
- 4.- Se entiende por documento respuesta a aquel producto que tenga por objeto emitir atención a las solicitudes de información, recomendaciones y observaciones que emitan los Órganos de Fiscalización en relación a la revisión de la Cuenta Pública a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 5.- Se entiende por documentación anexa a toda aquella información en físico o en electrónico que acompaña al documento respuesta con el objetivo de emitir atención a las solicitudes de información, recomendaciones y observaciones que emitan los Órganos de Fiscalización en relación a la revisión de la Cuenta Pública a la Secretaría de Administración y Finanzas.



- 6.- En la actividad 5, la integración de la información y documentación, es la que servirá de base para la atención de los requerimientos derivados de los procesos de auditoría y de rendición de cuentas respecto de los recursos federales transferidos; sin embargo, dependiendo de la solicitud, el documento respuesta puede prescindir de dicha información.
- 7.- El procedimiento comprende un tiempo aproximado de ejecución de 12 días, el cual corresponde a un periodo de tiempo general para la atención a las solicitudes de información, recomendaciones y observaciones; sin embargo, el plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución varía de acuerdo a las solicitudes por parte de las Unidades Administrativa correspondientes dentro de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como de los Órganos de Fiscalización en relación a la revisión de la Cuenta Pública a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 8.- El procedimiento tiene vigencia de conformidad con el programa de auditoría correspondiente, mismo que se comprende como el conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- 9.- En la actividad 9, la instrucción de comunicación por parte de la Dirección de Recursos Federales se refiere al procedimiento administrativo que involucra la gestión de firmas, rubricas, resguardo de información en electrónico. Sin embargo, la Unidad Administrativa correspondiente dentro de la Secretaría de Administración y Finanzas que haya hecho llegar la solicitud de información, recomendación y/u observación correspondiente, es la encargada de emitir la documentación respuesta y la información anexa a los Órganos de Fiscalización en relación a la revisión de la Cuenta Pública a la Secretaría de Administración y Finanzas.

## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Subdirección de Control y Rendición de Cuentas  
Federalizadas

VALIDÓ

---

Dirección de Recursos Federales

**13. Nombre del Procedimiento:** Registro contable de la concentración diaria de ingresos (principal, depósitos e intereses) y de las operaciones de egresos (pagos, devoluciones y reintegros).

**Objetivo General:** Realizar los registros contables de la concentración diaria de ingresos (principal, depósitos e intereses) y de las operaciones de egresos (pagos, devoluciones y reintegros).

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registros Contables Federalizados "A"	Recibe la información correspondiente, y revisa que contenga los elementos necesarios para su registro contable.	4 días
2		Obtiene las cuentas contables correspondientes y alimenta la base de datos.	2 días
3	Subdirección de Control y Rendición de Cuentas Federalizadas	Verifica que la base de datos corresponda con la información correspondiente.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Registros Contables Federalizados "A"	Elabora papel de trabajo (Layout).	1 día
5		Realiza los registros contables a través del sistema.	1 día
6	Dirección de Recursos Federales	Verifica que los registros contables en el sistema coincidan con la base de datos.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Dicho procedimiento atiende la normatividad aplicable en materia, así como aquellas disposiciones y lineamientos establecidos y/o dados a conocer por la Unidad Administrativa correspondiente dentro de la Secretaría de Administración y Finanzas que tenga por atribuciones, de acuerdo a la normatividad correspondiente,



- el dirigir los trabajos de análisis para la integración de la información que los centros de registro incorporan al sistema informático de contabilidad; dirigir que la Información Financiera de la Administración Pública Central, Alcaldías y la de las Entidades Paraestatales y los Órganos Autónomos y de Gobierno se consolide para la presentación de informes, financieros, presupuestales y programáticos; definir las propuestas de actualización a la normativa local en materia contable, para su implementación y difusión a través del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México; y establecer los lineamientos de la armonización contable que deberán de observar las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales, Órganos Autónomos y de Gobierno para el envío de la Información financiera, programática, presupuestal y contable.
- 2.- A lo largo de todo el procedimiento se realizan las revisiones que se consideren pertinentes, de ser el caso, con los actores involucrados; lo anterior con el objetivo de que el periodo de ejecución y/o corrección sea en tiempo y forma.
  - 3.- Derivado de la evaluación y verificación de la información, a lo largo del procedimiento se tiene comunicación constante al interior de la Dirección de Recursos Federales en la Subdirección de Operación de Recursos Federales, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Financiera de Recursos Federalizados y la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales, con el objetivo de conocer las especificidades que logren detallar los movimientos derivados de la concentración de recursos federales transferidos por el Gobierno Federal.
  - 4.- En la actividad 1, la información correspondiente es derivada de la concentración de recursos federales transferidos por el Gobierno Federal, y generada al interior de la Dirección de Recursos Federales en la Subdirección de Operación de Recursos Federales, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Financiera de Recursos Federalizados y la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales.
  - 5.- La información correspondiente tiene un registro diario derivado de la concentración de recursos federales transferidos por el Gobierno Federal, y generada a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Financiera de Recursos Federalizados y la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales.
  - 6.- En la actividad 1, la información que proviene de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Financiera de Recursos Federalizados corresponde a principal, depósitos e intereses efectuados en las cuentas bancarias destinadas para la concentración de recursos federales transferidos por el Gobierno Federal. Esta información será transferida de manera indiferente mediante el documento y/o formato establecido por el área encargada de la operación y el registro.



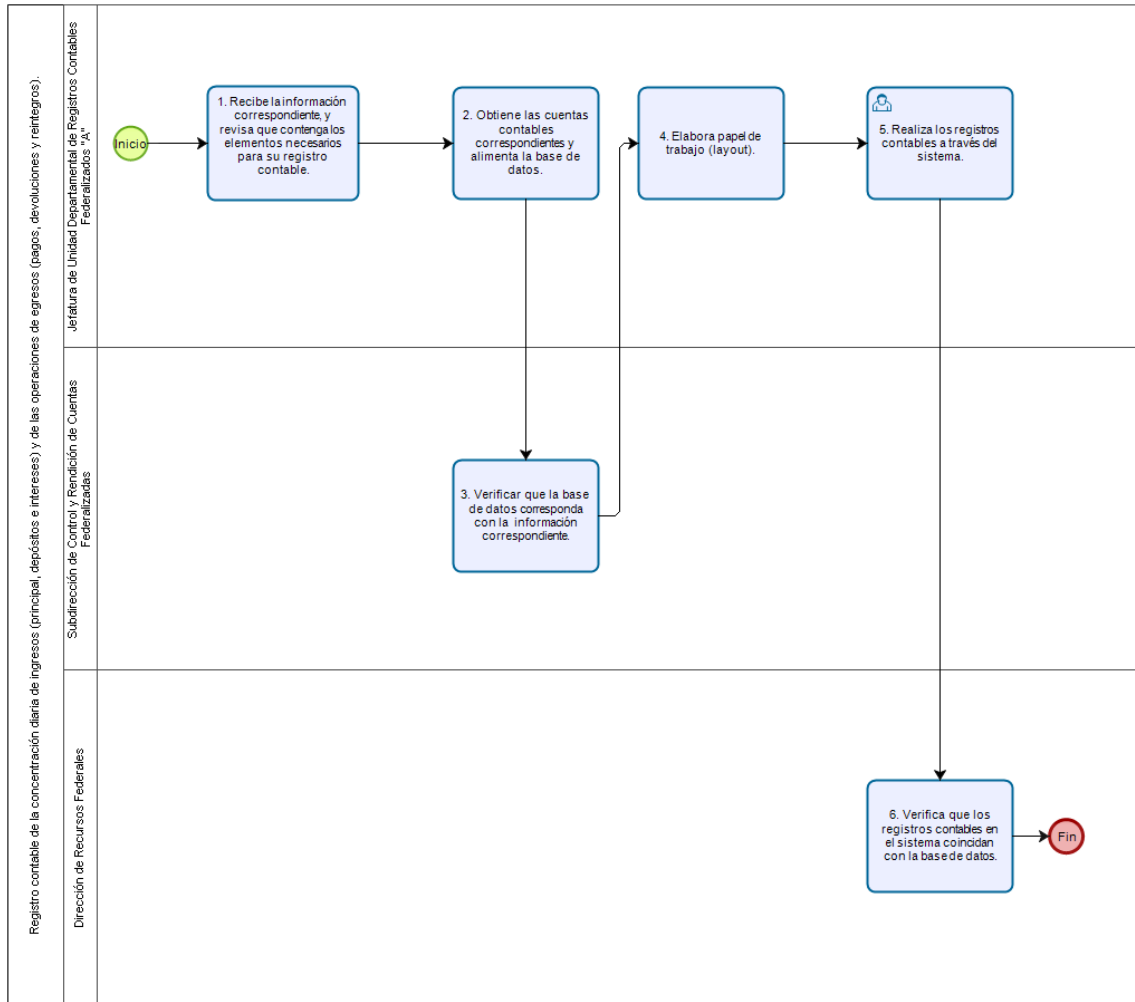
- 7.- En la actividad 1, la información que proviene de la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales corresponde a pagos, devoluciones y reintegros efectuados en las cuentas bancarias destinadas para la recepción de recursos federales, derivada de la concentración de recursos federales transferidos por el Gobierno Federal. Esta información será transferida de manera indiferente mediante el documento y/o formato establecido por el área encargada de la operación y el registro.
- 8.- En la actividad 1, se consideran como elementos necesarios (enunciativos más no limitativos) para el registro contable de la información correspondiente a principal, depósitos e intereses efectuados en las cuentas bancarias destinadas para la recepción de recursos federales, los siguientes: Institución bancaria, número de cuenta bancaria, número de cuenta clabe, concepto de apertura de cuenta, fecha de apertura, importe y fecha de los movimientos generados en las cuentas bancarias, concepto con el cual identifica la institución financiera el movimiento bancario.
- 9.- En la actividad 1, se consideran como elementos necesarios (enunciativos más no limitativos) para el registro contable de la información correspondiente a devoluciones y reintegros efectuados en las cuentas bancarias destinadas para la recepción de recursos federales, los siguientes: Institución bancaria, número de cuenta bancaria, número de cuenta clabe, concepto de apertura de cuenta, fecha de apertura, importe y fecha de los movimientos generados en las cuentas bancarias, concepto con el cual identifica la institución financiera el movimiento bancario.
- 10.- Respecto al registro de las operaciones de egresos correspondientes al pago se verifica que el pago efectuado a través del Portal Bancario se encuentre debidamente reflejado en el auxiliar contable del sistema informático de contabilidad que para tales efectos establezca y administre la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 11.- Se entiende por cuenta contable al número que servirá para identificar y anotar de manera cronológica todas las operaciones que transcurren a través de las cuentas bancarias.
- 12.- En la actividad 2, se solicitará una cuenta contable para cada una de las cuentas bancarias aperturadas durante el periodo a registrar, con el objetivo de realizar el registro contable correspondiente.
- 13.- La obtención de las cuentas contables se realizará mediante solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente en la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 14.- Electrobanca, se comprende cómo el documento que contiene los movimientos financieros de una cuenta bancaria, previo a la emisión del estado de cuenta.
- 15.- En la actividad 2, la base de datos se comprende cómo el documento y/o formato establecido por el área encargada del registro en el que se concentrarán los datos correspondientes a los movimientos financieros mensuales contenidos en el Electrobanca.





- 16.- Se comprenderá como papel de trabajo (Layout) a el documento que se utiliza para subir al sistema los registros contables de manera conjunta, evitando de esta manera contratiempos con los cierres del periodo, dicho documento deberá contener por lo menos los siguientes datos, mismos que son enunciativos más no limitativos: fecha de movimiento bancario, concepto que se está registrando, importes (cargo-abono), cuenta contable, sociedad, centro de beneficio.
- 17.- En la actividad 5, se entiende por sistema a aquel sistema informático de contabilidad que para tales efectos establezca y administre la Secretaría de Administración y Finanzas.

## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Subdirección de Control y Rendición de Cuentas  
Federalizadas

VALIDÓ

---

Dirección de Recursos Federales

**14. Nombre del Procedimiento:** Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas bancarias específicas de recursos federales.

**Objetivo General:** Realizar la elaboración de conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas bancarias específicas de recursos federales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registros Contables Federalizados "A"	Obtiene la información correspondiente.	1 día
2		Concilia los movimientos bancarios y los movimientos contables.	1 día
3		Realiza la revisión correspondiente cotejando el libro auxiliar contable y el estado de cuenta.	1 día
		<b>¿Se identificaron partidas en conciliación?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Elabora el formato de conciliación bancaria y turna el documento para su revisión.	1 día
5	Subdirección de Control y Rendición de Cuentas Federalizadas	Recibe y verifica la información vertida en el formato de conciliación bancaria.	3 hrs.
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Registros Contables Federalizados "A"	Registra dichas partidas en el formato de conciliación con la finalidad de presentar los saldos contables y financieros al cierre del periodo.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles con 3 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Dicho procedimiento atiende la normatividad aplicable en materia, así como aquellas disposiciones y lineamientos establecidos y/o dados a conocer por la Unidad Administrativa correspondiente dentro de la Secretaría de Administración



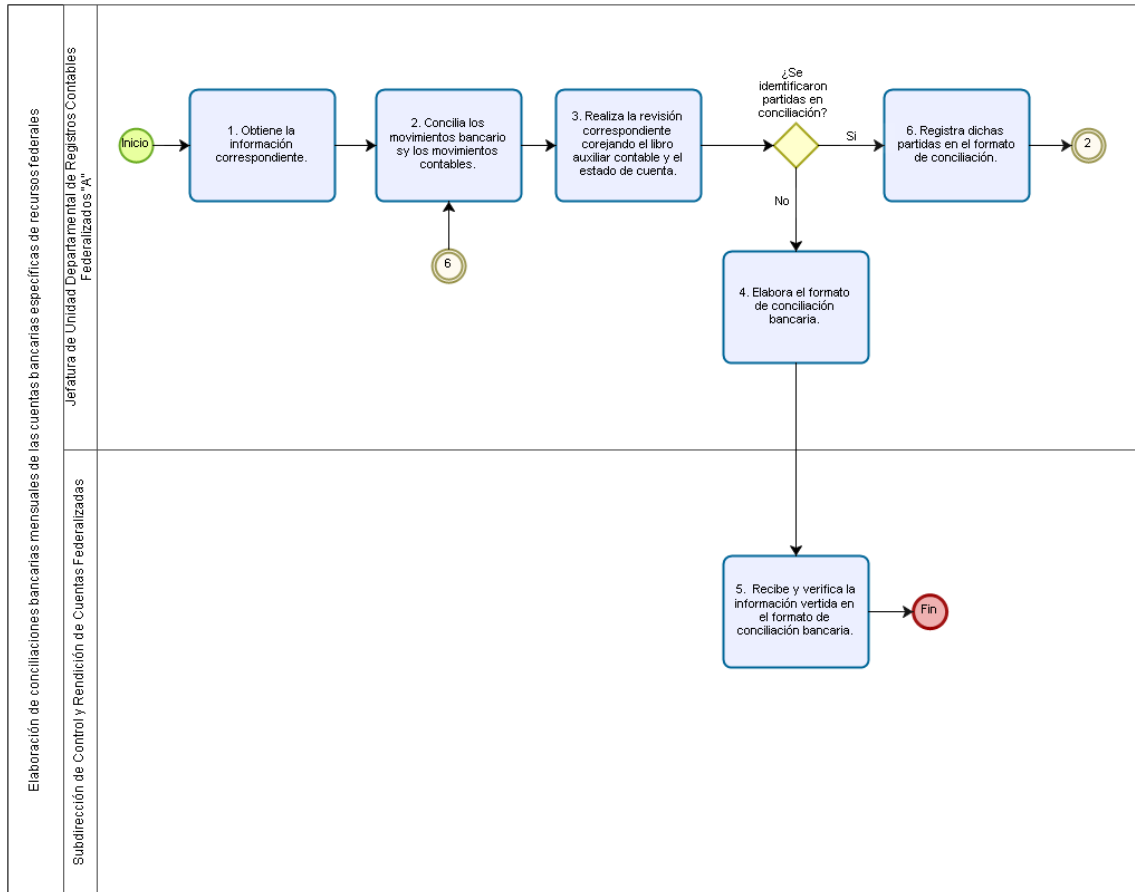
y Finanzas que tenga por atribuciones, de acuerdo a la normatividad correspondiente, el dirigir los trabajos de análisis para la integración de la información que los centros de registro incorporan al sistema informático de contabilidad; dirigir que la Información Financiera de la Administración Pública Central, Alcaldías y la de las Entidades Paraestatales y los Órganos Autónomos y de Gobierno se consolide para la presentación de informes, financieros, presupuestales y programáticos; definir las propuestas de actualización a la normativa local en materia contable, para su implementación y difusión a través del Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México; y establecer los lineamientos de la armonización contable que deberán de observar las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales, Órganos Autónomos y de Gobierno para el envío de la Información financiera, programática, presupuestal y contable.

2. A lo largo de todo el procedimiento se realizan las revisiones que se consideren pertinentes, de ser el caso, con los actores involucrados; lo anterior con el objetivo de que el periodo de ejecución y/o corrección sea en tiempo y forma.
3. Se entiende por sistema a aquel sistema informático de contabilidad que para tales efectos establezca y administre la Secretaría de Administración y Finanzas.
4. Respecto al registro de las operaciones se verifica que se encuentre debidamente reflejado en el auxiliar contable del sistema informático de contabilidad que para tales efectos establezca y administre la Secretaría de Administración y Finanzas.
5. La información correspondiente hace referencia a los Estados de Cuenta, así como a los libros auxiliares contables que se del sistema.
6. Se entiende por libros auxiliares contables aquellos reportes en los que se registran de forma detallada los valores y la información contenida a través de los movimientos bancarios.
7. Se entiende por conciliación bancaria al proceso de enfrentar los movimientos bancarios o financieros registrados de una cuenta bancaria correspondiente o específica vs libro auxiliar contable.
8. Se entiende por movimientos bancarios aquel cargo/abono o depósito/retiro que se efectúa en cada una de las cuentas bancarias.
9. Se entiende por movimientos contables al registro que se lleva durante un periodo, el cual puede ser cargo o abono.



10. Las partidas en conciliación reflejan los movimientos de depósito, retiros, transferencias y/o gastos bancarios que sirven de base para la integración de saldos contables y financieros formato de conciliación bancaria.
11. Los libros auxiliares contables se registran en forma detallada los valores e información contenida de los libros principales de contabilidad.
12. Las conciliaciones bancarias elaboradas deberán ser firmados por el titular de la Subdirección de Control y Rendición de Cuentas Federalizadas y el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Registros Contables Federalizados "A" y "B", según corresponda.
13. El tiempo de la actividad 1 es variable, toda vez que la información que recibe de la Unidad Departamental de Gestión Financiera de Recursos Federalizados, respecto de los estados de cuenta con las transacciones financieras de las cuentas bancarias específicas de recursos federales transferidos, no depende de las Jefatura de Unidad Departamental de Registros Contables Federalizados "A".
14. El formato de conciliación bancaria deberá contener:
  - a) Datos de la cuenta
    - I. Banco.
    - II. Número de cuenta bancaria.
    - III. Clabe estandarizada.
    - IV. Nombre de la cuenta bancaria.
    - V. Número de cuenta contable.
    - VI. Nombre de la cuenta contables.
    - VII. Año (Ejercicio de la conciliación elaborada).
    - VIII. Mes (Periodo al que corresponde la conciliación bancaria).
  - b) Resumen de la conciliación bancaria:
    - I. Saldo bancario.
    - II. Saldo contable.
    - III. Saldo por conciliar.
  - c) En su caso, el detalle de las partidas en conciliación se presenta con su anexo respectivo con:
    - I. Detalle de las transacciones de ingresos en el estado de cuenta no correspondidos.
    - II. Detalle de las transacciones de egresos de abono en el estado de cuenta no correspondidos.
    - III. Detalle de los registros de cargo en el auxiliar contable no correspondidos.
    - IV. Detalle de los registros de abono en el auxiliar contable no correspondidos.

### Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Subdirección de Control y Rendición de Cuentas  
Federalizadas

VALIDÓ

---

Dirección de Recursos Federales



**15. Nombre del Procedimiento:** Contratación de cuentas bancarias específicas para la recepción de recursos federales en la Dirección General de Administración Financiera.

**Objetivo General:** Llevar a cabo el trámite de contratación de cuentas bancarias específicas de recursos federales solicitadas por las Unidades Responsables del Gasto y/o Unidades Administrativas, en apego a la normatividad aplicable.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Financiera de Recursos Federalizados	Recibe solicitud para la apertura de la cuenta bancaria específica de recursos federales por parte de la Unidad Responsable del Gasto y/o Unidad Administrativa.	1 día
2		Envía invitación a través de correo electrónico a las Instituciones Financieras para que emitan la propuesta de tasa de rendimiento.	1 hr.
3		Recibe las propuestas de tasas de rendimiento.	1 día
4		Elabora formato comparativo de propuestas de tasas de rendimiento. Turna el formato para verificación de la información.	1 hr.
5	Subdirección de Operación de Recursos Federales	Recibe y verifica la información contenida en el formato comparativo de propuestas de tasas de rendimiento. Turna el formato para su validación.	1 hr.
6	Dirección de Recursos Federales	Recibe y valida el formato comparativo de propuestas de tasas de rendimientos. Turna el formato para designar a la Institución Financiera.	2 hrs.
7	Dirección General de Administración Financiera	Recibe y designa a la Institución Financiera. Turna el formato comparativo.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Financiera de Recursos Federalizados	Recibe formato comparativo de propuestas de tasas de rendimiento.	30 min.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Elabora oficio propuesta para la solicitud de apertura de cuenta bancaria a la Institución Financiera designada. Turna el oficio propuesta para su verificación de la información.	1 hr.
10	Subdirección de Operación de Recursos Federales	Recibe y verifica el oficio de solicitud de apertura a la Institución Financiera designada. Turna el documento para su validación.	2 hrs.
11	Dirección de Recursos Federales	Recibe y valida el oficio de solicitud de apertura a la Institución Financiera designada. Turna el documento de solicitud para su autorización.	2 hrs.
12	Dirección General de Administración Financiera	Recibe y autoriza el oficio de solicitud de apertura a la Institución Financiera designada e instruye la comunicación del documento.	2 hrs.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Financiera de Recursos Federalizados	Recibe y envía el oficio de solicitud de apertura a la Institución Financiera designada.	30 min.
14		Recibe documentación referente a la apertura de la cuenta bancaria específica por parte de la Institución Financiera.	2 días
15		Elabora oficio propuesta a la Institución Financiera adjuntando la documentación referente a la apertura de la cuenta bancaria. Turna el oficio propuesta y documentación para su verificación de la información.	2 hrs.
16	Subdirección de Operación de Recursos Federales	Recibe y verifica el oficio propuesta a la Institución Financiera, así como la documentación referente a la apertura de la cuenta bancaria. Turna el oficio de notificación y documentación para su validación.	2 hrs.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Dirección de Recursos Federales	Recibe y valida el oficio de notificación a la Institución Financiera, así como la documentación referente a la apertura de la cuenta bancaria. Turna el oficio de notificación y documentación para autorización.	2 hrs.
18	Dirección General de Administración Financiera	Recibe y autoriza el oficio de notificación a la Institución Financiera, así como la documentación referente a la apertura de la cuenta bancaria e instruye la comunicación de los documentos.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Financiera de Recursos Federalizados	Recibe y envía el oficio de notificación a la Institución Financiera, así como la documentación referente a la apertura de la cuenta bancaria.	1 día
20		Elabora propuesta de notificación de la apertura de cuenta bancaria para la recepción de recursos federales dirigido a la URG y/o UA solicitante. Turna la propuesta de notificación para su verificación de la información.	2 hrs.
21	Subdirección de Operación de Recursos Federales	Recibe y verifica la información referente a la notificación de apertura de la cuenta bancaria. Turna el documento para su validación.	2 hrs.
	Dirección de Recursos Federales	Recibe y válida la notificación de apertura a la URG y/o UA solicitante. Turna la notificación de apertura para su autorización.	2 hrs.
23	Dirección General de Administración Financiera	Recibe y autoriza el oficio de notificación de apertura a la URG y/o UA solicitante e instruye la comunicación del documento.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Financiera de Recursos Federalizados	Recibe y envía el oficio de notificación de apertura a la URG y/o UA.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.</b>			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La apertura de las cuentas bancarias específicas para la recepción de Recursos Federales deberá apegarse de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable vigente.
2. Las solicitudes que emita la Unidad Responsable del Gasto y/o Unidad Administrativa para la apertura de una cuenta bancaria específica de recursos federales, deberá contener como mínimo la información siguiente:
  - a) Monto del recurso federal a recibir,
  - b) Nombre o denominación del recurso federal,
  - c) En su caso copia del convenio; y,
  - d) Otros que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas.
3. La invitación abierta que se envía a las Instituciones Financieras a través de correo electrónico, debe contener:
  - a) Monto del recurso federal a recibir,
  - b) Que la cuenta bancaria deba ser productiva; y,
  - c) No estar sujeta a ningún cobro de comisiones.
4. El formato comparativo de las propuestas de tasas de rendimientos emitidas por las Instituciones Financieras, deberán rubricarse por los titulares de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Financiera de Recursos Federalizados, de la Subdirección de Operación de Recursos Federales, de la Dirección de Recursos Federales y de la Dirección General de Administración Financiera.
5. El oficio para solicitar a la Institución Financiera designada la apertura de una cuenta bancaria específica, debe contener lo siguiente:
  - a) Nombre de la Institución Financiera,
  - b) Nombre o denominación del recurso federal,
  - c) Tasa pactada,
  - d) Nombre del Titular,
  - e) Domicilio postal,
  - f) Domicilio fiscal,
  - g) Tipo de firma,

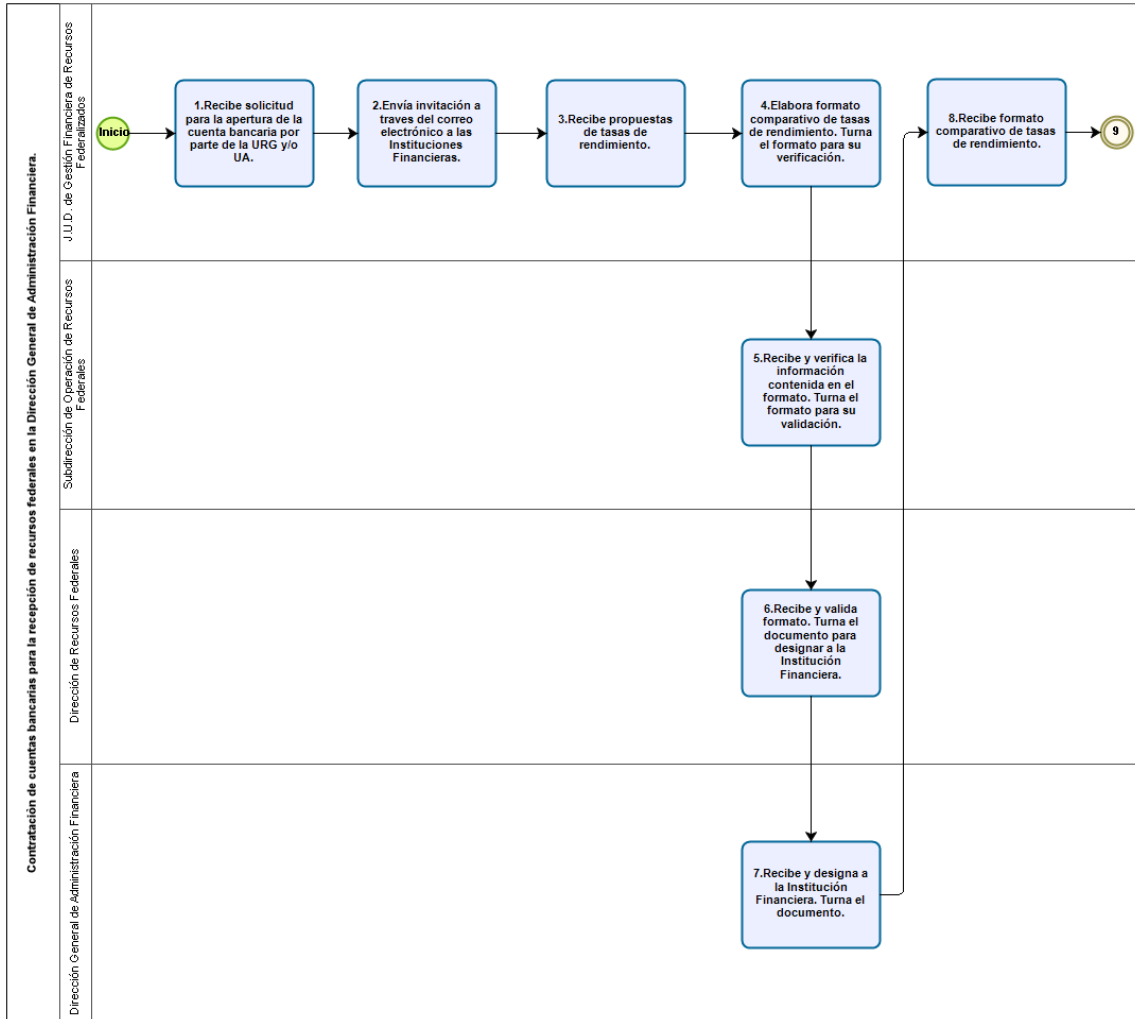


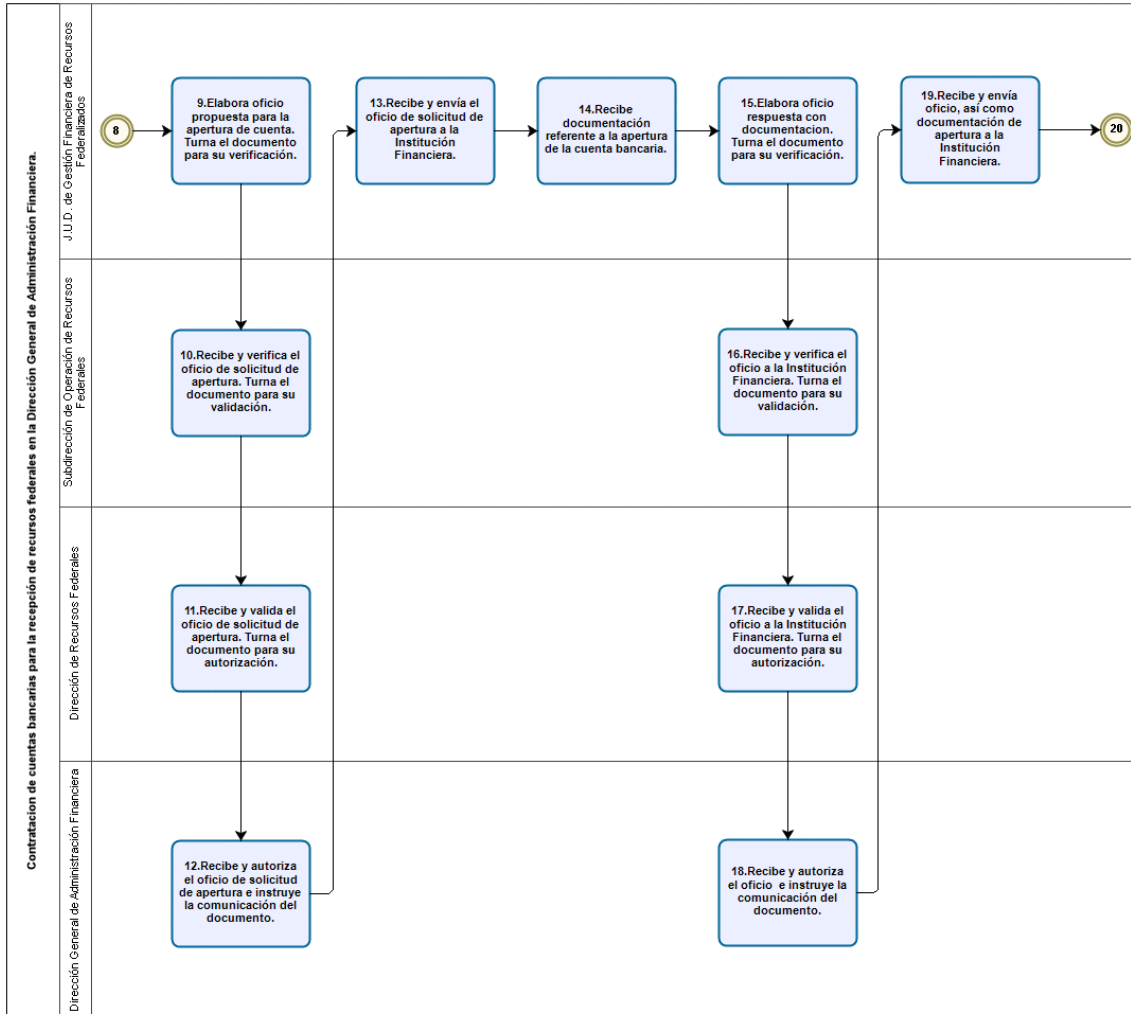
- h) Registro Federal de Contribuyentes,
  - i) Nombre y cargo de los firmantes autorizados para el manejo de la misma; y,
  - j) Nombre y cargo de los usuarios de banca electrónica.
6. Se entenderá por documentación de la apertura de cuenta bancaria específica, la siguiente:
- a) Cartas certificación (se refiere al documento membretado donde la Institución Financiera detalla los datos de la cuenta bancaria),
  - b) Contrato de apertura (incluye clausulado),
  - c) Tarjeta de firmas,
  - d) Formatos para el alta en banca electrónica; y,
  - e) Otros que establezca la Institución Financiera para su formalización.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Financiera de Recursos Federalizados revisa la documentación de la apertura de cuenta entregada por la Institución Financiera, a efecto de obtener las firmas y verifica lo correspondiente al aspecto a considerar número 6.
8. El oficio para el envío de la documentación requisitada a la Institución Financiera, debe contener lo siguiente:
- a) Contrato de apertura (incluye clausulado),
  - b) Tarjeta de firmas,
  - c) Formatos para el alta en banca electrónica; y,
  - d) Otros que establezca la Institución Financiera para su formalización.
9. La notificación a través de la cual se informa la cuenta bancaria específica solicitada por la Unidad Responsable del Gasto y/o Unidad Administrativa, debe contener la siguiente información:
- a) Institución Financiera,
  - b) Sucursal,
  - c) Cuenta bancaria,
  - d) Clabe interbancaria,
  - e) Fecha de apertura; y
  - f) Otros que requiera la Unidad Responsable del Gasto y/o Unidad Administrativa expresa en su solicitud.
10. Los oficios de notificación elaborados estarán sujetos a los siguiente:



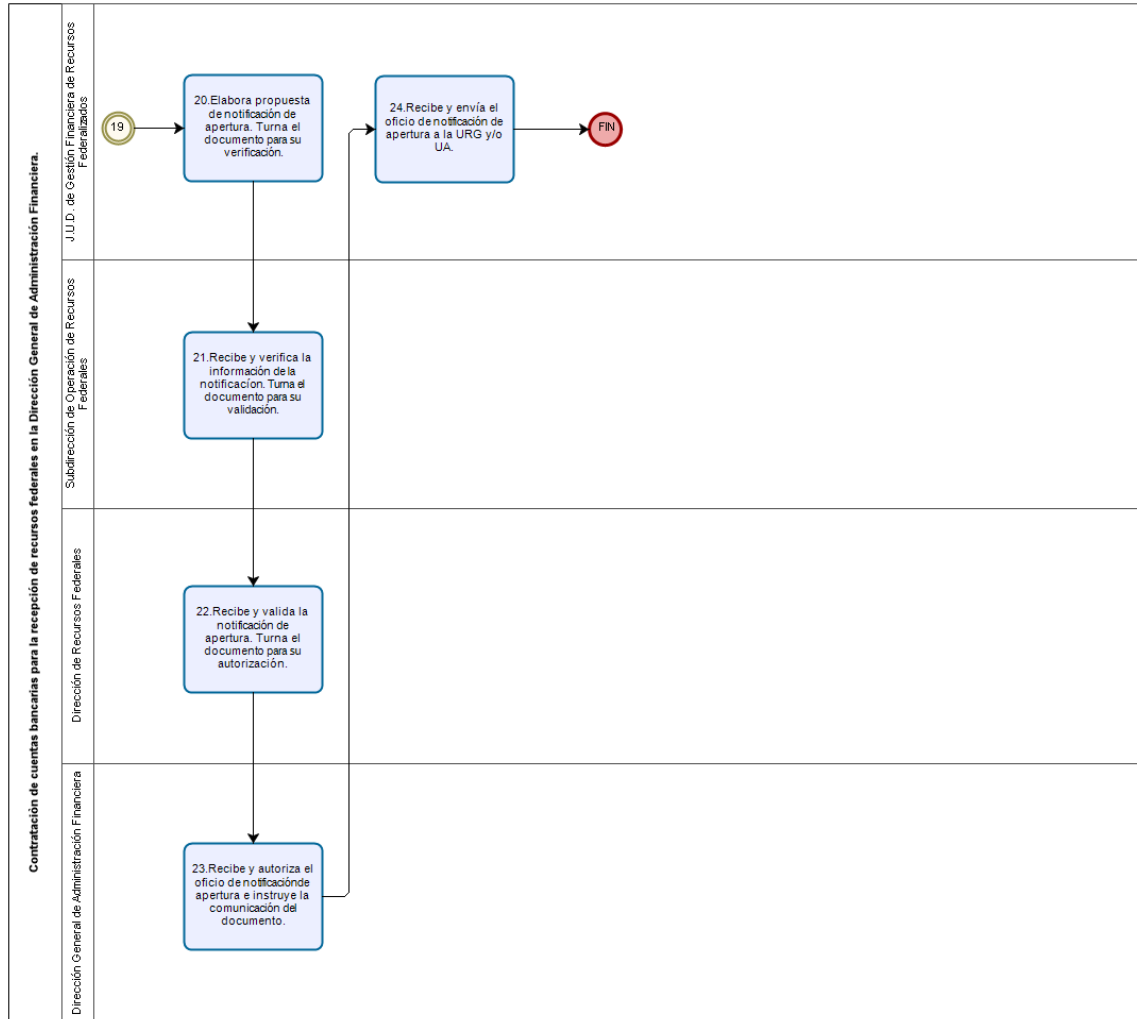
- a) Deberán ser firmados, por el titular de la Dirección General de Administración Financiera y rubricados por el titular de la Dirección de Recursos Federales, el titular de la Subdirección de Operación de Recursos Federales y el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Financiera de Recursos Federalizados,
  - b) Deberán contener la documentación soporte que, en su caso, se indique en el mismo; y,
  - c) Una vez entregado el oficio a la Unidad Responsable del Gasto y/o Unidad Administrativa correspondiente, se recaba documentación y se archiva.
11. Entiéndase por URG, la Unidad Responsable del Gasto, es decir, los Órganos Autónomos y de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades y cualquier otro Órgano o Unidad que realicen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos.
  12. Entiéndase por UA, la Unidad Administrativa que envía la solicitud de apertura de cuenta bancaria.
  13. El procedimiento comprende un tiempo aproximado de ejecución de 10 días, el cual corresponde a un período de tiempo general para la atención a las solicitudes de apertura de cuentas bancarias; sin embargo, el plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución varía de acuerdo a las solicitudes por parte de las Unidades Responsables del Gasto y/o Unidades Administrativas.

## Diagrama de Flujo











VALIDÓ

---

Subdirección de Operación de Recursos Federales

VALIDÓ

---

Dirección de Recursos Federales

**16. Nombre del Procedimiento:** Devolución por depósitos indebidos en las cuentas bancarias a cargo de la Dirección de Recursos Federales.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes realizadas por las Unidades Responsables del Gasto y/o Unidades administrativas que conforman la Administración Pública de la Ciudad de México, así como personas morales y físicas, con respecto de la devolución de depósitos indebidos en las cuentas de Recursos Federales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales	Recibe solicitud de devolución por depósitos indebidos realizados.	1 día
		¿La solicitud incluye la información y/o documentación necesaria para la devolución por depósitos indebidos?	
		NO	
2		Elabora la propuesta de notificación del motivo de rechazo de la devolución por depósitos indebidos. Turna el documento para la verificación de la información.	2 días
3	Subdirección de Operación de Recursos Federales	Recibe y verifica la información referente al rechazo de devolución por depósitos indebidos. Turna el documento para su autorización.	2 hrs.
4	Dirección de Recursos Federales	Recibe y autoriza la notificación del rechazo de devolución por depósitos indebidos e instruye la comunicación del documento respuesta.	2 hrs.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales	Recibe y envía la notificación del rechazo de devolución por depósitos indebidos.	1 hr.
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6		Actualiza la base de devoluciones por depósitos indebidos.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Registra en el Sistema informático que para tales fines establezca la Secretaría de Administración y Finanzas la Cuenta por Liquidar Certificada (no presupuestal) que corresponda a la devolución por depósitos indebidos.	1 hr.
8		Captura la operación financiera en el Sistema de Bancas Electrónicas por concepto de devolución por depósitos indebidos. Turna la documentación para la supervisión de la operación.	4 hrs.
9	Subdirección de Operación de Recursos Federales	Supervisa la operación financiera correspondiente a la devolución por depósitos indebidos.	1 hr.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales	Registra el pago de la CLC (no presupuestal) correspondiente a la devolución por depósitos indebidos en el Sistema informático.	2 hrs.
11		Elabora propuesta de notificación de la devolución por depósitos indebidos. Turna el documento para la verificación de la información.	2 días
12	Subdirección de Operación de Recursos Federales	Recibe y verifica la información referente a la devolución por depósitos indebidos. Turna el documento para su autorización.	2 hrs.
13	Dirección de Recursos Federales	Recibe y autoriza la notificación de la devolución por depósitos indebidos e instruye la comunicación del documento respuesta.	2 hrs.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales	Recibe y envía la notificación de devolución por depósitos indebidos.	1 hr.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

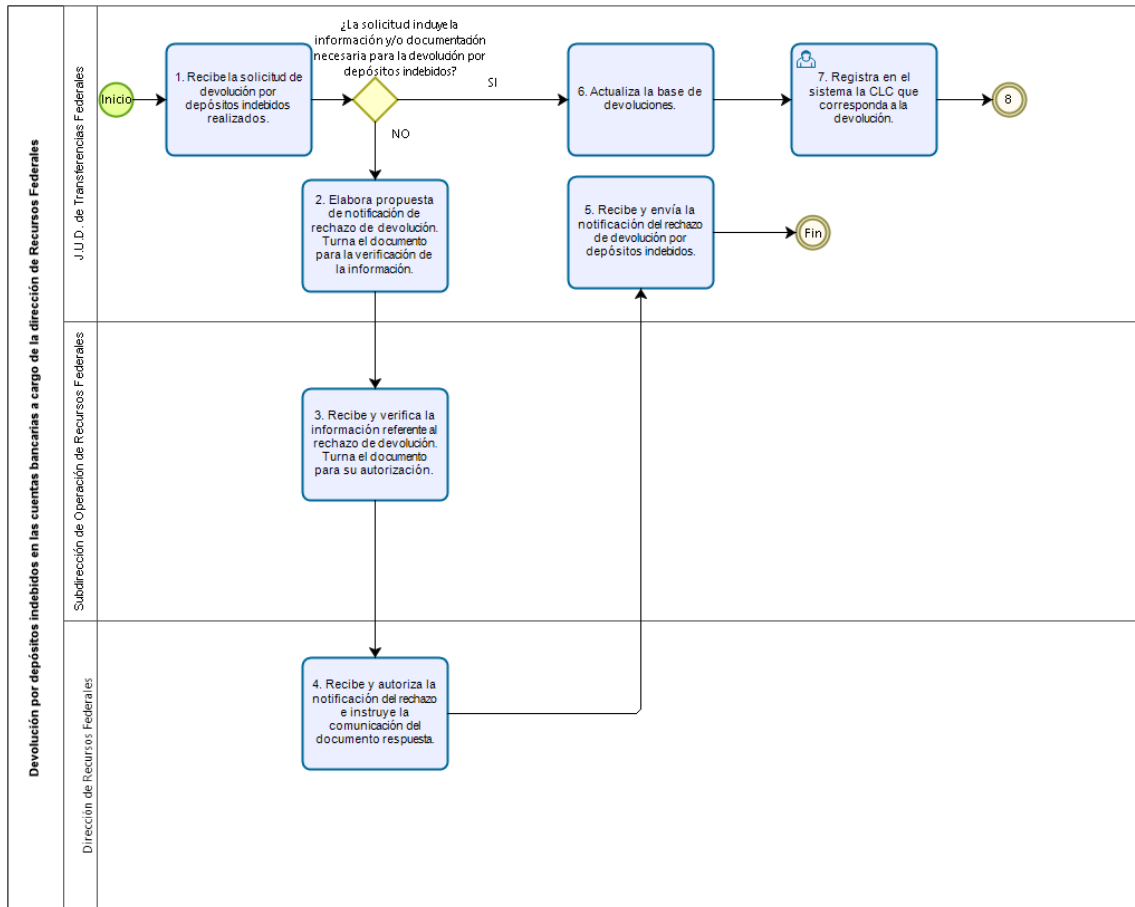
### Aspectos a considerar:

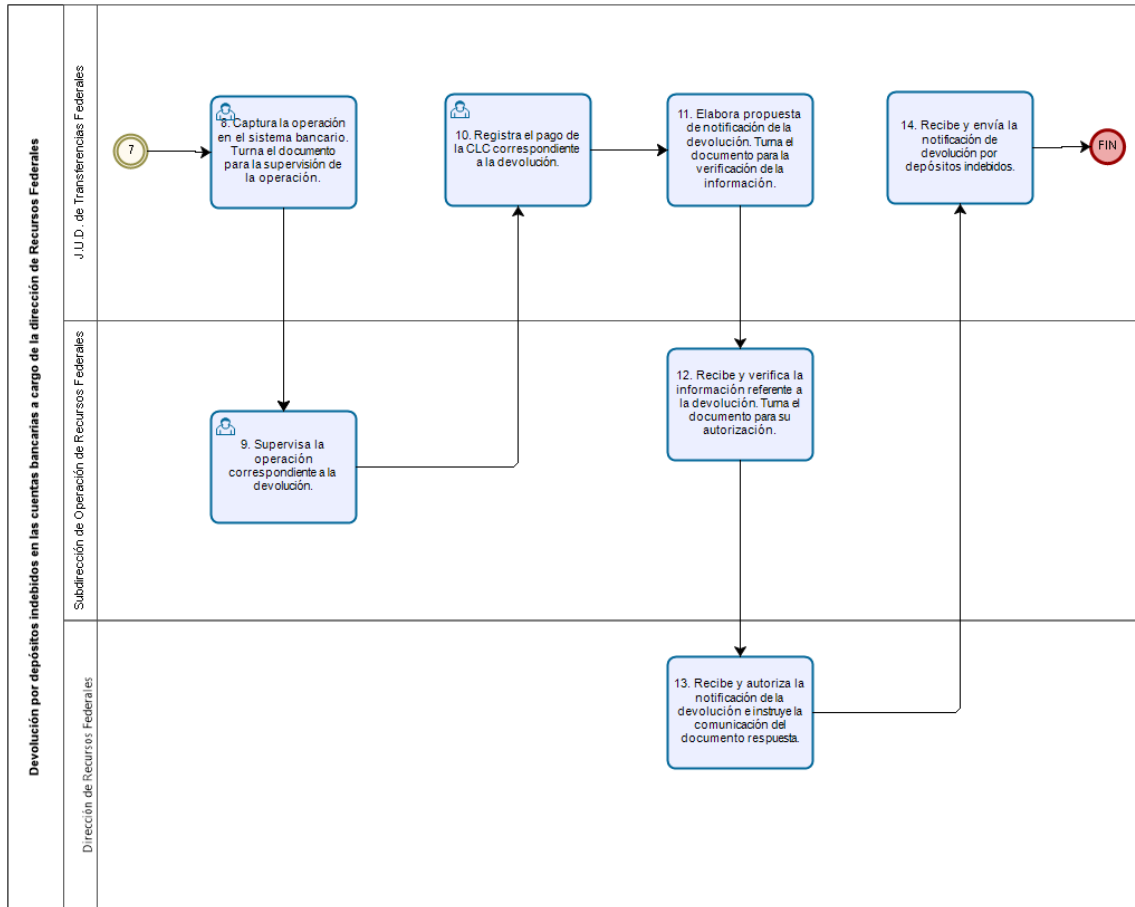
1. La solicitud de devolución de los recursos financieros depositados indebidamente a la Dirección General de Administración Financiera, deberá incluir como mínimo la información y/o documentación siguiente:
  - b) Detalle de las causas que dieron origen al depósito indebido,
  - c) Fecha del depósito,
  - d) Institución Financiera donde se realizó el depósito indebido,
  - e) Cuenta bancaria donde se realizó el depósito,
  - f) Monto del depósito,
  - g) Institución Financiera a la cual se realizará la devolución del depósito indebido,
  - h) Cuenta bancaria a la cual se realizará la devolución del depósito indebido,
  - i) En caso de transferencia, estado de cuenta donde se visualice el movimiento financiero,
  - j) En caso de efectivo o cheque, comprobante o ficha del depósito realizado;y,
  - k) Documentación que considere necesaria para comprobar que los recursos fueron depositados indebidamente en las cuentas bancarias a cargo de la de la Dirección de Recursos Federales.
2. La base de devoluciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales, deberá contener:
  - a) Institución Financiera,
  - b) Clabe interbancaria,
  - c) Nombre o denominación del recurso federal,
  - d) Concepto del recurso (depósito),
  - e) Monto de la devolución,
  - f) Fecha de la devolución; y,
  - g) Clabe Interbancaria a la que se efectuó la devolución.
3. Los oficios mediante los cuales se notificará la ejecución de las devoluciones por depósitos indebidos estarán sujetos a lo siguiente:
  - a) Deberán ser firmados en su caso, por la Dirección de Recursos Federales y rubricados por el titular de la Subdirección de Operación de Recursos Federales y el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales,



- b) Deberán contener la documentación soporte que, en su caso, se indique en el mismo; y,
  - c) Una vez entregada la notificación, se recaba documentación y se archiva.
4. Entiéndase por Sistema Informático, aquel que para tales fines establezca la Secretaría de Administración y Finanzas.
  5. Entiéndase por CLC (no presupuestal), la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de compromisos que no afecta el presupuesto de las Unidades Responsables del Gasto.
  6. El procedimiento comprende un tiempo aproximado de ejecución de 7 días, el cual corresponde a un periodo de tiempo general para la atención a las solicitudes de devoluciones por depósitos indebidos; sin embargo, el plazo o periodo normativo-administrativo máximo detención o resolución varía de acuerdo a las solicitudes por parte de las Unidades Administrativas y/o Unidades Responsables del Gasto.

## Diagrama de Flujo









VALIDÓ

---

Subdirección de Operación de Recursos Federales

VALIDÓ

---

Dirección de Recursos Federales

**17. Nombre del Procedimiento:** Tramite a pago de cuentas por liquidar certificadas presupuestales de recursos federales vía transferencia electrónica.

**Objetivo General:** Realizar las transferencias correspondientes al pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas y autorizadas por las Unidades Responsables del Gasto.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales	Extrae del Sistema Informático que para tales fines establezca la Secretaría de Administración y Finanzas el listado de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) registradas y autorizadas por las Unidades Responsables del Gasto (URG) para su pago con cargo a Recursos Federales.	1 hr.
2		Revisa en el sistema de bancas electrónicas la disponibilidad financiera de las cuentas bancarias específicas de las que se efectuará el pago de las CLC´s.	1 hr.
		<b>¿Existe disponibilidad financiera en las cuentas bancarias?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Turna la información obtenida en el sistema de bancas electrónicas respecto a los saldos financieros para su verificación.	30 min.
4	Subdirección de Operación de Recursos Federales	Recibe y verifica la información referente a los saldos financieros. Turna la información para su autorización.	30 min.
5	Dirección de Recursos Federales	Recibe la información y autoriza la asignación de firma 4 de rechazo.	30 min.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales	Asigna firma 4 de rechazo a las CLC´s en el Sistema informático.	30 min.
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
7		Registra en el Sistema informático el pago de las CLC´s y genera el formato de pago de fondos de recursos federales. Turna el formato de pago para su verificación.	1 hr.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Operación de Recursos Federales	Recibe y verifica la información contenida en el formato de pago. Turna el documento para su autorización.	30 min.
9	Dirección de Recursos Federales	Recibe y autoriza el pago de las CLC's de acuerdo a la información contenida en el formato de pago.	30 min.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales	Registrar las cuentas bancarias destino de los beneficiarios en el sistema de bancas electrónicas.	2 hrs.
11		Captura los archivos de dispersión masiva, en el sistema de bancas electrónicas con cargo a las cuentas bancarias específicas de recursos federales. Turna la documentación para la supervisión de las operaciones financieras.	2 hrs.
12	Subdirección de Operación de Recursos Federales	Supervisa las operaciones financieras mediante archivos de dispersión masiva.	1 hr.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales	Actualiza la base del listado de CLC's registradas y autorizadas por las URG para su pago.	30 min.
14		Confirma en el sistema de bancas electrónicas la ejecución del pago contra el formato de pago de fondos de recursos federales.	1 día
		<b>¿Existieron rechazos bancarios?</b>	
		<b>NO</b>	
15		Asigna la firma 4 de pagado a las CLC's en el Sistema informático.  (Conecta con el fin del procedimiento)	1 hr.
		<b>SI</b>	
16		Turna la información obtenida en el sistema de bancas electrónicas respecto a los rechazos bancarios existentes para su verificación.	30 min.
17	Subdirección de Operación de Recursos Federales	Recibe y verifica la información referente a los rechazos bancarios. Turna la información para su autorización.	30 min.
18	Dirección de Recursos Federales	Recibe la información y autoriza la asignación de firma 4 de rechazo.	30 min.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales	Cambia el estatus registrado en el Sistema informático respecto de las CLC´s.	1 hr.
20		Asigna la firma 4 de rechazo a las CLC´s en el Sistema informático.	30 min.
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- El horario de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas será de 9:00 a.m. a 17:00 p.m. de lunes a viernes en días hábiles.
- 2.- El pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas de recursos federales se efectuará en un plazo máximo de 3 días hábiles, una vez que las mismas se encuentren registradas en el Sistema presupuestalmente por la Subsecretaría de Egresos.
- 3.- En el caso de pagos calendarizados por normatividad federal, las Unidades Responsables del Gasto deberán dar aviso por escrito a la Dirección de Recursos Federales de los vencimientos diarios o mensuales, así como de las Cuentas por Liquidar Certificadas capturadas y autorizadas por estas y registradas presupuestalmente por la Subsecretaría de Egresos para dar cumplimiento a los plazos de los calendarios establecidos. En caso de que no se dé aviso, será única y exclusiva responsabilidad de la Unidad Responsable del Gasto que corresponda, las aclaraciones a las que haya lugar por el retraso en el trámite de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- 4.- La cuenta clabe de los beneficiarios deberá indicarse en el apartado de notas especiales o aclaraciones de la Cuenta por Liquidar Certificada.
- 5.- La base del listado de CLC requeridas para su pago (origen y operaciones ajenas) de la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales, deberá contener:
  - j) Sociedad,
  - k) Nombre de sociedad,
  - l) Número de documento,
  - m) Documento logístico,
  - n) Descripción de clase,

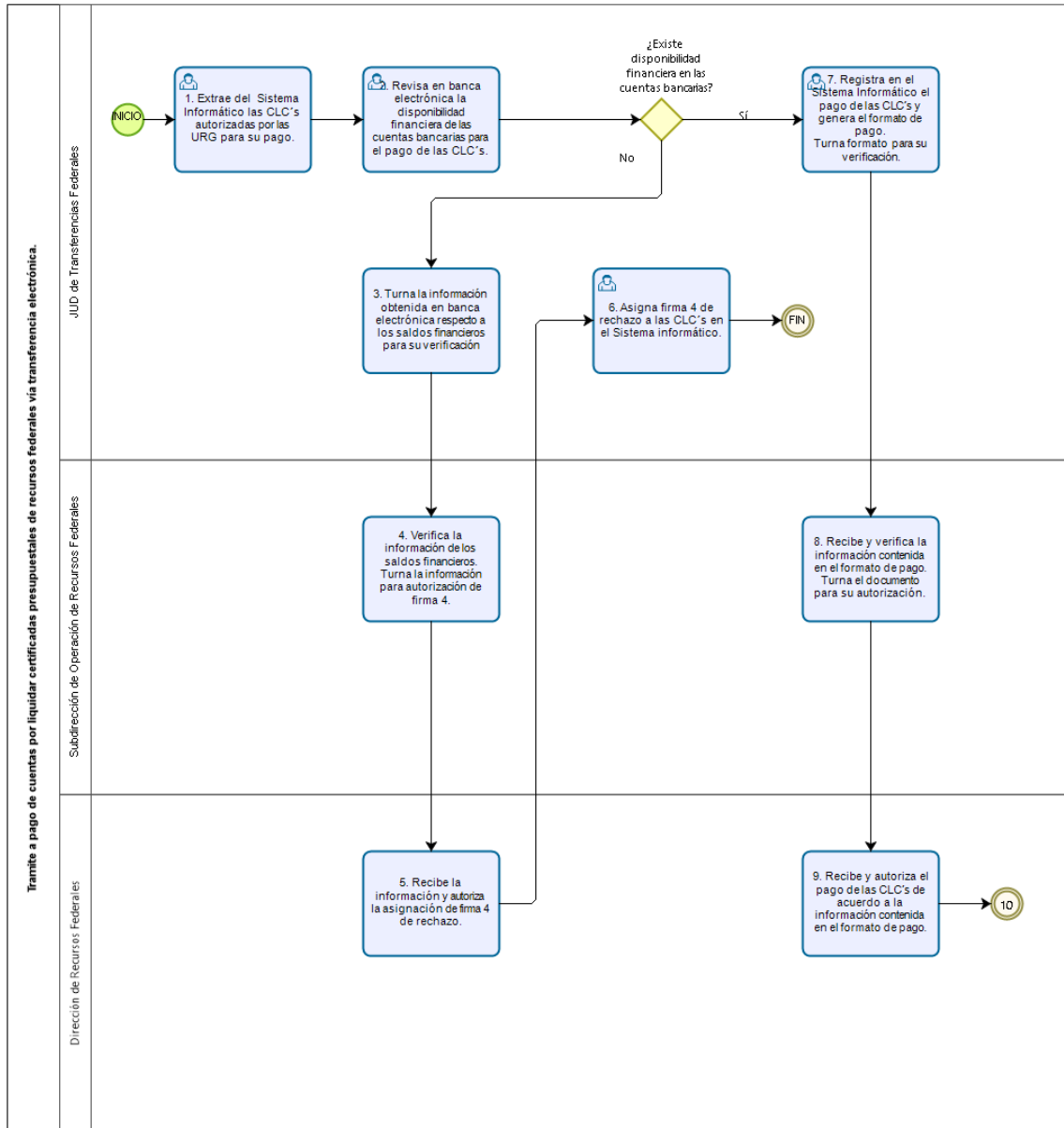


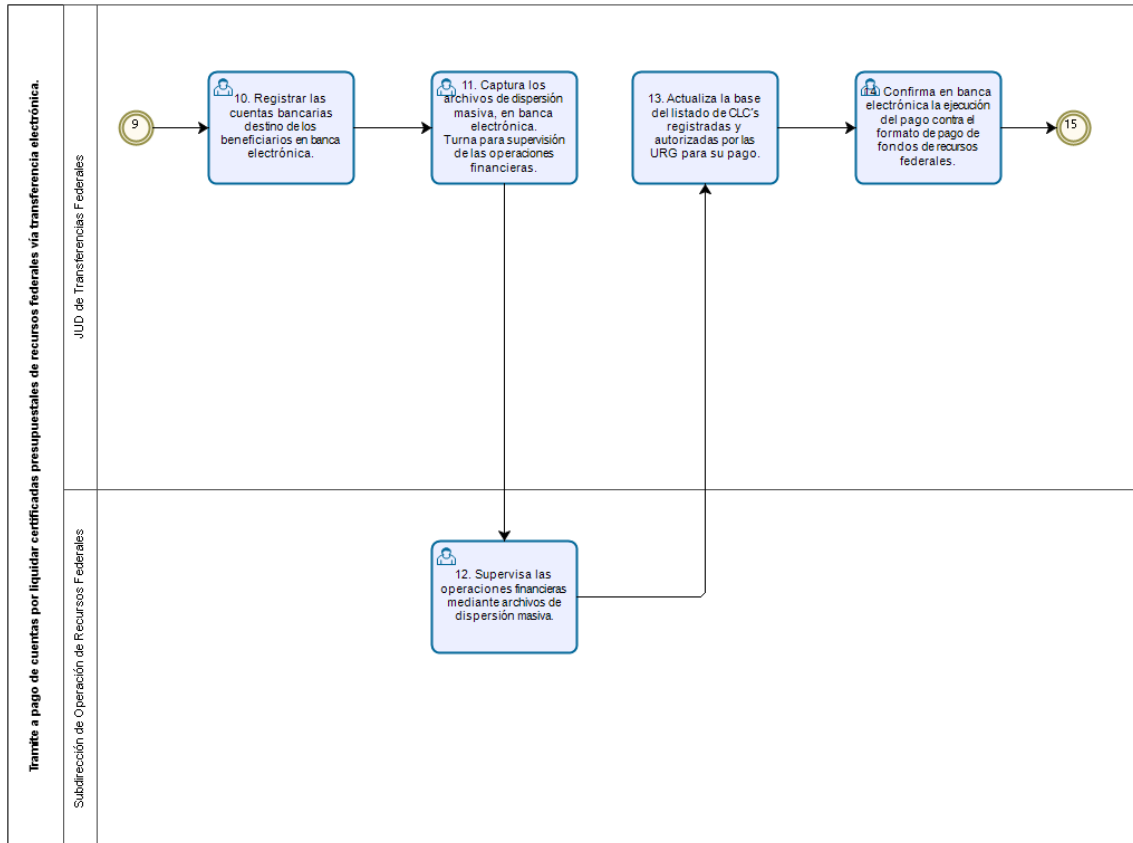
- o) Tipo de CLC,
  - p) RFC,
  - q) Banco pagador,
  - r) Cuenta específica,
  - j) Fecha del pago de la CLC,
  - k) Tipo (origen/ operación ajena),
  - l) Estatus
- 6.- En caso de rechazo de pago de Cuentas por Liquidar certificadas, se informará a través del Sistema informático a las Unidades Responsables del Gasto que corresponda para que se realicen las correcciones.
- 7.- Entiéndase por formato de pago al archivo electrónico generado en el Sistema informático
- 8.- El formato de pago de recursos federales deberá contener la siguiente información:
- a) Fondo federal,
  - b) Descripción del fondo,
  - c) Tipo de CLC,
  - d) Ejercicio,
  - e) Clabe cuenta específica,
  - f) Importe,
  - g) Listado de Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas para su pago,
  - h) Deberá ser firmado en su caso, por el titular de la Dirección de Recursos Federales, la Subdirección de Operaciones de Recursos Federales y la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales.
- 9.- Entiéndase por Sistema Informático, aquel que para tales fines establezca la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 10.- Entiéndase por U.R.G., la Unidad Responsable del Gasto, es decir, los Órganos Autónomos y de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades y cualquier otro órgano o unidad que realicen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos.
- 11.- Entiéndase por CLC al instrumento presupuestario que las URG's, elaboran y autorizan para el pago de sus compromisos establecidos con contratistas, proveedores, prestadores de servicios y otros beneficiarios, con cargo a sus presupuestos aprobados.



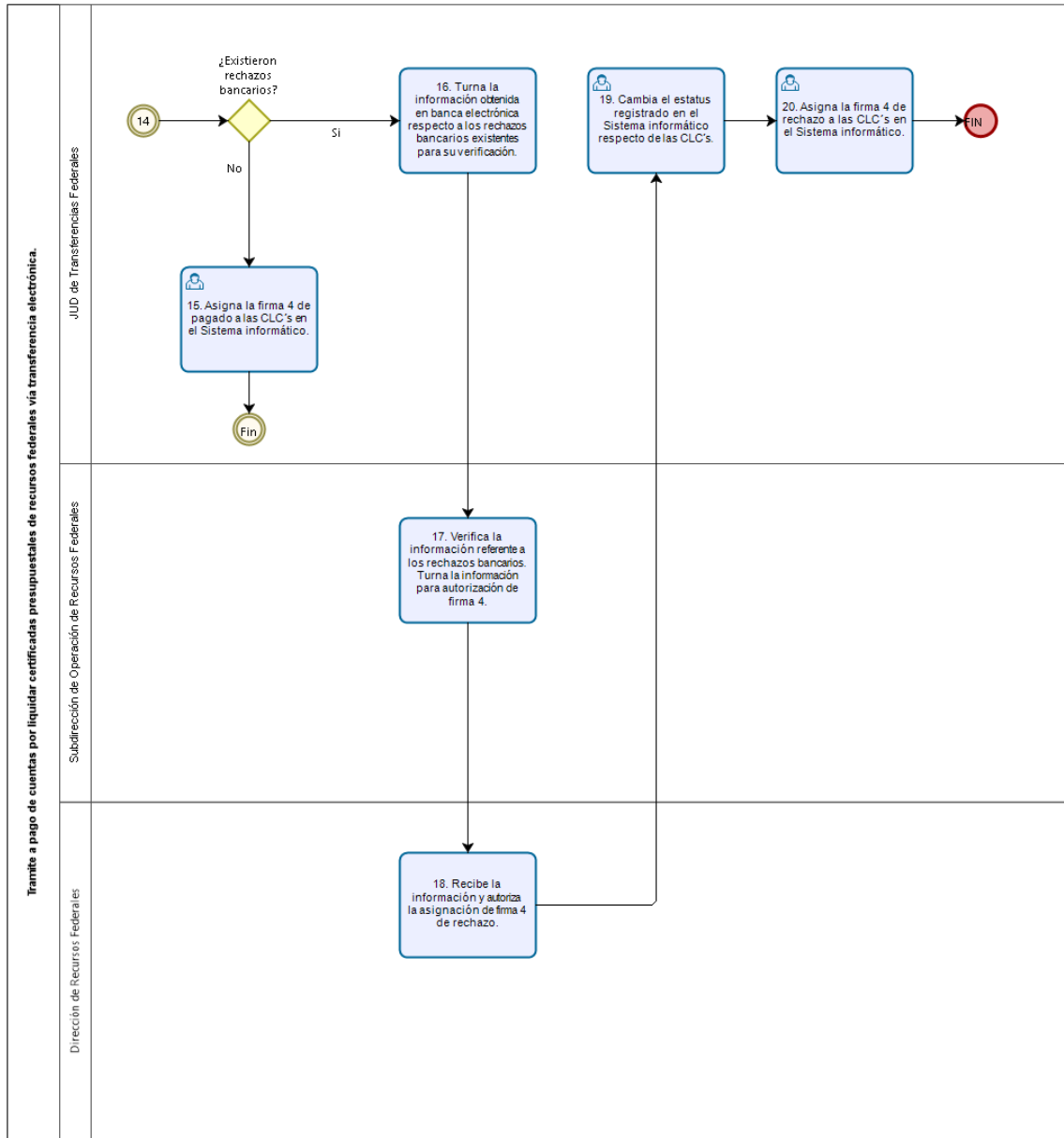
- 12.- Entiéndase por registros de pago en el Sistema Informático la compensación de la Cuenta por Liquidar Certificada.
- 13.- El procedimiento de pago de las CLC´s presupuestales de recursos federales comprende un tiempo aproximado de ejecución de 3 días, el cual corresponde a un periodo de tiempo general para la liquidación de las mismas.

Diagrama de Flujo











VALIDÓ

---

Subdirección de Operación de Recursos Federales

VALIDÓ

---

Dirección de Recursos Federales

**18. Nombre del Procedimiento:** Reintegro de recursos a solicitud de las Unidades Responsables del Gasto y/o Unidades Administrativas correspondientes, de las cuentas bancarias específicas de recursos federales.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes realizadas por las Unidades Responsables del Gasto y/o Unidades Administrativas, con respecto al reintegro de los recursos de origen federal (principal, depósitos e intereses).

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales	Recibe solicitud de reintegro de recursos (Principal, depósitos e intereses), de la Unidad Responsable del Gasto (URG) y/o Unidad Administrativa (UA).	1 día
		¿La solicitud incluye la información y/o documentación necesaria para el reintegro?	2 hrs.
		NO	
2		Elabora la propuesta de notificación del motivo de rechazo del reintegro a la URG y/o UA solicitante. Turna el documento para la verificación de la información.	2 días
3	Subdirección de Operación de Recursos Federales	Recibe y verifica la información referente al rechazo de reintegro. Turna el documento para su autorización.	2 hrs.
4	Dirección de Recursos Federales	Recibe y autoriza la notificación del rechazo de reintegro e instruye la comunicación del documento respuesta.	2 hrs.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales	Recibe y envía la notificación del rechazo de reintegro a la URG y/o UA.	1 hr.
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6		Actualiza la base de reintegros.	1 día
7		Registra en el Sistema informático que para tales fines establezca la Secretaría de Administración y Finanzas la Cuenta por Liquidar Certificada (no presupuestal) que corresponda al reintegro.	1 hr.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Captura la operación financiera en el Sistema de Bancas Electrónicas por concepto de reintegros. Turna la documentación para la supervisión de la operación financiera.	4 hrs.
9	Subdirección de Operación de Recursos Federales	Supervisa la operación financiera correspondiente al reintegro.	1 hr.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales	Registra el pago de la CLC (no presupuestal) correspondiente al reintegro en el Sistema informático.	2 hrs.
11		Elabora propuesta de notificación del reintegro realizado a la URG y/o UA solicitante. Turna el documento para la verificación de la información.	2 días
12	Subdirección de Operación de Recursos Federales	Recibe y verifica la información referente al reintegro. Turna el documento para su autorización.	2 hrs.
13	Dirección de Recursos Federales	Recibe y autoriza la notificación del reintegro e instruye la comunicación del documento respuesta.	2 hrs.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales	Recibe y envía la notificación del reintegro a la URG y/o UA.	1 hr.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

### Aspectos a considerar:

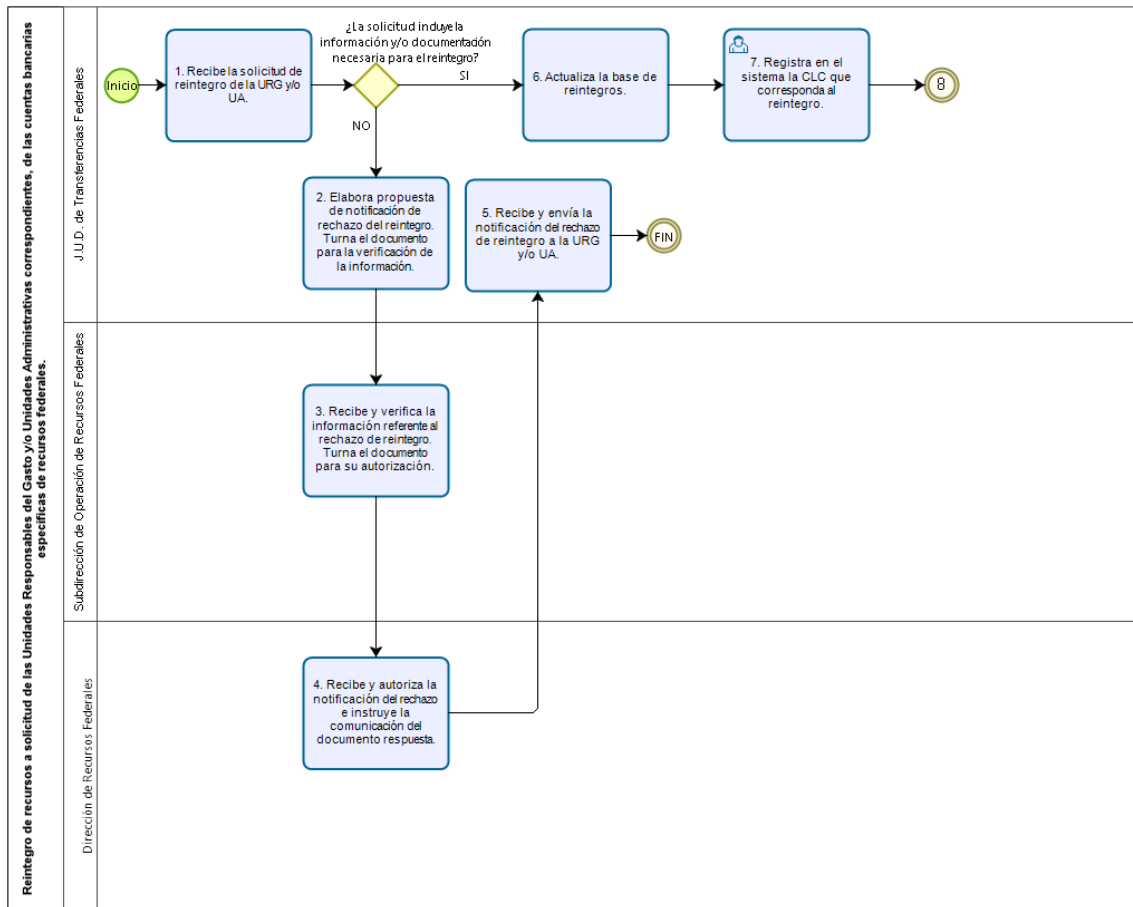
- 1.- La solicitud de reintegro de los recursos federales transferidos, deberá apegarse al oficio circular que para tales fines emita la Secretaría de Administración y Finanzas e incluir como mínimo la información y/o documentación siguiente:
  - j) Concepto del recurso (Principal, depósitos e intereses),
  - k) Año del recurso,
  - l) Nombre o denominación del recurso federal,
  - m) Cuenta y clabe interbancaria donde radican los recursos,
  - n) Monto del recurso a reintegrar,
  - o) Mecanismo a través del cual se realizará el reintegro, especificando si es mediante línea de captura o transferencia interbancaria; conforme a lo siguiente:
    - I. En caso de línea de captura de principal y/o depósitos, la solicitud deberá contener la línea emitida por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF),
    - II. En caso de línea de captura de intereses, la solicitud deberá señalar que se realice a través del Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones (PEC) o adjuntar la línea de captura; y,
    - III. En caso de transferencia interbancaria, la solicitud deberá indicar el nombre del beneficiario, Institución Financiera, cuenta bancaria y clabe interbancaria a la que se efectuará el reintegro.
- 2.- La base de reintegros (principal, depósitos o intereses) de la Jefatura de Unidad Departamental de Tránsferencias Federales, deberá contener:
  - h) Institución Financiera,
  - i) Clabe interbancaria,
  - j) Nombre o denominación del recurso federal,
  - k) Concepto del recurso (Principal, depósitos o intereses),
  - l) Monto del reintegro,
  - m) Fecha del reintegro,
  - n) Número de Línea de Captura o Clabe Interbancaria a la que se efectuó el reintegro.
- 3.- Los oficios mediante los cuales se notificará la ejecución de los reintegros a las Unidades Administrativas y/o Unidades Responsables del Gasto estarán sujetos a lo siguiente:
  - d) Deberán ser firmados en su caso, por la Dirección de Recursos Federales y rubricados por el titular de la Subdirección de Operación de Recursos

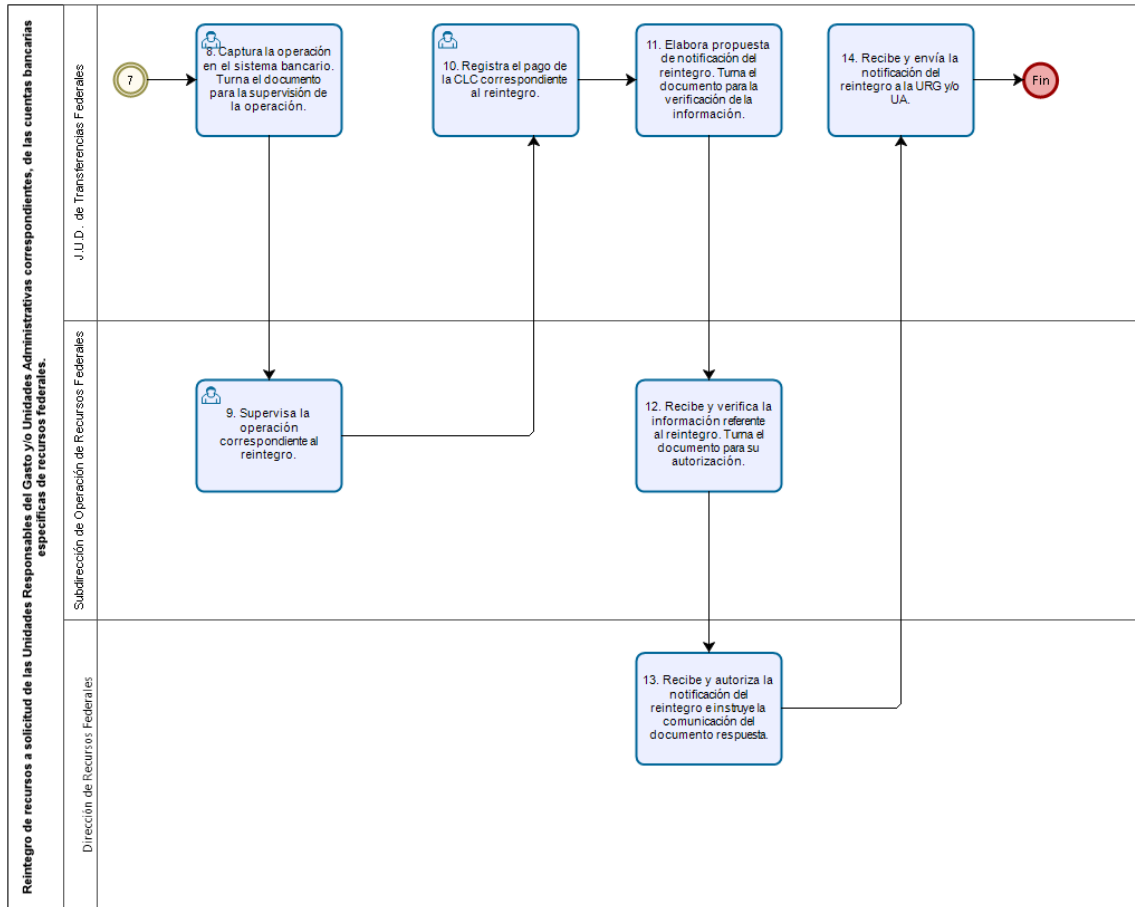


Federales y el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales,

- e) Deberán contener la documentación soporte (línea de captura, comprobante) y en su caso, la que se indique en el mismo; y,
  - f) Una vez entregada la notificación a la Unidad Administrativa y/o Unidad Responsable del Gasto correspondiente, se recaba documentación y se archiva.
- 4.- Entiéndase por Sistema Informático, aquel que para tales fines establezca la Secretaría de Administración y Finanzas.
  - 5.- Entiéndase por UA, la Unidad Administrativa que envía la solicitud de reintegro.
  - 6.- Entiéndase por URG, la Unidad Responsable del Gasto, es decir, los Órganos Autónomos y de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades y cualquier otro órgano o unidad que realicen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos.
  - 7.- Entiéndase por CLC (no presupuestal), la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de compromisos que no afecta el presupuesto de las Unidades Responsables del Gasto.
  - 8.- El procedimiento comprende un tiempo aproximado de ejecución de 7 días, el cual corresponde a un periodo de tiempo general para la atención a las solicitudes reintegros a la Federación; sin embargo, el plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución varía de acuerdo a las solicitudes por parte de las Unidades Administrativas y/o Unidades Responsables del Gasto.

Diagrama de flujo









VALIDÓ

---

Subdirección de Operación de Recursos Federales

VALIDÓ

---

Dirección de Recursos Federales

**19. Nombre del Procedimiento:** Notificación de rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias aperturadas a solicitud de las Unidades Responsables del Gasto y/o Unidades Administrativas.

**Objetivo General:** Informar mediante oficio a las Unidades Responsables del Gasto y/o Unidades Administrativas los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias específicas de recursos federales.

**Descripción Narrativa:**

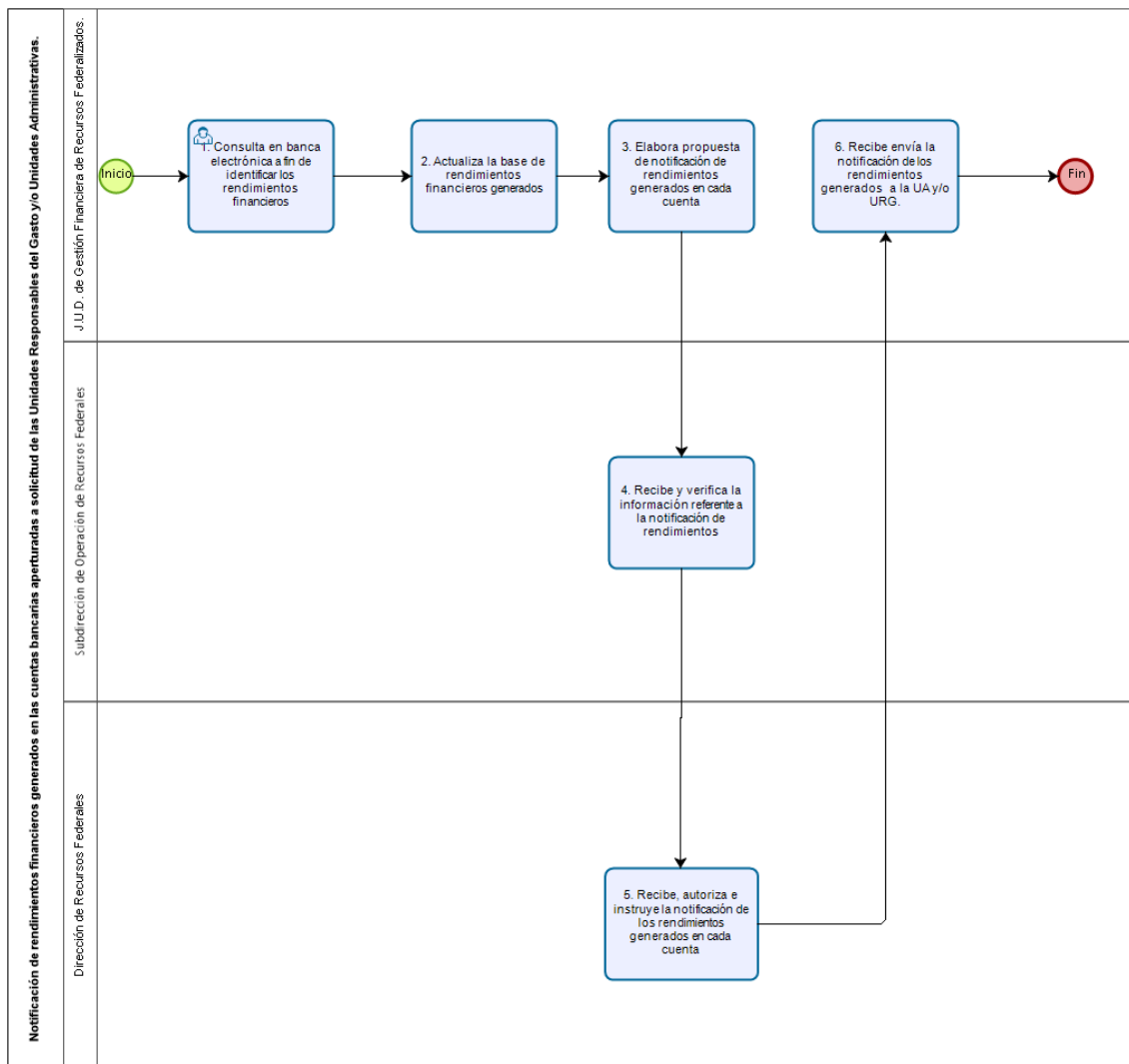
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Financiera de Recursos Federalizados	Consulta a través del Sistema de bancas electrónicas las operaciones en las cuentas bancarias específicas de recursos federales, con el fin de identificar los rendimientos financieros.	3 días
2		Actualiza la base de rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias específicas de recursos federales.	1 día
3		Elabora propuesta de notificación de los rendimientos generados por cada cuenta bancaria específica de recursos federales dirigida a la Unidad Responsable del Gasto (URG) y/o Unidad Administrativa (UA). Turna la propuesta de notificación para su verificación.	3 días
4	Subdirección de Operación de Recursos Federales	Recibe y verifica la información referente a la notificación de los rendimientos generados por cada cuenta bancaria específica de recursos federales. Turna el oficio de notificación para su autorización.	1 día
5	Dirección de Recursos Federales	Recibe y autoriza la notificación de los rendimientos generados por cada cuenta bancaria específica de recursos federales e instruye la comunicación del documento.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Financiera de Recursos Federalizados	Recibe y envía la notificación de los rendimientos generados por cada cuenta bancaria específica de recursos federales a las UA y/o URG.	1 hr.
		<b>Fin del Procedimiento</b>	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La base de operaciones de rendimientos generados en las cuentas bancarias específicas de recursos federales, deberá contener:
  - a) Institución Financiera,
  - b) Cuenta bancaria,
  - c) Clabe Interbancaria,
  - d) Monto del rendimiento generado,
  - e) Fecha del rendimiento generado; y,
  - f) Nombre o denominación del recurso federal.
  
2. Los oficios de notificación elaborados estarán sujetos a lo siguiente:
  - a) Deberán ser firmados por la Dirección de Recursos Federales, y rubricados por el titular de la Subdirección de Operación de Recursos Federales y el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Financiera de Recursos Federalizados,
  - b) Deberán contener la documentación soporte (movimiento bancario); y,
  - c) Una vez entregado el oficio a la Unidad Responsable del Gasto y/o Unidad Administrativa correspondiente, se recaba documentación y se archiva.
  
3. Entiéndase por URG, la Unidad Responsable del Gasto, es decir, los Órganos Autónomos y de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades y cualquier otro Órgano o Unidad que realicen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos.
  
4. Entiéndase por UA, la Unidad Administrativa a la que se le notifica los rendimientos generados en las cuentas bancarias específicas.
  
5. El procedimiento comprende un tiempo aproximado de ejecución de 10 días, el cual corresponde a un período de tiempo general para la notificación de rendimientos generados en las cuentas bancarias específicas; sin embargo, el plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución varía de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.

## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Subdirección de Operación de Recursos Federales

VALIDÓ

---

Dirección de Recursos Federales

**20. Nombre del Procedimiento:** Fondeo de recursos financieros de las cuentas bancarias específicas a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.

**Objetivo General:** Atender la solicitud de las Unidades Responsables del Gasto y/o Unidades Administrativas, referentes a transferencias de fondos de las cuentas bancarias específicas, aperturadas para la recepción de recursos de origen federal, a las cuentas bancarias de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales	Recibe solicitud para transferencia de fondos de las cuentas bancarias de recursos federales por parte de la Unidad Responsable del Gasto (URG) y/o Unidad Administrativa (UA).	1 día
2		Revisa en el Sistema de bancas electrónicas la disponibilidad financiera de la cuenta específica de la que se efectuará la transferencia de fondos a la cuenta de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.	2 hrs.
		<b>¿Existe disponibilidad financiera en las cuentas bancarias?</b>	2 hrs.
		<b>NO</b>	
3		Elabora la propuesta de notificación del motivo de rechazo de la transferencia de fondos para la URG y/o UA solicitante. Turna el documento para la verificación de la información.	1 día
4	Subdirección de Operación de Recursos Federales	Recibe y verifica la información referente al rechazo de la transferencia de fondos. Turna el documento para su autorización.	2 hrs.
5	Dirección de Recursos Federales.	Recibe y autoriza la notificación del rechazo de la transferencia de fondos e instruye la comunicación del documento respuesta.	2 hrs.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales	Recibe y envía la notificación del rechazo de la transferencia de fondos a la URG y/o UA.	1 hr.
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Captura la operación financiera en el Sistema de Bancas Electrónicas por concepto de fondeo. Turna la documentación para la supervisión de la operación.	2 hrs.
8	Subdirección de Operación de Recursos Federales	Supervisa la operación financiera correspondiente a la transferencia de fondos.	1 hr.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales	Elabora propuesta de notificación de la transferencia de fondos. Turna el documento para la verificación de la información.	1 día
10	Subdirección de Operación de Recursos Federales	Recibe y verifica la información referente a la notificación de la transferencia de fondos. Turna el documento para su autorización.	2 hrs.
11	Dirección de Recursos Federales	Recibe y autoriza la notificación de la transferencia de fondos e instruye la comunicación del documento respuesta.	2 hrs.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales	Recibe y envía la notificación de la transferencia de fondos a la URG y/o UA.	1 hr.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

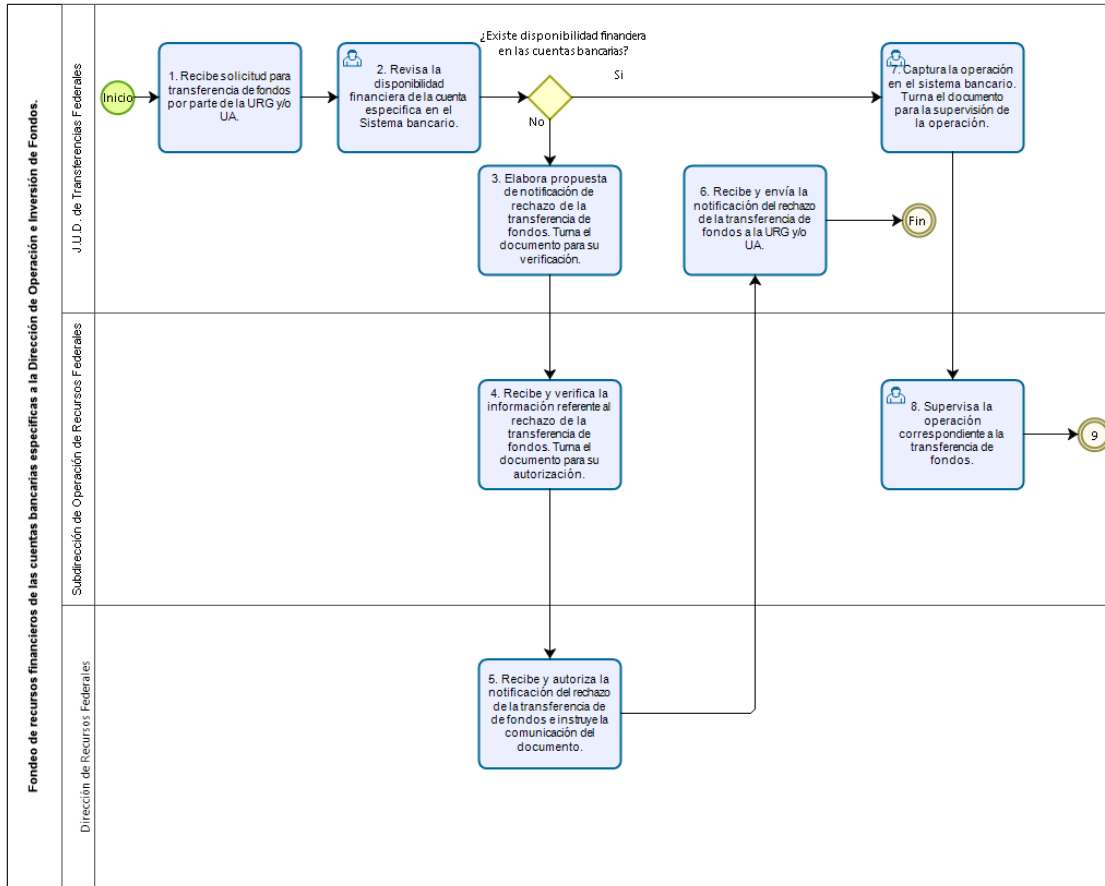
1. La solicitud de fondeo de recursos financieros de las cuentas bancarias de recursos federales transferidos, deberá de incluir la información y documentación soporte siguiente:
  - p) Institución Financiera donde radican los recursos,
  - q) Cuenta bancaria y cuenta clabe donde radican los recursos,
  - r) Nombre o denominación del recurso federal,
  - s) Concepto del recurso,
  - t) Monto del recurso a fondear; y,

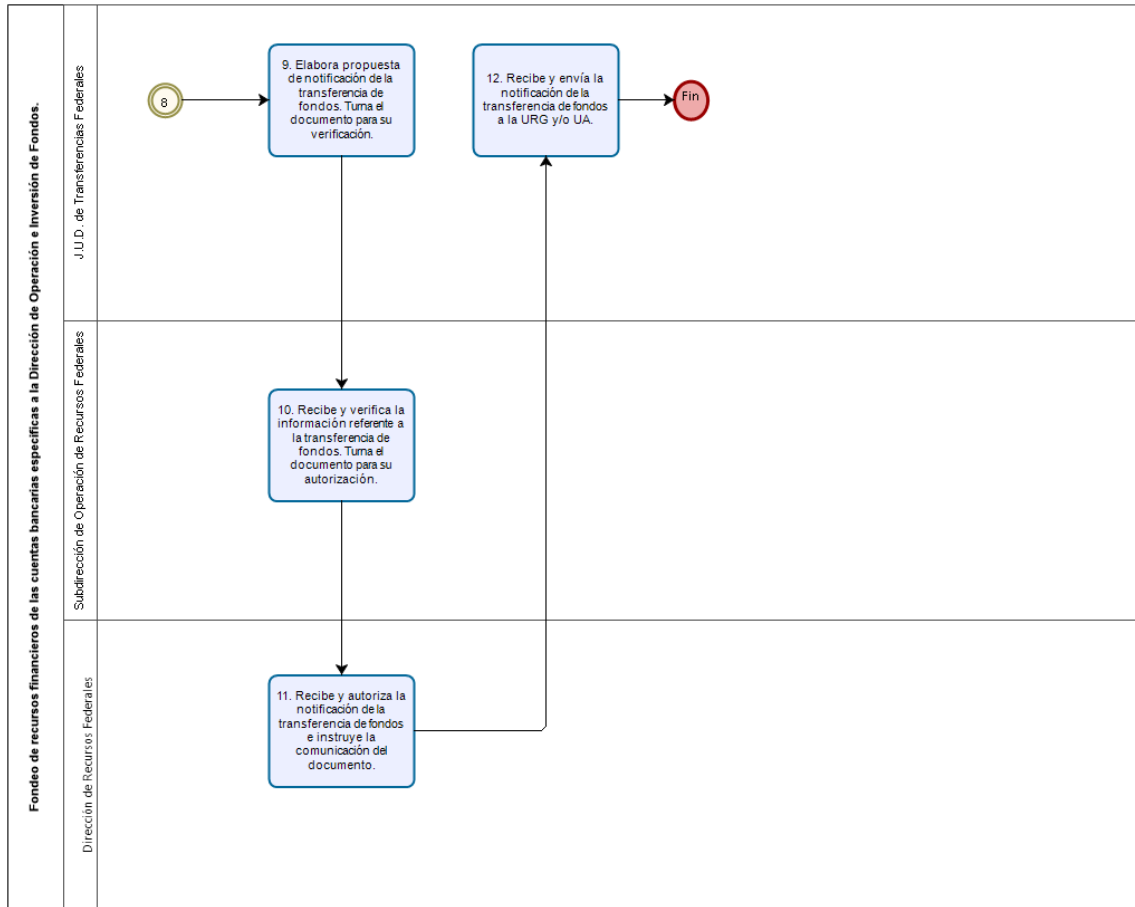


- u) Otra información y/o documentación que la Unidad Responsable del Gasto considere necesaria para soportar la solicitud de transferencia de fondos,
2. Los oficios mediante los cuales se notificará la transferencia de fondos estarán sujetos a lo siguiente:
    - g) Deberá ser firmado por el titular de la Dirección de Recursos Federales, rubricado por el titular de la Subdirección de Operación de Recursos Federales y el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Transferencias Federales,
    - h) Deberán contener la documentación soporte que, en su caso, se indique en el mismo; y,
    - i) Una vez entregada la notificación a la Unidad Responsable del Gasto correspondiente, se recaba documentación y se archiva.
  3. Entiéndase por URG, la Unidad Responsable del Gasto, es decir, los Órganos Autónomos y de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades y cualquier otro órgano o unidad que realicen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos.
  4. El procedimiento de transferencia de fondos comprende un tiempo aproximado de ejecución de 5 días, el cual corresponde a un periodo de tiempo general para la atención de las mismas.



### Diagrama de Flujo







VALIDÓ

---

Subdirección de Operación de Recursos Federales

VALIDÓ

---

Dirección de Recursos Federales

**21. Nombre del Procedimiento:** Elaboración y envío de Recibos de Entero por la recepción de Recursos Federales u otros depósitos en las cuentas bancarias específicas.

**Objetivo General:** Elaborar los Recibos de Entero y oficios de notificación de los ingresos abonados en las cuentas bancarias específicas de recursos federales, dirigido a las Unidades Responsables del Gasto y/o Unidades Administrativas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Financiera de Recursos Federalizados	Consulta a través del Sistema de bancas electrónicas las operaciones diarias en las cuentas bancarias específicas de recursos federales, con el fin de identificar los ingresos (principal o depósito).	1 día
2		Actualiza la base de operaciones diarias de ingresos (principal o depósito) abonados en las cuentas bancarias específicas de recursos federales y asigna número de Recibo de Entero.	1 día
3		Elabora Recibo de Entero y propuesta de notificación de los ingresos (principal o depósito) por cada cuenta bancaria específica de recursos federales dirigida a la Unidad Responsable del Gasto (URG) y/o Unidad Administrativa (UA). Turna Recibo de Entero y propuesta de notificación para su verificación.	2 hrs.
4	Subdirección de Operación de Recursos Federales	Recibe y verifica la información referente a la notificación de los ingresos (principal o depósito) por cada cuenta bancaria específica de recursos federales. Turna los documentos para instruir.	1 día
5	Dirección de Recursos Federales	Recibe y autoriza la notificación de los ingresos (principal o depósito) por cada cuenta bancaria específica de recursos federales e instruye la comunicación del documento.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Financiera de Recursos Federalizados	Recibe y envía la notificación de los ingresos (principal o depósito) a la UA y/o URG.	1 día
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles con 2 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles.</b>			

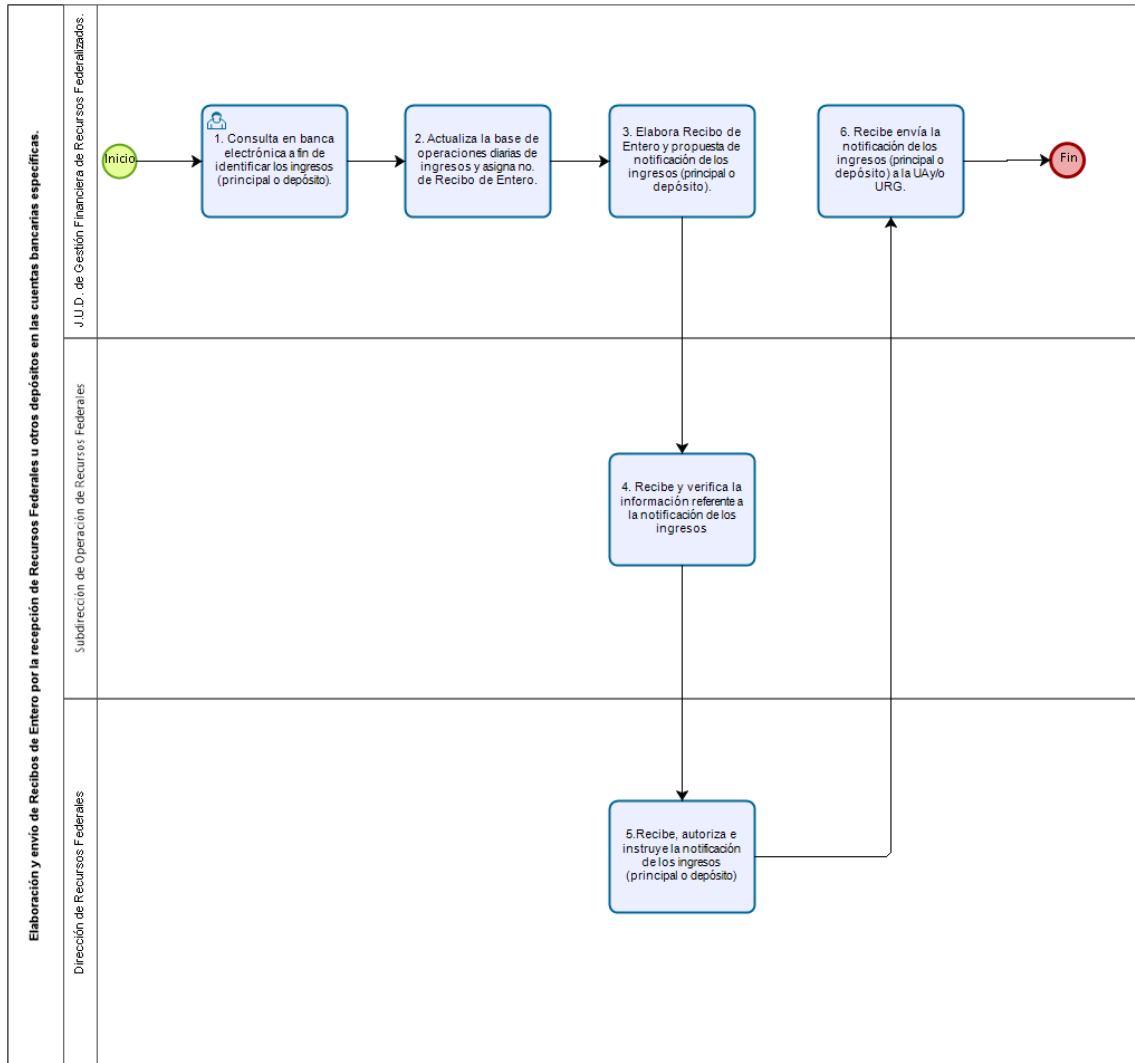
**Aspectos a considerar:**

1. Se entiende por Recibo de Entero, el documento que ampara la concentración de ingresos (principal o depósito) en cuentas bancarias específicas para la recepción de recursos federales, con el propósito de notificar a la Unidad Responsable del Gasto y/o Unidad Administrativa dicha concentración, mismo que deberá contener como mínimo la siguiente información:
  - e) Número de Recibo de Entero,
  - f) Institución Financiera,
  - g) Cuenta bancaria,
  - h) Clabe interbancaria,
  - i) Monto del recurso concentrado,
  - j) Importe con letra,
  - k) Fecha del recurso concentrado,
  - l) Concepto del recurso concentrado (principal o depósito),
  - m) Nombre o denominación del recurso federal,
  - n) Nombre y firma del personal que elaboro el Recibo de Entero; y,
  - o) Nombre y firma del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Financiera de Recursos Federalizados.
  
2. La base de operaciones diarias de ingresos de las cuentas bancarias específicas de recursos federales, deberá contener:
  - d) Número de recibo de entero,
  - e) Institución Financiera,
  - f) Cuenta bancaria,



- g) Clabe Interbancaria,
  - h) Monto del recurso concentrado,
  - i) Fecha del recurso concentrado,
  - j) Concepto del recurso concentrado (principal o depósito); y,
  - k) Nombre o denominación del recurso federal.
3. Los oficios de notificación elaborados estarán sujetos a lo siguiente:
- d) Deberán ser firmados, por el titular de la Dirección de Recursos Federales, y rubricados por el titular de la Subdirección de Operación de Recursos Federales y el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Financiera de Recursos Federalizados,
  - e) Deberán contener la documentación soporte (Recibo de Entero y movimiento bancario); y,
  - f) Una vez entregado el oficio a la Unidad Responsable del Gasto y/o Unidad Administrativa correspondiente, se recaba documentación y se archiva.
4. Entiéndase por URG, la Unidad Responsable del Gasto, es decir, los Órganos Autónomos y de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades y cualquier otro Órgano o Unidad que realicen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos.
5. Entiéndase por UA, la Unidad Administrativa a la que se le notifica la concentración de ingresos (principal o depósito).
6. El procedimiento comprende un tiempo aproximado de ejecución de 5 días, el cual corresponde a un período de tiempo general para la notificación de ingresos (principal o depósito); sin embargo, el plazo o período normativo-administrativo máximo de atención o resolución varía de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.

## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Subdirección de Operación de Recursos Federales

VALIDÓ

---

Dirección de Recursos Federales



**22. Nombre del Procedimiento:** Control interno de las transferencias de recursos financieros para la ministración de fondos para pago y la determinación de la disponibilidad financiera para la inversión.

**Objetivo General:** Controlar los recursos financieros transferidos por la Dirección de Concentración de Fondos y Valores para realizar las transferencias de fondos a las cuentas pagadoras a cargo de la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores y determinar la disponibilidad financiera del Sector Central de la Administración Pública de la Ciudad de México para su posterior inversión, de acuerdo a la estrategia desarrollada por la Dirección General de Administración Financiera y la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Operación e Inversión de Fondos	Informa el importe a pagar del día.	30 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero	Recibe a través de banca electrónica los recursos transferidos por las Jefaturas de Unidad Departamental de Concentraciones Internas, de Concentraciones Externas y Caja y Disponibilidades correspondiente a los montos concentrados de las recaudaciones recibidas.	9 hrs.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero (Personal Técnico - Operativo)	Verifica en la banca electrónica de cada una de las Instituciones Financieras de las cuentas de cheques, los importes depositados por recaudación de acuerdo al numeral 5 de los Aspectos a Considerar.	1 hr.
4		Revisa el total de la recaudación depositada en cada banco con los reportes de control interno que contiene la información de las recaudaciones recibidas por las Jefaturas de Unidad Departamental de Concentración Interna, Concentración Externa y Caja y Disponibilidades.	1 hr.
5		Determina el monto total depositado por las recaudaciones recibidas y transfiere los recursos a la cuenta concentradora.	30 min.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Informa el monto total depositado por recaudaciones y el saldo actualizado de los recursos financieros en las cuentas bancarias a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras.	10 min.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero	Confirma los saldos actualizados de las cuentas bancarias e informa.	30 min.
8	Subdirección de Operaciones Financieras	Informa la disponibilidad financiera susceptible de inversión, para que la Dirección de Operación e Inversión de Fondos (DOIF) defina la estrategia de inversión conjuntamente con la Dirección General de Administración Financiera (DGAF).	30 min.
9	Dirección de Operación e Inversión de Fondos	Define la estrategia de inversión conjuntamente con la DGAF e instruye para su ejecución.	30 min.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero	Recibe instrucción e instruye la estrategia de inversión.	10 min.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero (Personal Técnico-Operativo)	Recibe instrucción y envía la recaudación total a la cuenta productiva y/o a la cuenta de inversión de acuerdo a la estrategia determinada.	30 min.
12		Registra la información del movimiento en los reportes de control interno, archiva en medio electrónico.	30 min.
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección de Operación e Inversión de Fondos en conjunto con la Dirección General de Administración Financiera definirán la estrategia de inversión, observando lo establecido en los lineamientos para la inversión de los recursos provenientes de las disponibilidades presupuestales de las dependencias y

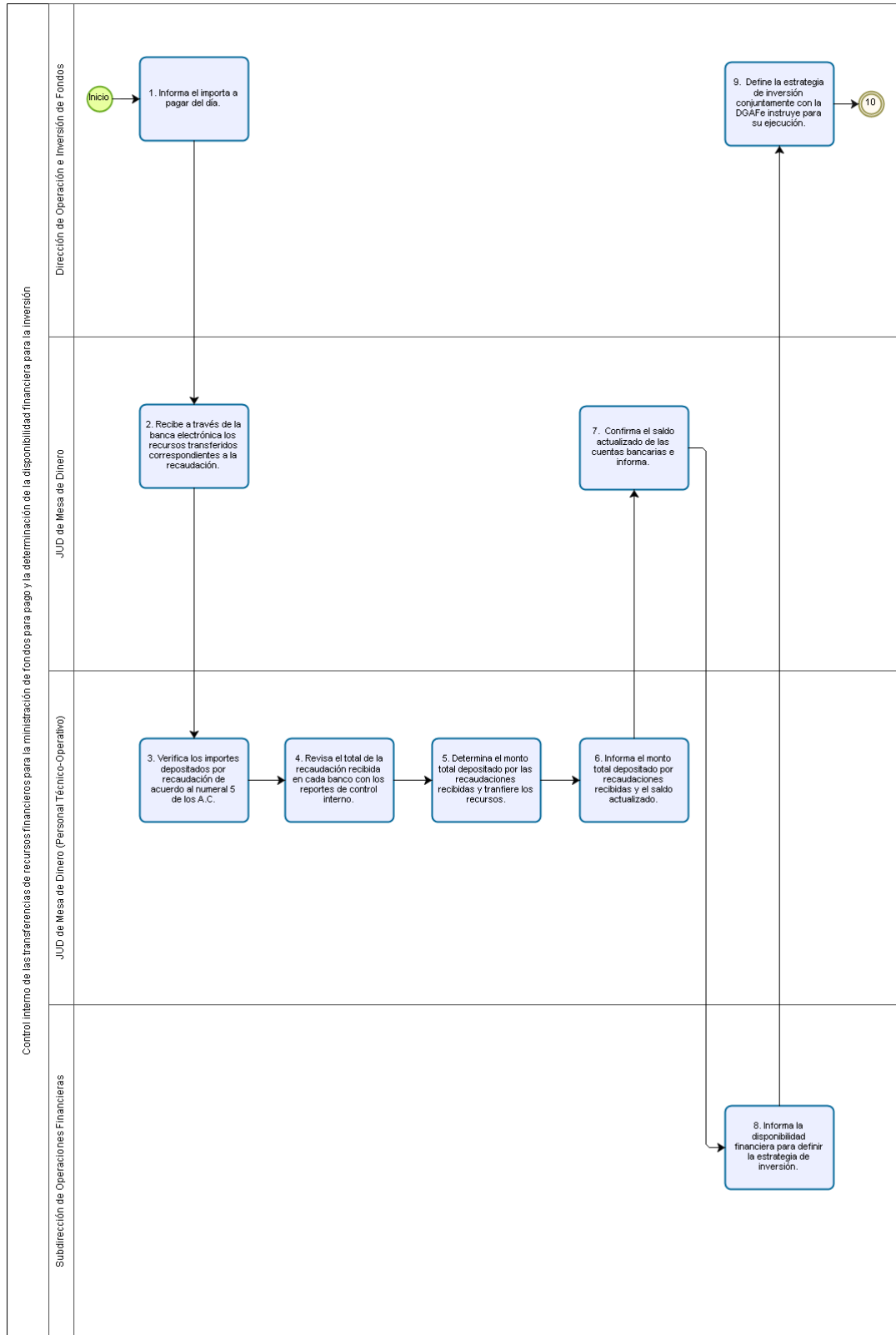
entidades durante los ejercicios fiscales vigentes y demás normatividad aplicable.

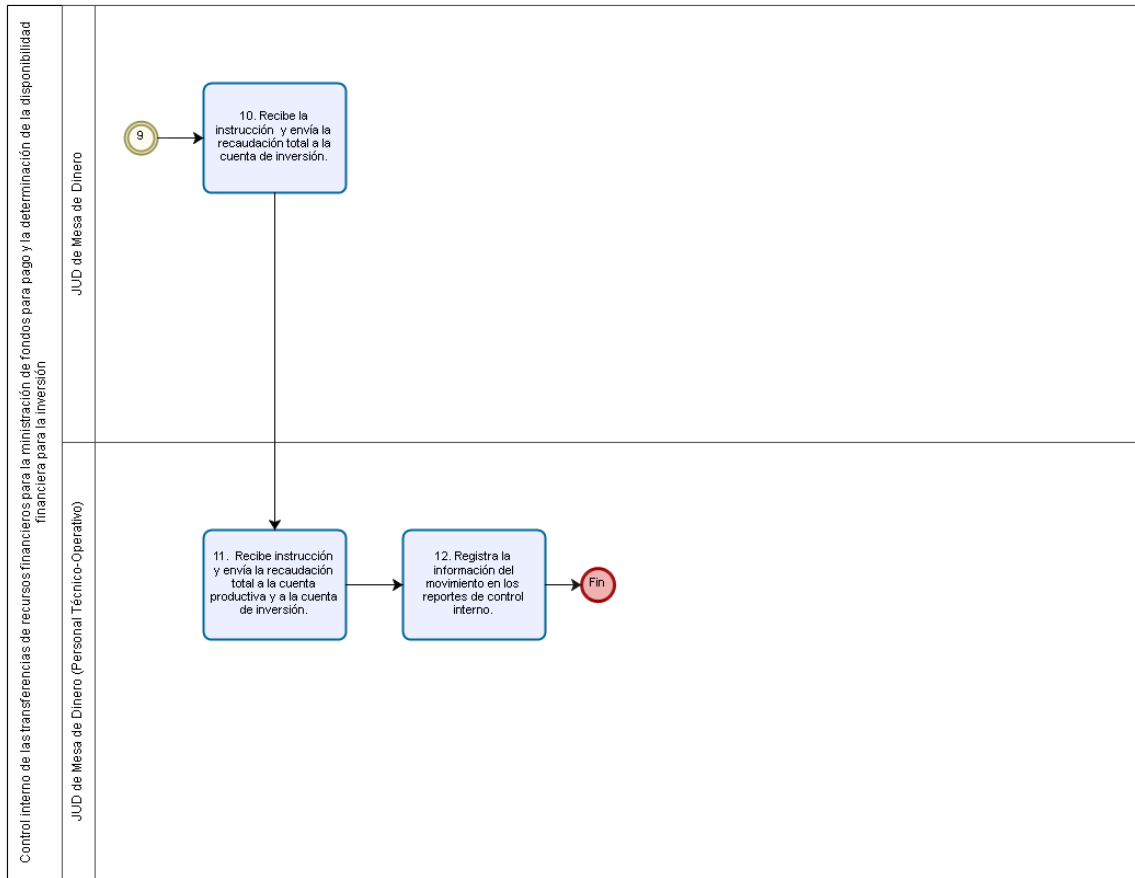
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero, verificara los depósitos de recursos financieros realizados a las cuentas bancarias a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras, operara los depósitos de los recursos a las cuentas pagadoras conforme al “Requerimiento de Fondos para Pagos” para el trámite a pago de las cuentas por liquidar certificadas capturadas y autorizadas por las Unidades Responsables del Gasto y registradas presupuestalmente por la Subsecretaría de Egresos para cumplir con los compromisos adquiridos por el Gobierno de la Ciudad de México y operar las estrategias de inversión de las disponibilidades financieras del Sector Central de la Administración Pública de la Ciudad de México, para optimizar los rendimientos.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero, conciliará con las instituciones financieras respectivas los movimientos de fondos efectuados en el día, en las cuentas bancarias.
4. El personal técnico - operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero, monitoreará las bancas electrónicas asignadas, con el fin de concentrar la recaudación del día.
5. La Jefatura de la Unidad Departamental de Mesa de Dinero y el personal técnico - operativo deberá:
  - a) Verificar en las bancas electrónicas de las diferentes Instituciones Financieras, los saldos en las cuentas a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras.
  - b) Registrar en los reportes internos los recursos por concepto de recaudación, así como los movimientos bancarios que sean efectuados durante el día.
6. La Jefatura de la Unidad Departamental de Mesa de Dinero deberá supervisar:
  - a) La cuenta concentradora la cual recibe todos los recursos provenientes de las diferentes cuentas recaudadoras.
  - b) La cuenta bancaria productiva la cual es un producto de inversión que ofrece una Institución Financiera. Dicha inversión consiste en otorgar un rendimiento altamente competitivo siempre y cuando se mantenga un saldo promedio mensual igual o mayor a lo establecido. Tiene el beneficio de que los recursos estén disponibles en forma diaria.



7. La Dirección General de Administración Financiera podrá modificar las políticas y procedimientos, de acuerdo con las necesidades del servicio que permita dar cumplimiento a sus funciones.

## Diagrama de Flujo







VALIDÓ

---

Subdirección de Operaciones Financieras

VALIDÓ

---

Dirección de Operación e Inversión de Fondos

**23. Nombre del Procedimiento:** Inversión de las disponibilidades financieras del Sector Central de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Invertir y controlar los recursos económicos disponibles en la Secretaría de Administración y Finanzas, para obtener la máxima rentabilidad al menor riesgo.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero (Personal Técnico - Operativo)	Informa el monto total depositado por recaudaciones en las cuentas bancarias a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras y el importe total de Requerimientos de Fondos para pagos fondeados solicitados por la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores.	10 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero	Confirma los saldos actualizados de las cuentas bancarias a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras.	30 min.
3		Cotiza vía telefónica a distintas instituciones bancarias para obtener tasas de rendimiento informativas de papel bancario y gubernamental a diversos plazos e informa.	1 hr.
4	Subdirección de Operaciones Financieras	Informa las tasas de rendimiento informativas de papel bancario y gubernamental, así como la disponibilidad financiera susceptible de inversión para definir la estrategia de inversión conforme el aspecto a considerar 3.	30 min.
5	Dirección de Operación e Inversión de Fondos	Evalúa las tasas de rendimiento informativas de papel bancario y gubernamental e informa para definir la estrategia de inversión.	30 min.





6	Dirección General de Administración Financiera	Analiza en conjunto con la Dirección de Operación e Inversión de Fondos e instruye la estrategia de inversión.	30 min.
7	Subdirección de Operaciones Financieras	Recibe instrucciones e informa sobre la estrategia de inversión.	10 min.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero	Recibe instrucciones para invertir o enviar a cuentas productivas las disponibilidades financieras.	10 min.
9		Realiza las gestiones necesarias con las instituciones financieras y cierra la negociación de la inversión a plazo o a la vista.	30 min.
10		Instruye los importes a enviar a cuentas productivas o invertir e informa los plazos y tasas de cierre.	10 min.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero (Personal Técnico -Operativo)	Efectúa los traspasos de recursos para cubrir los montos indicados conforme la estrategia de inversión	30 min.
12		Elabora los reportes de control interno donde registra por cada institución financiera las características de la inversión realizada al igual que los importes de las diferentes recaudaciones según institución financiera y cualquier movimiento bancario y turna para su revisión.	30 min.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero	Recibe y revisa los reportes de control interno y archiva en medio electrónico.	30 min.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b>			

1 día hábil.

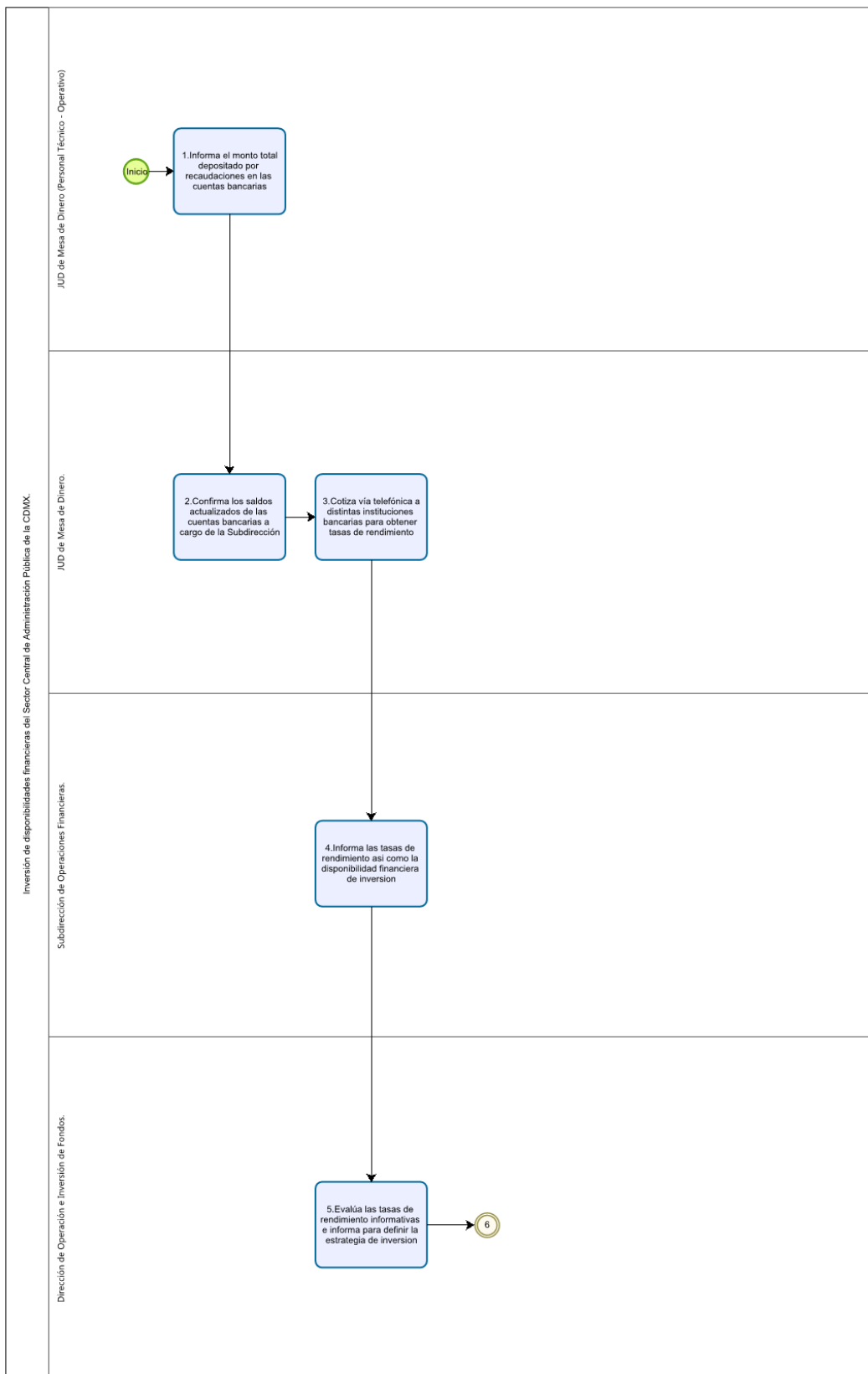
**Aspectos a considerar:**

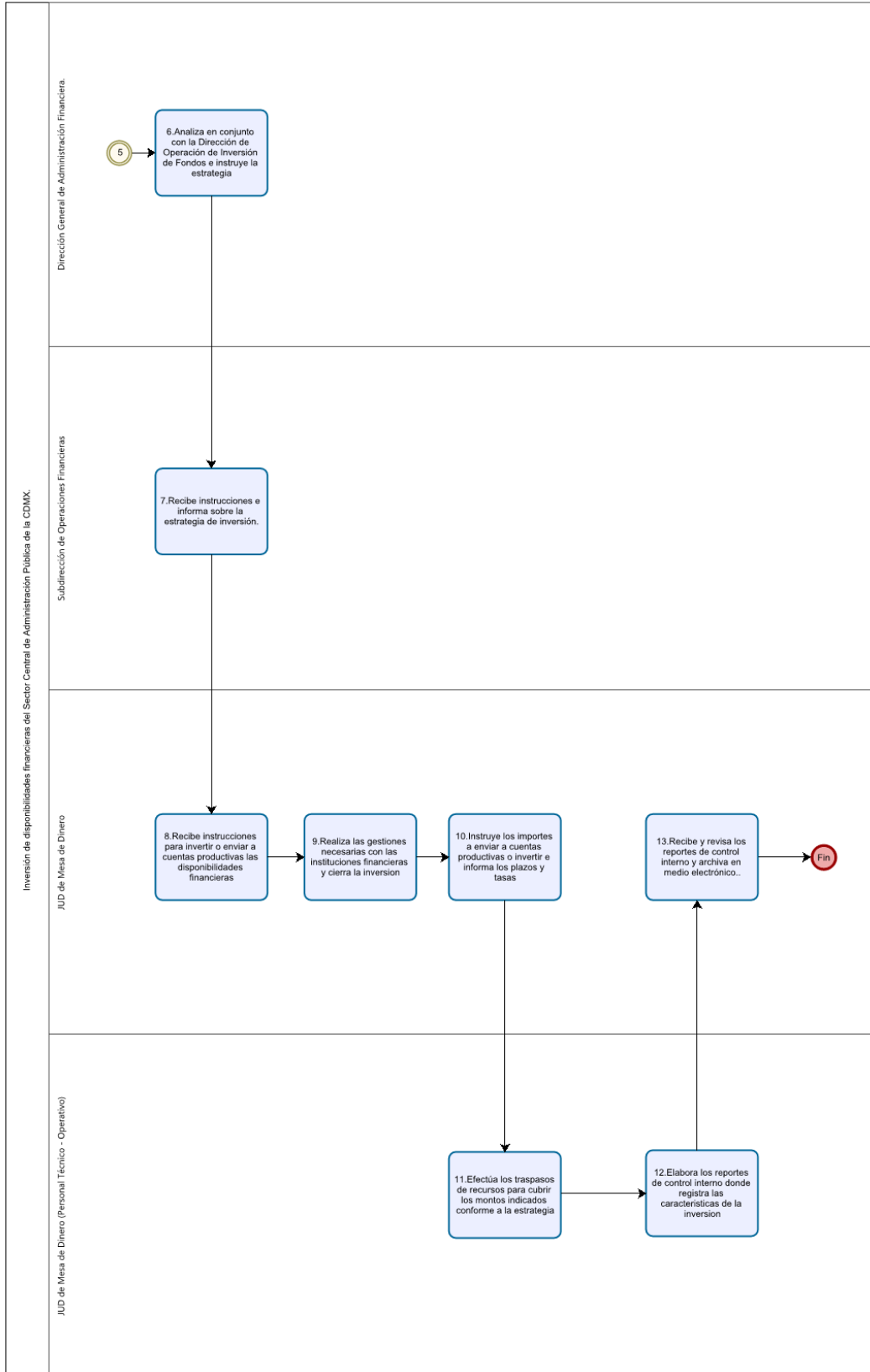
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero, ejecutará la estrategia de inversión de los recursos desarrollada por la Dirección General de Administración Financiera y la Dirección de Operación e Inversión de Fondos para maximizar los productos financieros.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero de acuerdo a las necesidades y disponibilidad del recurso realizará las llamadas telefónicas a las instituciones bancarias, para obtener las tasas de rendimiento informativas de papel bancario y gubernamental a diversos plazos, y será la encargada de reportar los montos de recaudaciones en las cuentas a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras.
3. Las estrategias de inversión serán definidas e instruidas por la Dirección General de Administración Financiera en conjunto con la Dirección de Operación e Inversión de Fondos, observando lo establecido en los lineamientos para la inversión de los recursos provenientes de las disponibilidades presupuestales de las dependencias y entidades durante los ejercicios fiscales vigentes y demás normatividad aplicable.
4. Para la inversión se tendrá que monitorear los anuncios de política monetaria del banco central de México y de Estados Unidos.
5. La información correspondiente a tasas de rendimiento informativas de papel bancario y gubernamental a diversos plazos, se informará a través de correo electrónico o vía telefónica.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero y el personal técnico - operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero, se encargarán de la elaboración de los reportes de control interno.
7. Los siguientes términos, se utilizarán de forma continua con las siguientes definiciones y abreviaturas:
  - Operaciones a la vista: Inversiones de valores realizadas diariamente y de las cuales se dispone de los recursos en el momento que se requiera sin generar comisiones.
8. La disponibilidad financiera se podrá mantener en cuentas productivas que generen rendimientos.



9. La Dirección General de Administración Financiera podrá modificar las políticas y procedimientos, de acuerdo con las necesidades del servicio, que permita dar cumplimiento a sus funciones.

## Diagrama de Flujo







VALIDÓ

---

Subdirección de Operaciones Financieras

VALIDÓ

---

Dirección de Operación e Inversión de Fondos

**24. Nombre del Procedimiento:** Transferencia de recursos financieros a las cuentas bancarias pagadoras solicitados a través del Requerimiento de Fondos para Pago.

**Objetivo General:** Proveer de recursos financieros a las cuentas bancarias a cargo de la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores para el trámite de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas capturadas y autorizadas por la Unidades Responsables del Gasto y registradas presupuestalmente por la Subsecretaría de Egresos para cumplir con los compromisos adquiridos por la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México con base a las disponibilidades financieras existentes.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Operación e Inversión de Fondos	Informa el importe aproximado a pagar del día.	30 min.
2	Subdirección de Operaciones Financieras	Informa el importe a pagar del día y solicita se informe los saldos de las cuentas a su cargo.	30 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero	Informa los saldos de cada una de las cuentas bancarias.	30 min.
4	Subdirección de Operaciones Financieras	Recibe información y en conjunto con la Dirección de Operación e Inversión de Fondos determinan el importe y los bancos a los que se les retirará el recurso para el suministro del fondeo e informa.	30 min.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero	Recibe instrucciones y comunica los importes y los bancos de los cuales se retirará recurso.	10 min.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero (Personal Técnico-Operativo)	Recibe instrucciones, y realiza las operaciones bancarias a la cuenta concentradora de los bancos y por los importes indicados.	30 min.
		<b>¿Tienen problema con la banca electrónica?</b>	



		<b>NO</b>	
7		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero que se efectuó la operación.	10 min.
		(Conecta a la actividad 10)	
		<b>SI</b>	
8		Informa para que realice las gestiones ante la institución bancaria con la cual se tiene el problema.	10 min.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero	Realiza las gestiones correspondientes ante la institución bancaria para tramitar la transferencia teniendo en consideración los aspectos 3, 4, y 5.	1 hr.
10	Subdirección de Pagos y Custodia de Valores	Turna el Requerimiento de Fondos para Pagos para realizar el fondeo.	10 min.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero	Recibe el Requerimiento de Fondos para Pago autorizado y turna para su fondeo.	10 min.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero (Personal Técnico-Operativo)	Recibe el Requerimiento de Fondos para Pago autorizado y realiza las actividades de acuerdo a los aspectos a considerar 1 y 2.	1 hr.
		<b>¿Tienen problema con la banca electrónica?</b>	
		<b>NO</b>	
13		Informa vía telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero que se efectuó el movimiento de acuerdo a los aspectos a considerar 1 y 2.	10 min.
		(Conecta a la actividad 19)	





		<b>SI</b>	
14		Informa para que realice las gestiones ante la institución bancaria con la cual se tiene el problema.	10 min.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero	Realiza las gestiones correspondientes ante la institución bancaria para realizar los fondeos y/o pagos.	1 hr.
		<b>¿Se arregla el problema?</b>	
		<b>NO</b>	
16		Informa vía telefónica a la Subdirección de Operaciones Financieras el problema y motivos por los cuales no se puede solucionar el problema.	10 min.
		(Conecta a la actividad 18)	
		<b>SI</b>	
17		Informa al personal técnico operativo.	10 min.
		(Conecta a la activaded 12)	
18	Subdirección de Operaciones Financieras	Informa vía telefónica el problema y motivos por los cuales no se efectuó las actividades a la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores para su valoración.	10 min.
19	Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero	Verifica por medio de banca electrónica los retiros efectuados de las transferencias a las cuentas pagadoras o a las cuentas a favor de terceros solicitadas.	30 min.
20		Informa respecto a la ejecución de las actividades de acuerdo a los aspectos a considerar 1 y 2.	10 min.

21	Subdirección de Pagos y Custodia de Valores	Verifica información.	30 min.
		¿Es correcta la información?	
		NO	
22		Notifica la falta de los depósitos para la aclaración correspondiente.	10 min.
23	Subdirección de Operaciones Financieras	Revisa conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero la aclaración con el banco.	30 min.
		(Conecta a la actividad 15)	
		SI	
24	Subdirección de Pagos y Custodia de Valores	Continúa con su proceso.	1hr.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero o el personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero, operará el depósito de los recursos financieros en las cuentas pagadoras a cargo de la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores para el trámite a pago de Cuentas por Liquidar Certificadas.
2. El suministro del fondeo del “Requerimiento de Fondos para pagos” se obtendrá de las cuentas a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero, toda vez que en ella se concentra los recursos financieros del Gobierno de la Ciudad de México provenientes de la recaudación, participaciones federales, entre otros.
3. La autorización de firmas para operaciones en banca electrónica correspondientes a retiro de fondos por medio del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) o traspasos entre cuentas del mismo banco para su depósito en la cuenta de cheques a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas o a favor de

Terceros deberán ser individual o mancomunada.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero, elaborará oficio de autorización para retiro de fondos por medio del Sistema de Pago Electrónico Interbancario (SPEI) o traspasos entre cuentas del mismo banco para su depósito en la cuenta bancaria de la Secretaría de Administración y Finanzas o a favor de Terceros, cuando exista algún problema con cualquier banca electrónica de las instituciones bancarias.
5. El oficio indicará el nombre del banco, nombre del ejecutivo, la fecha, la cuenta de cargo y de abono, y el importe, así como las firmas autorizadas correspondientes a la cuenta bancaria o contrato de inversión de que se trate.

Se recabarán las firmas mancomunadas de los siguientes servidores públicos autorizados:

- a) Dirección General de Administración Financiera.
  - b) Dirección de Control de Fondos y Valores.
  - c) Dirección de Operación e Inversión de Fondos.
  - d) Subdirección de Operaciones Financieras.
  - e) Subdirección de Pagos y Custodia de Valores.
6. Los siguientes términos, se utilizarán de forma continua con las siguientes definiciones y abreviaturas:

Cuenta por Liquidar Certificada (CLC): Instrumento mediante el cual los servidores públicos facultados de las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados, entidades, órganos autónomos y órganos de gobierno, autorizan el pago de los compromisos adquiridos con cargo a su presupuesto de egresos.

Cuenta concentradora: Cuenta bancaria que concentra los recursos financieros de la Administración Centralizada del Gobierno de la Ciudad de México provenientes de la recaudación, participaciones federales, entre otros.

Fondeo: Es la asignación de recursos financieros no etiquetados depositados en las cuentas bancarias administradas en la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores con base en las disponibilidades existentes y a la programación de pagos previamente aprobada.

Recursos financieros no etiquetados: Aquellos recursos financieros que no están comprometidos para fines específicos y que no requieren una administración a través de cuentas bancarias específicas.

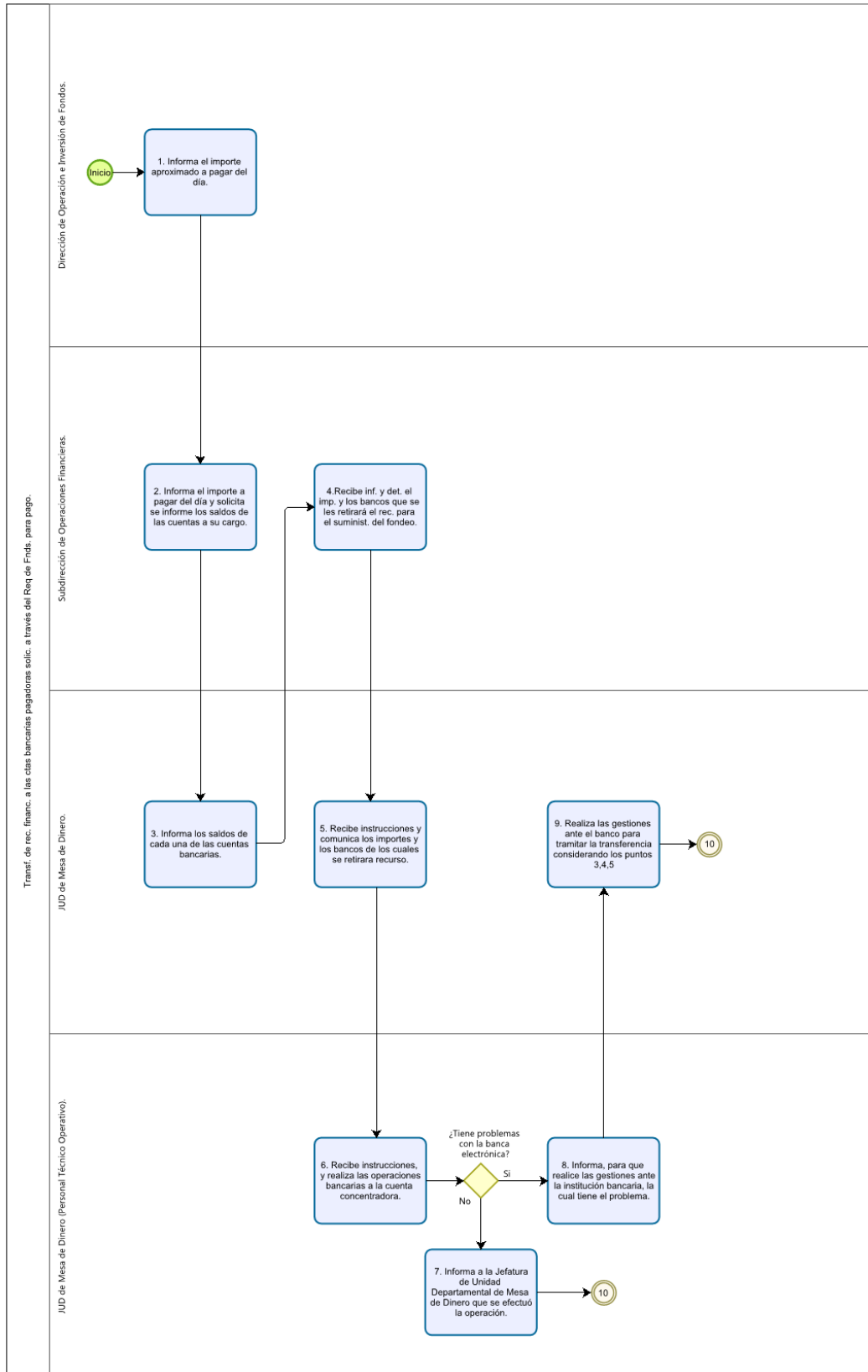


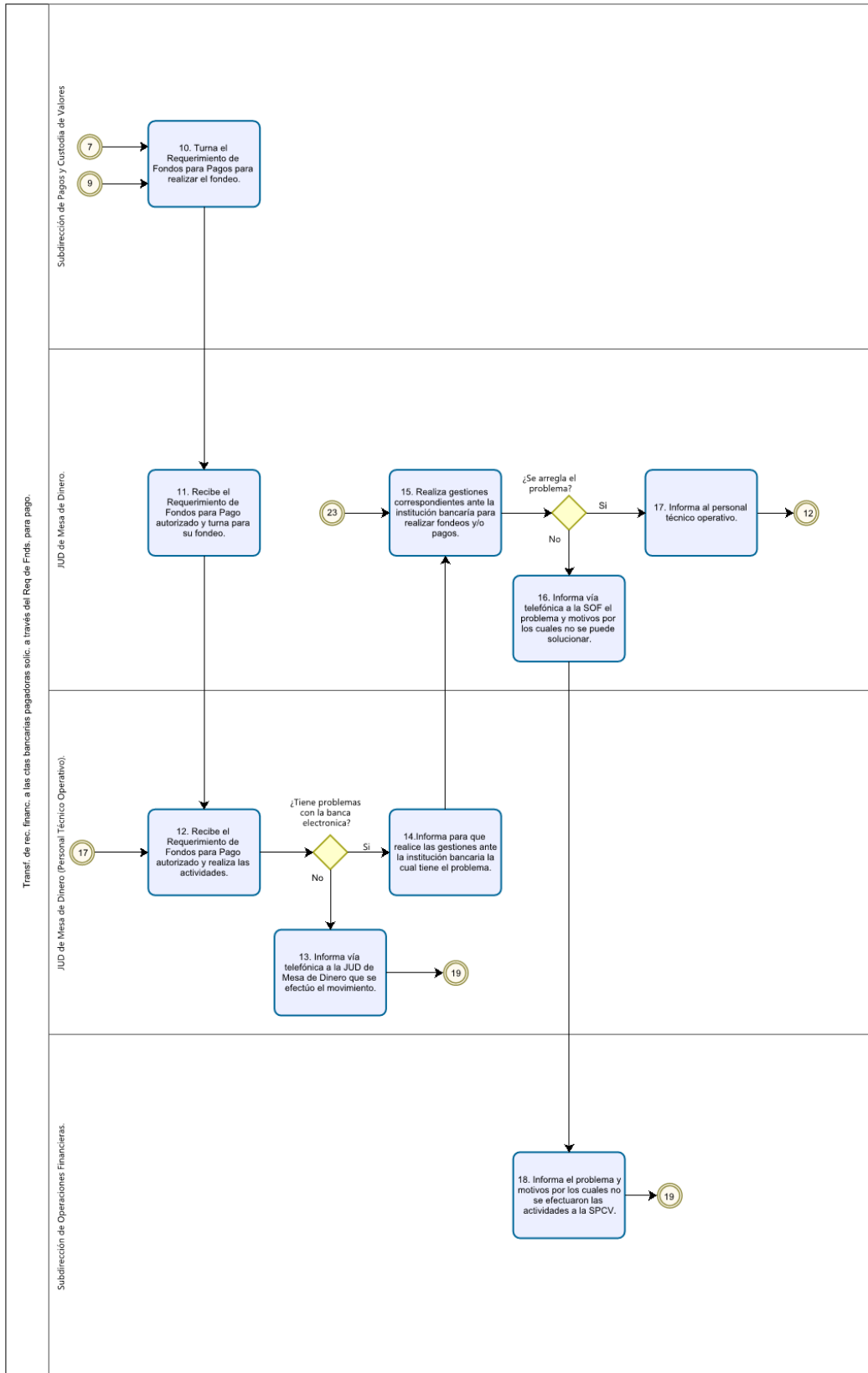
Clave de rastreo. Número identificador del depósito para ser localizado por la institución Bancaria correspondiente y Banco de México.

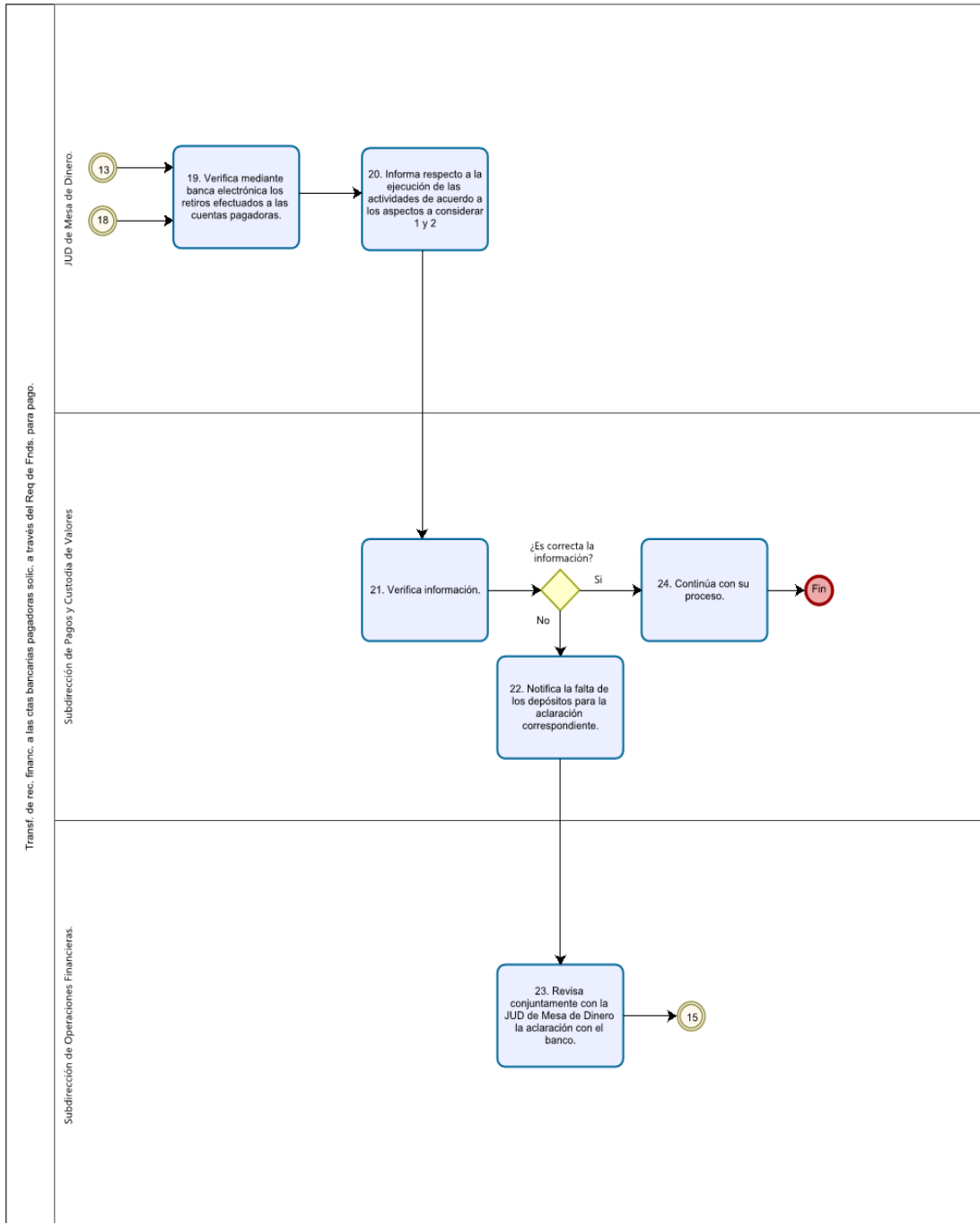
Pago a Terceros: Es la asignación de recursos financieros de las cuentas administradas en la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores a la Persona Física o Moral definida por la Unidad Responsable del Gasto y la cual se visualiza en la validación arrojada por el del Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.

7. La Dirección General de Administración Financiera podrá modificar las políticas y procedimientos, de acuerdo con las necesidades del servicio, que permita dar cumplimiento a sus funciones.

## Diagrama de Flujo









VALIDÓ

---

Subdirección de Operaciones Financieras

VALIDÓ

---

Dirección de Operación e Inversión de Fondos



**25. Nombre del Procedimiento:** Reportes financieros de los Flujos de Recursos Económicos.

**Objetivo General:** Generar y analizar reportes financieros sobre los depósitos de recursos financieros realizados por la Dirección de Concentración de Fondos y Valores a las cuentas bancarias a cargo por la Subdirección de Operaciones Financieras, así como de las inversiones de las disponibilidades, para mantener un control y conocimiento del flujo de los recursos financieros.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero (Personal Técnico- Operativo)	Elabora y envía los reportes de control interno para su revisión.	1 hr.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero	Recibe y revisa los reportes de control interno.	30 min.
3		Verifica las cifras en las Bancas electrónicas de cada banco con las Cartas Confirmación recibidas de las instituciones financieras.	20 min.
4		Revisa el reporte de "Posición Diaria" con la integración de las inversiones a la vista y a plazo que se tiene con cada uno de las instituciones financieras, desglosando tasa de rendimiento, plazo, fecha de vencimiento y cupón, el interés por devengar, y la inversión del día anterior, según corresponda y envía vía correo electrónico a la Subdirección de Operaciones Financieras, a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos, a la Dirección General de Administración Financiera, y a la Secretaría de Administración y Finanzas. Archiva de forma electrónica.	30 min.

5		Revisa el resumen de ingresos, egresos y productos financieros del día, donde únicamente se integran los totales de los conceptos principales de los ingresos y egresos.	1 hr.
6		Elabora Flujo de Efectivo Diario del Mes donde se describe de forma detallada los ingresos y egresos del día.	30 min.
7		Elabora reporte de saldos promedios de las cuentas bancarias a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras	1 hr.
8		Elabora el documento “Productos Financieros” para el control de los intereses diarios acumulado mensual y anual de las inversiones tanto a plazo como a la vista.	1 hr.
9		Realiza el gráfico comparativo de Rendimientos Mensuales y Acumulados Anual en el cual se compara la tasa de rendimiento obtenida en la Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero con las tasas de Fondeo Bancario y Gubernamental y la Tasa de Interés Interbancario de Equilibrio (TIIE).	2 hr.
10		Elabora el informe comparativo de Intereses de acuerdo a la Ley de Ingresos y devengados donde se compara mensualmente los rendimientos obtenidos	2 hr.
11		Turna para su revisión, reporte de resumen de ingresos y egresos, saldos promedios, control e informes comparativos de productos financieros.	1 hr.
12	Subdirección de Operaciones Financieras	Recibe reportes, control e informes comparativos de productos financieros, revisa la integración y las cifras determinadas.	2 hrs.

		¿Las cifras reportadas son correctas?	
		NO	
13		Verifica conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero las cifras y realiza adecuaciones pertinentes.	1 hr.
		(Conecta con la actividad 12)	
		SI	
14		Presenta a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos para su validación.	30 min.
15		Envía vía correo electrónico el informe a la Dirección de Concentraciones de Fondos y Valores. Archiva de forma electrónica.	1 hr.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil.</b>			

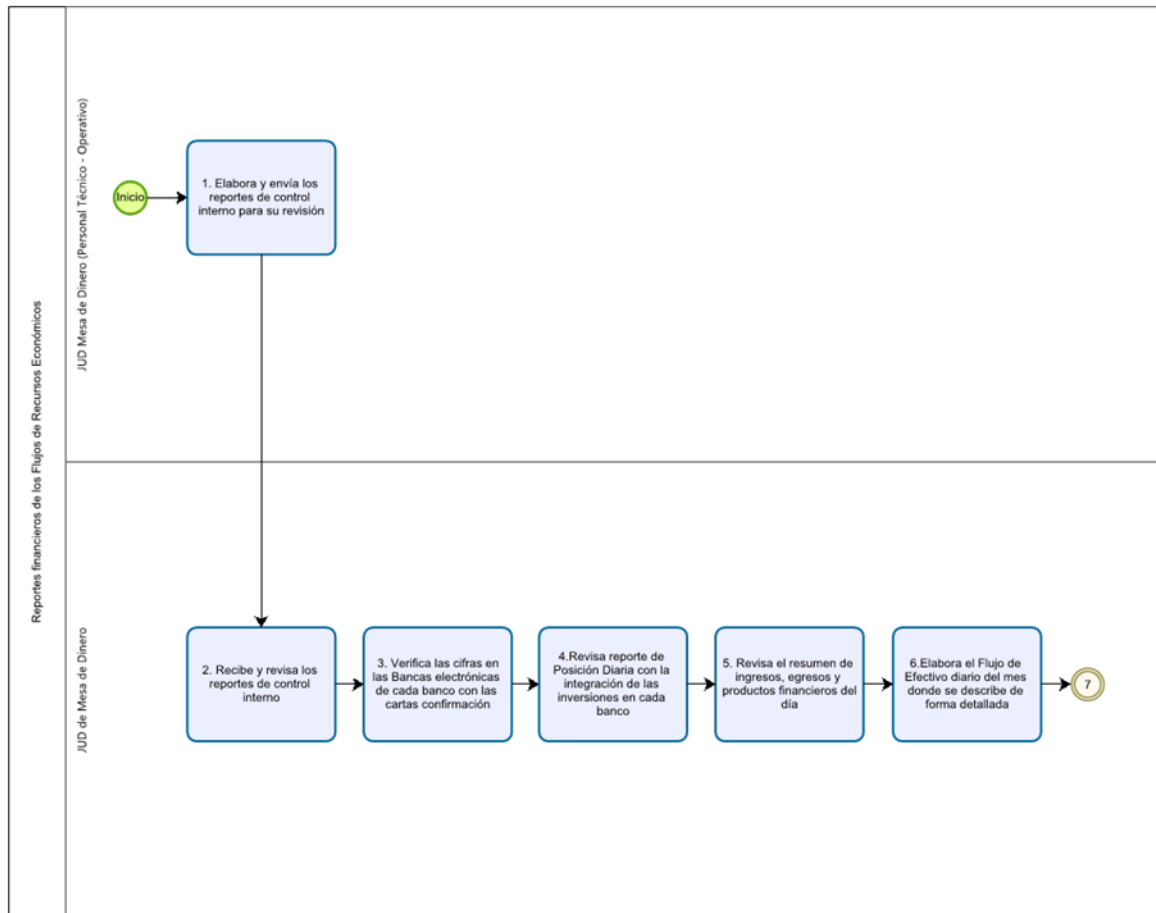
**Aspectos a considerar:**

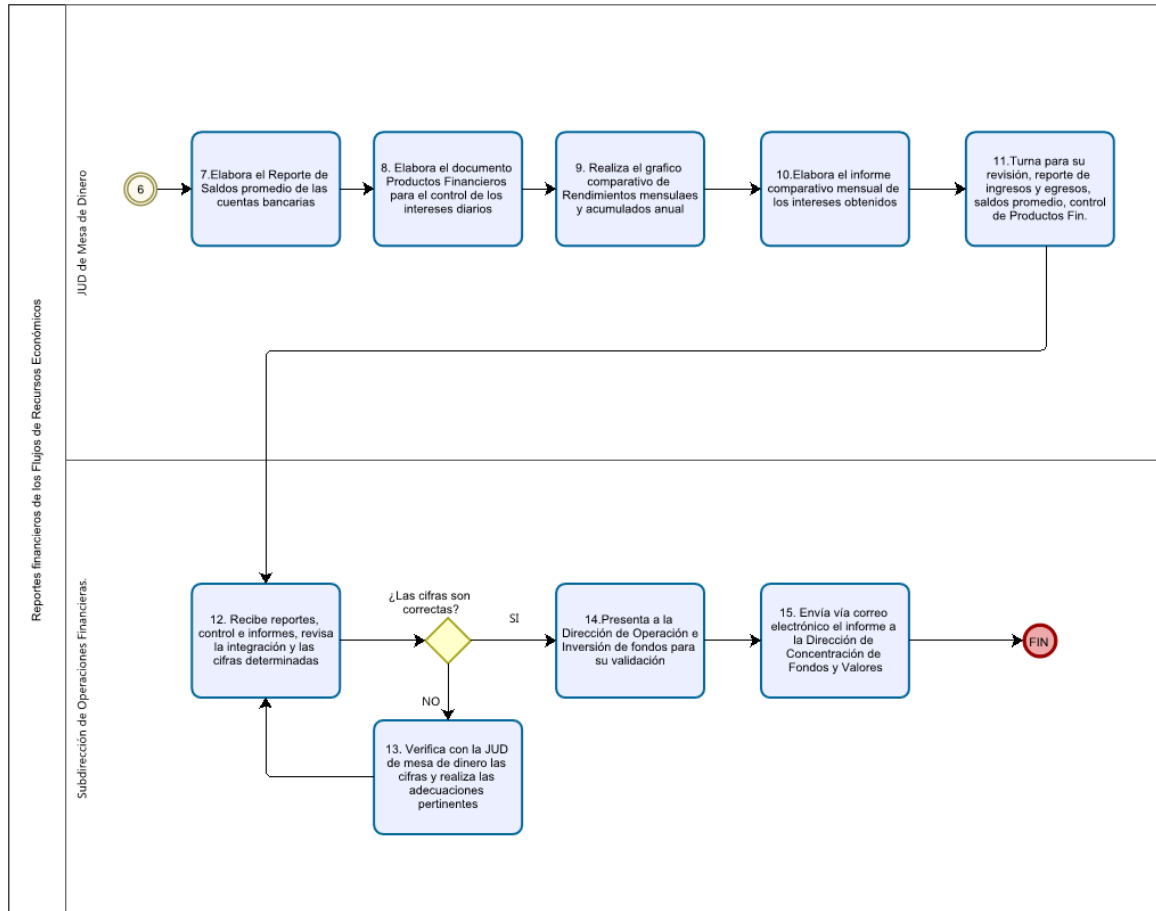
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero, concentrara los reportes de control interno e informes.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero generará la información de carácter restringido y de uso exclusivo de la Secretaría de Administración y Finanzas por lo cual no deberá proporcionar información a personas no autorizadas o ajenas a la Secretaría. En el caso, se efectuará únicamente por solicitud y apego a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
3. El personal técnico-operativo de la Jefatura de Unidad departamental de Mesa de Dinero elaborara los reportes de control interno, registrara los ingresos y egresos del día, las inversiones a la vista o a plazo, intereses, vencimientos y registrara diariamente la Tasa de Interés Interbancario de Equilibrio (TIIE), y la Tasa de Fondeo Bancario, con el objetivo de utilizar indicadores de forma comparativa como herramienta para la toma de decisiones.



4. Los reportes generados por la Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero serán enviados vía electrónica a:
  - a) Director General de Administración Financiera,
  - b) Director de Operación e Inversión de Fondos,
  - c) Subdirector de Operaciones Financieras.
  
5. La Dirección General de Administración Financiera podrá modificar las políticas y procedimientos, de acuerdo con las necesidades del servicio, que permita dar cumplimiento a sus funciones.

### Diagrama de Flujo







VALIDÓ

---

Subdirección de Operaciones Financieras

VALIDÓ

---

Dirección de Operación e Inversión de Fondos

**26. Nombre del Procedimiento:** Registro Contable de las operaciones financieras en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Objetivo General:** Registrar los movimientos bancarios de las cuentas bancarias a cargo de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones Financieras	Recibe los reportes de las áreas y los estados de cuenta bancarios, de acuerdo a los aspectos a considerar 3, 4 o 5; y turna para propuesta de registro contable.	30 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones Financieras (personal Técnico-Operativo)	Recibe los reportes y los estados de cuenta bancarios y elabora propuesta de registro contable de cada movimiento bancario y envía vía correo electrónico.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones Financieras	Recibe y revisa la propuesta para el registro contable.	2 días
		<b>¿Es correcta la propuesta?</b>	1 hr.
		<b>NO</b>	
4		Indica y solicita correcciones.	1 hr.
		(Conecta con la actividad 2)	
		<b>SI</b>	
5		Elabora el Layout para el registro contable en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.	6 hrs.
6		Carga en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas el Layout para el registro contable.	1 hr.





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Descarga del Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas los auxiliares contables	1 hr.
8		Valida que estén los registros contables en el auxiliar de todos los movimientos bancarios reflejados en el estado de cuenta.	1 día
		<b>¿Están registrados contablemente todos los movimientos del estado de cuenta?</b>	1 hr.
		<b>NO</b>	
9		Determina a quien corresponde el registro contable faltante e informa vía correo electrónico o llamada telefónica para la realización del registro contable.	1 hr.
10		Da seguimiento con el área correspondiente hasta que se efectúe el registro contable.	1 hr.
		(Conecta con la actividad 7)	
		<b>SI</b>	
11		Elabora la conciliación contable de cada cuenta a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras y firma.	4 días
12		Envía para revisión y firma la conciliación contable de cada cuenta bancaria a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras.	1 hr.
13	Subdirección de Operaciones Financieras	Recibe, revisa y firma la conciliación contable de cada cuenta bancaria a su cargo y turna para autorización y firma.	2 días
14	Dirección de Operación e Inversión de Fondos	Recibe y firma de autorización la conciliación contable de cada cuenta bancaria a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras y turna para su archivo.	1 hr.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones Financieras	Recibe las conciliaciones contables firmadas por cada cuenta bancaria a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras y archiva.	1 hr.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 21 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones Financieras registrará en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas los movimientos bancarios de las cuentas bancarias a cargo de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero, se encargará de recabar los estados de cuenta enviados por las distintas instituciones bancarias y las cartas de confirmación de inversión, para la integración de los reportes de control interno
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones Financieras recibirá mensualmente del personal Técnico –Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero, los estados de cuenta bancarios de las cuentas a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras y los reportes de control interno para el registro contable.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones Financieras recibirá mensualmente de las Jefaturas de Bancos y Pagadurías “A” y “B” los reportes de movimientos bancarios de las cuentas a cargo y los estados de cuenta correspondientes para el registro contable.
5. La Dirección de Deuda Pública, será la encargada de solicitar el registro contable de la colocación de la Deuda por los créditos que sean recibidos en las cuentas a cargo de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones Financieras se encargará de la elaboración de las conciliaciones contables de las cuentas a cargo



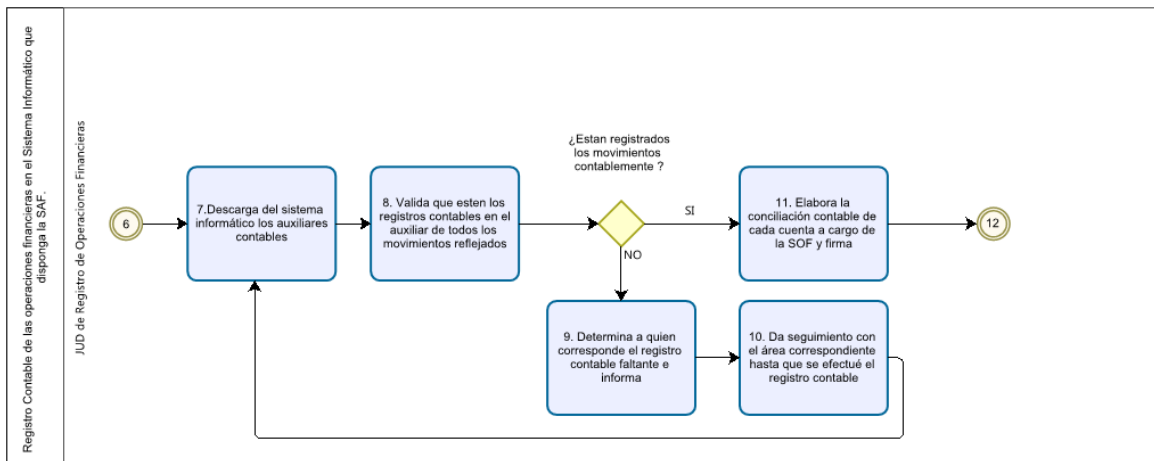
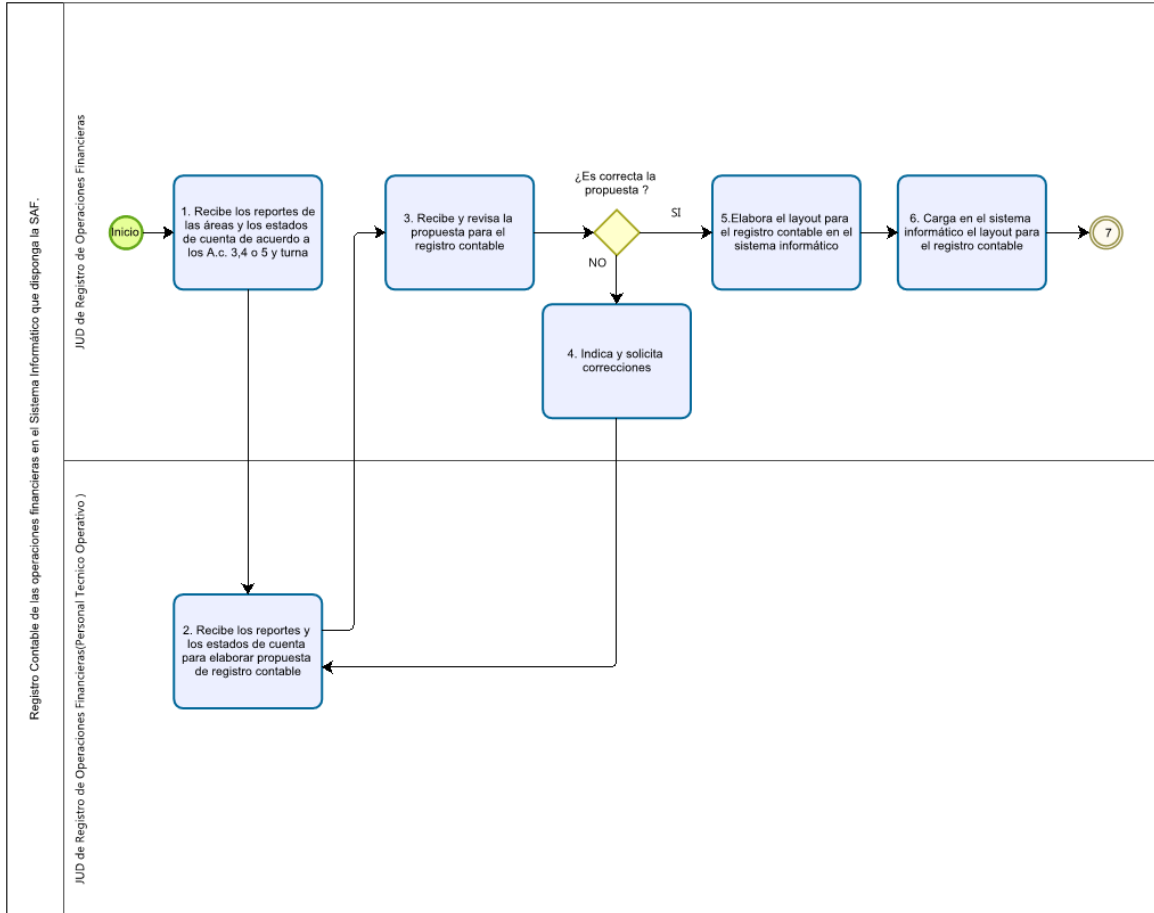
de la Subdirección de Operaciones Financieras.

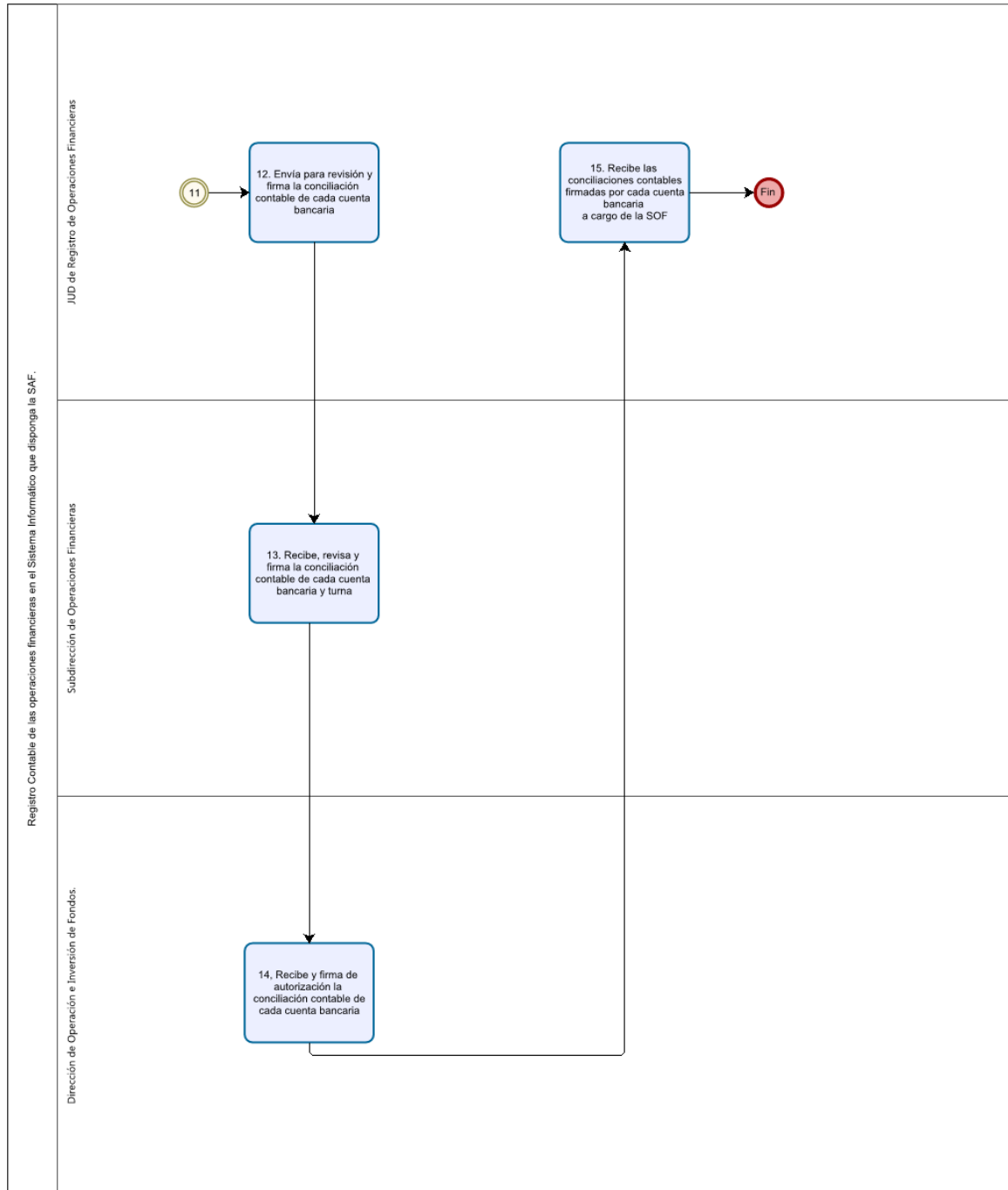
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones Financieras resguardará las conciliaciones contables de las cuentas a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras.
8. Los siguientes términos, se utilizarán de forma continua con las siguientes definiciones y abreviaturas:

LAYOUT: Archivo en formato Excel con requerimientos específicos para ejecutar de forma masiva el registro de movimiento financiero en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.

9. La Dirección General de Administración Financiera podrá modificar las políticas y procedimientos, de acuerdo con las necesidades del servicio, que permita dar cumplimiento a sus funciones.

## Diagrama de Flujo







VALIDÓ

---

Subdirección de Operaciones Financieras

VALIDÓ

---

Dirección de Operación e Inversión de Fondos

**27. Nombre del Procedimiento:** Registro contable de productos financieros del Sector Central de la Administración Pública de la Ciudad de México y de billetes de depósito y fianzas en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Objetivo General:** Generar el registro de los productos financieros obtenidos por las cuentas bancarias y de billetes de depósito y fianzas en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones Financieras	Recibe los reportes y/u oficio con los estados de cuenta bancarios o documentación soporte de las áreas de acuerdo a los aspectos a considerar 1, 2, 3 o 4 y turna.	10 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones Financieras (Personal Técnico-Operativo)	Recibe los reportes y/u oficio con los estados de cuenta bancarios y documentación soporte, para cotejo de la información de cada una de las cuentas a cargo de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos, la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, así como de los reportados por las Unidades Responsables del Gasto y de los billetes de depósito y fianzas.	2 días
		<b>¿Son correctos los Reportes?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Informa las diferencias.	15 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones Financieras	Válida y notifica para que realice la corrección correspondiente.	15min.
		(Conecta a la actividad 1)	



		SI	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones Financieras (Personal Técnico-Operativo)	Informa para la elaboración de los Layout.	15 min.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones Financieras	Válida y elabora Layout para el registro contable en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
7		Carga en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas el Layout para el registro contable.	10 min
8		Informa a las áreas correspondientes vía correo electrónico y/o mediante oficio, la realización de los registros contables en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.	2 días
9		Realiza la integración de productos financieros obtenidos en el mes y acumulado anual por unidad administrativa, envía a través de correo electrónico para su revisión.	1 hr.
10	Subdirección de Operaciones Financieras	Recibe a través de correo electrónico la integración de productos financieros obtenidos en el mes y acumulado anual por unidad administrativa, coteja los importes mensuales y el acumulado anual con los importes del auxiliar contable en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.	10 min.
11		Concentra la información de productos financieros para la elaboración de los reportes financieros.	30 min.





		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones Financieras recibirá mensualmente de la Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero, el informe de productos financieros y los estados de cuenta de cada una de las cuentas a cargo de la Subdirección de Operaciones Financieras, para el registro contable de los productos financieros.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones Financieras recibirá mensualmente de la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, la solicitud de registro de productos financieros de las cuentas bancarias a su cargo y de las reportadas por dicho concepto por las Unidades Responsables del Gasto con el soporte correspondiente.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones Financieras recibirá mensualmente de la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores la solicitud de registro de los productos financieros de las cuentas bancarias a su cargo y los estados de cuenta bancarios de cada una de ellas.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones Financieras recibirá mensualmente de la Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores, los reportes de movimientos derivados de las fianzas y billetes de depósito, para el registro contable en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones Financieras registrará mensualmente en el Sistema informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas los productos financieros de las cuentas bancarias a cargo de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.
6. Los siguientes términos, se utilizarán de forma continua con las siguientes definiciones y abreviaturas:

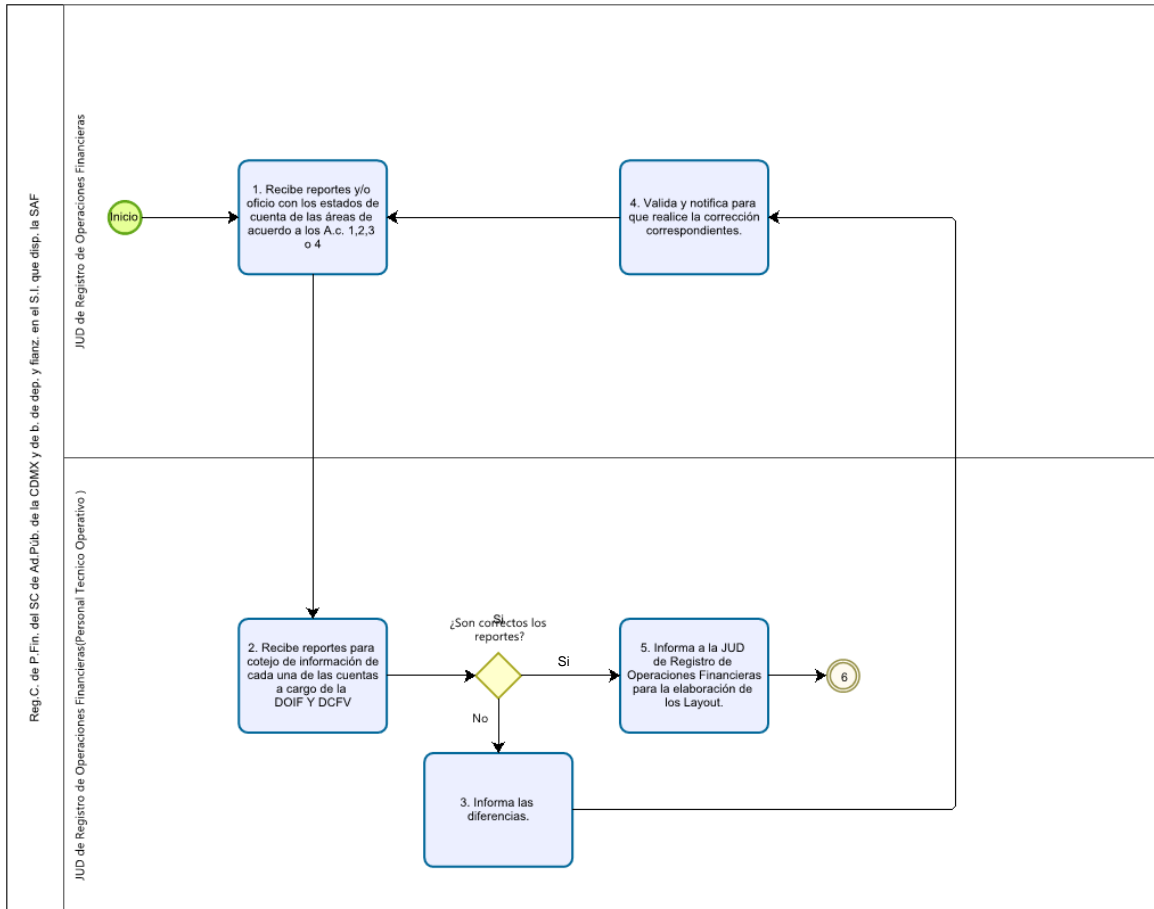
LAYOUT: Archivo en formato Excel con requerimientos específicos para ejecutar de forma masiva el registro de movimiento financieros en el Sistema informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.

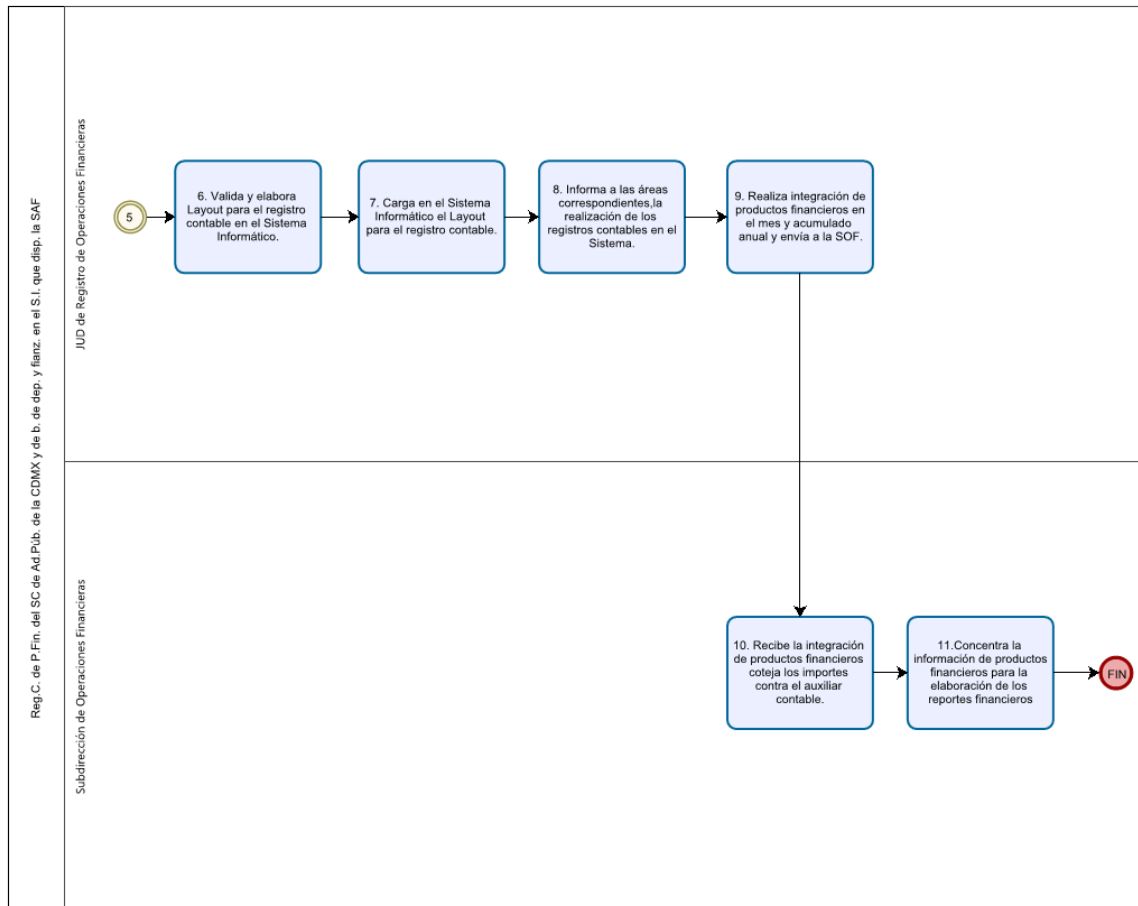


UNIDADES RESPONSABLES DEL GASTO (URG): Órganos autónomos y de gobierno, dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades y cualquier otro órgano o unidad que realicen erogaciones con cargo al presupuesto de egresos.

7. La Dirección General de Administración Financiera podrá modificar las políticas y procedimientos, de acuerdo con las necesidades del servicio, que permita dar cumplimiento a sus funciones.

### Diagrama de Flujo







VALIDÓ

---

Subdirección de Operaciones Financieras

VALIDÓ

---

Dirección de Operación e Inversión de Fondos

**28. Nombre del Procedimiento:** Activación de Proveedores del Gobierno de la Ciudad de México en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Objetivo General:** Asegurar la activación de proveedores en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas a solicitud de las Unidades Responsables del Gasto.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "B" (Personal Técnico-Operativo)	Recibe oficio original de parte de las Unidades Responsables del Gasto a través del cual solicitan la Activación de Proveedores de bienes o servicios y/o Contratistas, conjuntamente con la documentación conforme al numeral 3 de los Aspectos a Considerar.	10 min.
2		Coteja que la información bancaria y fiscal, detallada en el formato original denominado "Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques" corresponda a la documentación presentada en copia simple de forma impresa conforme al numeral 3 de los Aspectos a Considerar.	20 min.
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Asesora al personal de la Unidad Responsable del Gasto sobre los requisitos necesarios para el trámite de activación de proveedores y/o contratistas.	20 min.
		(Conecta a la actividad 1)	
		<b>SI</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Sella oficio de solicitud, registra en el control interno y turna para trámite de activación de proveedores y/o contratistas.	15 min.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "B"	Recibe oficio de solicitud con documentación anexa y control interno, firma y remite para la activación de proveedores y/o contratistas.	10 min.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "B" (Personal Técnico-Operativo)	Recibe oficio de solicitud con documentación anexa e ingresa en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas, el número de folio del formato de "Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques" y valida que la información coincida.	10 min.
7		Realiza la activación del proveedor y/o contratista en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas según corresponda e imprime pantallas:  a) Activación de Proveedor. b) Asociación de Cuenta Bancaria y/o Unidad Responsable del Gasto de Proveedor existente.	5 min.
8		Anota número de acreedor asignado por el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas en el formato de "Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques" para su control y turna.	5 min.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe documentación, verifica que la activación se haya realizado correctamente y se envía para foliar y escanear.	10 min.
10		Recibe documentación, folia y escanea, y regresa para archivo.	30 min.
11		Recibe y archiva documentación para su resguardo.	10 min.
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día para revisión y validación. 1 día para escaneo y archivo.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías “B” asegurará la activación de proveedores en el Sistema Informático que disponga la secretaría de Administración y Finanzas a solicitud de las Unidades Responsables del Gasto.
2. La Unidad Responsable del Gasto será la responsable de validar e integrar la documentación correspondiente, para solicitar mediante oficio a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos la activación del proveedor y/o contratista en el Sistema informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas, debiendo considerar lo siguiente:
  - a) El formato “Información para Depósito Interbancario en Cuenta Cheques” debidamente requisitado deberá contener firma autógrafa del representante legal y del funcionario de la Unidad Responsable del Gasto a cargo de su recepción y validación de información contenida, así como sello de la Institución Bancaria.
  - b) En los casos que el estado de cuenta bancario no contenga el nombre completo de la persona física o razón social, CLABE interbancaria, número de plaza, nombre de plaza o número sucursal, deberán presentar adicional a este, una carta membretada original de la Institución Bancaria con nombre y firma del ejecutivo indicando la información correspondiente y/o faltante en el estado de cuenta.



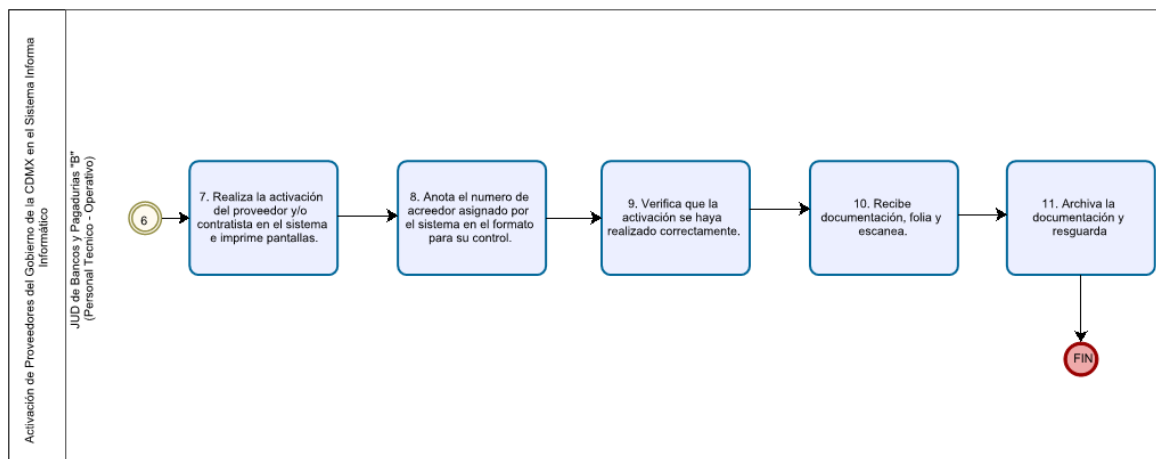
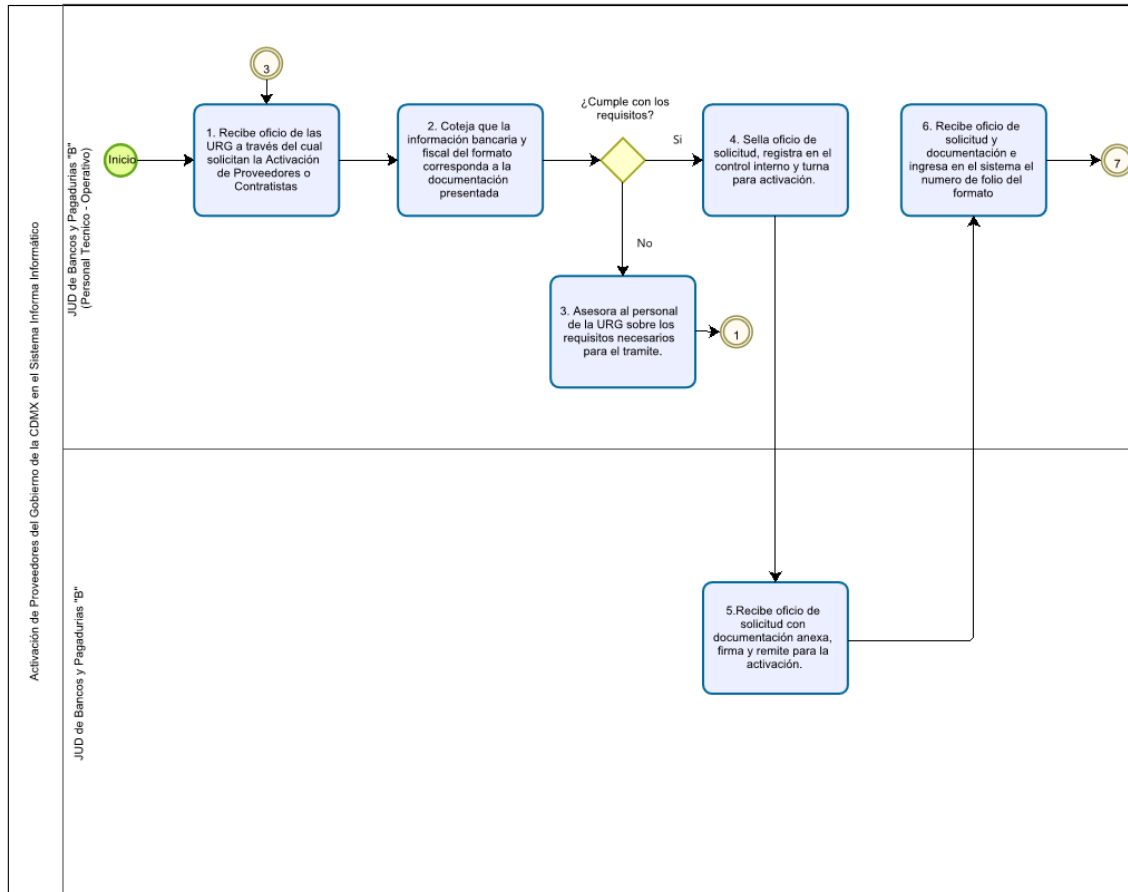


- c) En los casos en que el banco no selle el Formato “Información para Depósito Interbancario en Cuenta Cheques”, deberán presentar adicional una carta membretada con sello de la Institución Bancaria con nombre y firma del ejecutivo con la siguiente información: nombre completo de la persona física o razón social, clabe interbancaria, número de plaza, nombre de plaza, número sucursal.
  - d) En el formato el Formato “Información para Depósito Interbancario en Cuenta Cheques” la clave de la sucursal deberá coincidir con la clave indicada en el sello del banco o estado de cuenta, en caso de que la clave de la sucursal no se muestre en ninguno de los anteriores, es necesario presentar carta membretada con sello de la Institución Bancaria con nombre y firma del Ejecutivo donde se indique dicha información.
  - e) El nombre de la persona física o razón social debe coincidir con estado de cuenta bancario con antigüedad no mayor a un mes, y con la Información del formato “Información para Depósito Interbancario en Cuenta Cheques”, en caso contrario, deberá aclararse mediante carta membretada con sello de la Institución Bancaria con nombre y firma del Ejecutivo acta constitutiva y/o protocolizaciones.
  - f) Cuando la activación de proveedor se trate de una entidad federal, institutos, Organismos no Gubernamentales, fideicomisos, entre otros, quedaran exentos de presentar la documentación antes relacionada previa solicitud justificada de las Unidades Responsables del Gasto.
3. Para la activación proveedor y/o contratista en el Sistema informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas, se deberá presentar la siguiente documentación:
- A) Oficio de solicitud de la Unidad Responsable del Gasto,
  - B) Formato “Información para Depósito Interbancario en Cuenta Cheques” debidamente requisitado en original,
  - C) Copia del estado de cuenta con antigüedad no mayor a un mes,
  - D) Copia del RFC con domicilio fiscal, y
  - E) Otras según sea el caso de acuerdo al numeral 2 de los aspectos a considerar.
4. El personal Técnico Operativo, cotejara que la información del Formato “Información para Depósito Interbancario en Cuenta Cheques” coincida con la documentación presentada para la activación y solo se recibirán aquellos que estén requisitados correctamente y cumplan con la documentación correspondiente.



5. El personal técnico operativo ubicado en la ventanilla de la Pagaduría No. 2, es el único autorizado para recibir solicitudes de activación proveedor y/o contratista en un horario de 9:00 am a 14:00 pm de lunes a viernes en días hábiles.
6. La Unidad Responsable del Gasto será la encargada de solicitar mediante oficio a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos la cancelación de la cuenta interbancaria adjuntando escrito original del proveedor o contratista.
7. El Personal Técnico Operativo será responsable de informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías “B” la relación de ingreso de las solicitudes presentadas para la activación de proveedores y/o contratistas.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías “B” y el Personal Técnico Operativo serán los responsables de la activación del proveedor y/o contratistas en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.
9. La Unidad Responsable del Gasto será la responsable de verificar al momento de elaborar y autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas que la cuenta bancaria del proveedor o contratista registrada en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas sea correcta.
10. La Dirección General de Administración Financiera podrá modificar las políticas y procedimientos, de acuerdo con las necesidades del servicio, con el objeto de brindar a la Unidades Responsables del Gasto, el apoyo que permita dar cumplimiento a sus funciones.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Subdirección de Pagos y Custodia de Valores

VALIDÓ

---

Dirección de Operación e Inversión de Fondos

**29. Nombre del Procedimiento:** Tramite a pago de Cuentas por Liquidar Certificadas Presupuestales vía transferencia electrónica.

**Objetivo General:** Efectuar el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) a través del Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas, elaboradas y autorizadas por las Unidades Responsables del Gasto vía transferencia electrónica y registradas por la Subsecretaría de Egresos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "B"	Consulta listada de las Cuentas por Liquidar Certificadas pendientes de pago, las cuales son elaboradas y autorizadas por las Unidades Responsables del Gasto y registradas presupuestalmente por la Subsecretaría de Egresos, a través del Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.	30 min.
2		Selecciona las Cuentas por Liquidar Certificadas de acuerdo a los días de pago y en función de la disponibilidad financiera con la que cuente la Secretaria de Administración y Finanzas asentada en la normatividad.	30 min.
3		Determina la forma de pago de acuerdo a la naturaleza de la Cuenta por Liquidar Certificada, como "Transferencia Electrónica Directa" o "Transferencia Electrónica Masiva", a través del Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas y Elige la cuenta del banco pagador en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas y ejecuta el programa de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas.	10 min.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Imprime el Requerimiento de Fondos para Pagos emitido por el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas, en dos tantos, los cuales se distribuirán con base en el Aspecto a Considerar 8; y turna a la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores para su revisión y firma.	20 min.
5		Revisa que la vía de pago es Transferencia Electrónica Masiva, genera Layout, a través del Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas y envía vía correo electrónico para la dispersión de fondos.	10 min.
6	Subdirección de Pagos y Custodia de Valores	Recibe el Layout para la dispersión de fondos.	10 min.
7		Recibe, revisa y firma el “Requerimiento de Fondos Para Pagos” y turna para su autorización y firma.	15 min.
8	Dirección de Operación e Inversión de Fondos	Recibe, autoriza y firma el Requerimiento de Fondos para Pagos y turna para su trámite.	15 min.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías “B”	Recibe Requerimiento de Fondos para Pagos para su distribución de conformidad al Aspecto a Considerar 8.	10 min.
10		Entrega un ejemplar del Requerimiento de Fondos para Pagos para recabar sello correspondiente.	10 min.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero	Recibe y fondea el recurso para pagar a las claves interbancarias, relacionadas en la lista de ejecución de pagos.	1 hr.
12	Subdirección de Pagos y Custodia de Valores	Recibe la información, válida en la banca electrónica la disponibilidad del recurso y realiza la dispersión de fondos mediante el Layout.	30 min.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Consulta en la banca electrónica que la dispersión de fondos se haya efectuado.	30 min.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "B"	Turna con el sello de la Jefatura Unidad Departamental de Mesa de Dinero, y el Requerimiento de Fondos para Pago al Personal Técnico Operativo para acuse de recepción.	10 min.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "B" (Personal Técnico - Operativo)	Recibe y sella el Requerimiento de Fondos para Pagos para su validación, control y archivo, sella y turna acuse de recepción del Requerimiento de Fondos para Pagos.	10 min.
16		Recibe acuse de recepción el Requerimiento de Fondos para Pagos y archiva.	10 min.
17		Solicita los movimientos de pago de Transferencia Electrónica al día hábil siguiente para su validación.	10 min.
18	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "B"	Recibe solicitud y envía archivo electrónico de los movimientos de pago de Transferencia Electrónica Masiva.	30 min.
19	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "B" (Personal Técnico - Operativo)	Recibe los movimientos de pago de Transferencia Electrónica Masiva y valida contra el Requerimiento de Fondos para Pagos y listado de Ejecución de pagos.	2 hrs.
20		Notifica la relación de las Cuentas por Liquidar Certificadas pagadas y/o rechazadas, para firma electrónica de pagado y/o rechazado.	10 min.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Si la Cuenta por Liquidar Certificada fue rechazada, se devuelve el recurso a la cuenta concentradora de la Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero y se informa vía correo electrónico de acuerdo a sus atribuciones para su registro contable correspondiente	30 min.
22	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "B"	Aplica firma electrónica de lo pagado y/o rechazado e informa a las Unidades Responsables del Gasto a través del Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día para programación y ejecución del pago.</b> <b>1 día para validación, control y archivo.</b> <b>1 día para firma 4 en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "B" de conformidad al Manual Administrativo de Secretaría de Administración y Finanzas, programará los pagos derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México con estricto apego a la normatividad vigente.
2. El horario de programación de pagos será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.
3. La ejecución del Programa de Pagos correspondiente a las Cuentas por Liquidar Certificadas elaboradas y autorizadas por las Unidades Responsables del Gasto y registradas presupuestalmente por la Subsecretaría de Egresos, de acuerdo a los días y en función de la disponibilidad financiera con la que cuente la Secretaría de Administración y Finanzas asentada en la normatividad.





4. En el caso de pagos calendarizados por normatividad local y federal, las Unidades Responsables del Gasto, deberán dar aviso por escrito a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos de los vencimientos diarios o mensuales, un día hábil anterior al vencimiento así como de las cuentas por liquidar certificadas elaboradas y autorizadas por las Unidades Responsables del Gasto y registradas presupuestalmente por la Subsecretaría de Egresos en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas, las cuales deberán estar registradas por Egresos antes de las 12:00, para el trámite a pago y así cumplir en tiempo y forma con los calendarios establecidos. De lo contrario, el trámite a pago de las cuentas por liquidar certificadas se aplicará de acuerdo a la normatividad local vigente y será responsabilidad de las Unidades Responsables del Gasto correspondientes, las aclaraciones o cobros adicionales a los que haya lugar, por el incumplimiento del pago oportuno.
5. A solicitud de las Unidades Responsables del Gasto, se entregará el comprobante de la transferencia de pago, correspondiente a pagos de impuestos o derechos locales, para que lo presenten ante la Administración Tributaria correspondiente.
6. En caso de que el pago de la Cuenta por Liquidar Certificada a favor de la Tesorería de la Federación sea rechazado, se informará vía electrónica o telefónica a la Unidad Responsable del Gasto para que realice las correcciones correspondientes antes de las 13:00 horas del mismo día para que se tramite a pago como corresponde.
7. Las Cuentas por Liquidar Certificadas No Presupuestales, deberán ser remitidas en original y con firma autógrafa de los servidores públicos autorizados mediante oficio dirigido a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos, de lunes a viernes en días hábiles, en un horario de 9:00 a 13:00 horas, mismas que se tramitarán a pago en los días y horarios establecidos con anterioridad. De lo contrario, el trámite a pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas No Presupuestales se aplicarán al día hábil siguiente, siendo responsabilidad de la Unidad Administrativa correspondiente las aclaraciones o cobros adicionales a los que haya lugar.
8. El “Requerimiento de Fondos para Pagos” se elaborará en dos tantos y será distribuido de la siguiente forma para fondeo y/o aplicación del pago:

- a) Unidad Departamental de Mesa de Dinero, para fondeo del recurso.
  - b) Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías “B”, para archivo.
9. Al Requerimiento de Fondos para Pago se anexará la lista de ejecución de pagos y en caso de que las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas a pago sean referenciadas, se adjuntará copia de la documentación proporcionada por las Unidades Responsables del Gasto para efectuar el pago.
10. El Requerimiento de Fondos para Pago con los sellos de recepción serán archivados en la Pagaduría 2 de Transferencias.
11. Los siguientes términos, se utilizarán de forma continua con las siguientes definiciones y abreviaturas:

**CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA NO PRESUPUESTAL:** Instrumento de pago elaborado y autorizado por las Unidades Responsables del Gasto, áreas administrativas o autoridades fiscales competentes sin efecto en el presupuesto anual, para la transferencia de flujos financieros a terceros.

**LAYOUT:** Archivo de texto generado a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP, que se envía por medio de la banca electrónica para pagos de forma masiva.

**REQUERIMIENTO DE FONDOS PARA PAGO:** Documento mediante el cual se solicita los fondos financieros para el pago de Cuentas por Liquidar Certificadas.

**TRANSFERENCIA ELECTRONICA MASIVA:** Transferencia electrónica bancaria, correspondiente al pago masivo mediante Layout de Cuentas por Liquidar Certificadas.

**TRANSFERENCIA ELECTRONICA DIRECTA:** Transferencia electrónica bancaria, para el pago individual de la Cuenta por Liquidar Certificada.

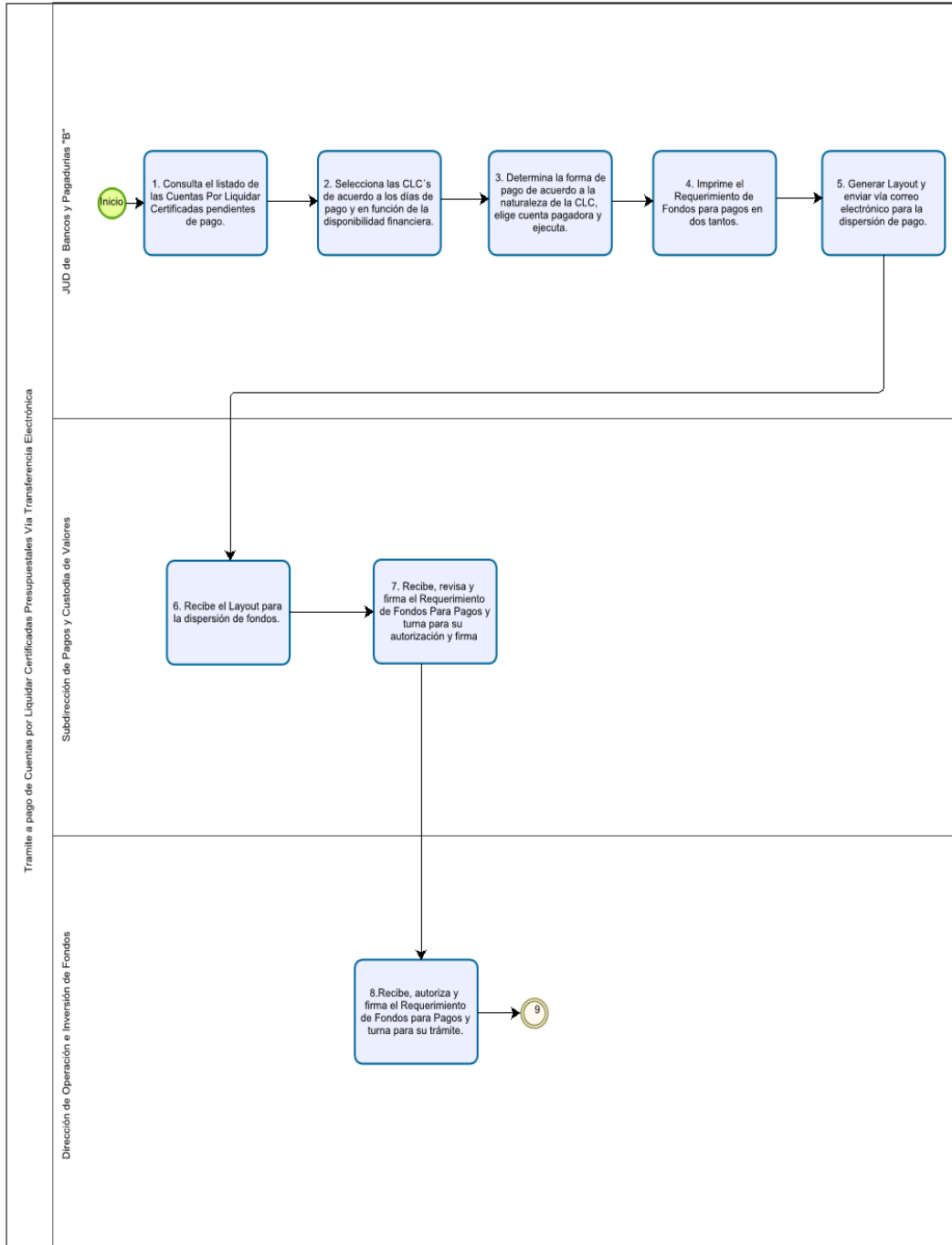
**LISTA DE EJECUCIÓN DE PAGOS:** Listado emitido por el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP, a través del cual se visualizan datos de cada Cuenta por Liquidar Certificada, tramitadas a pago.

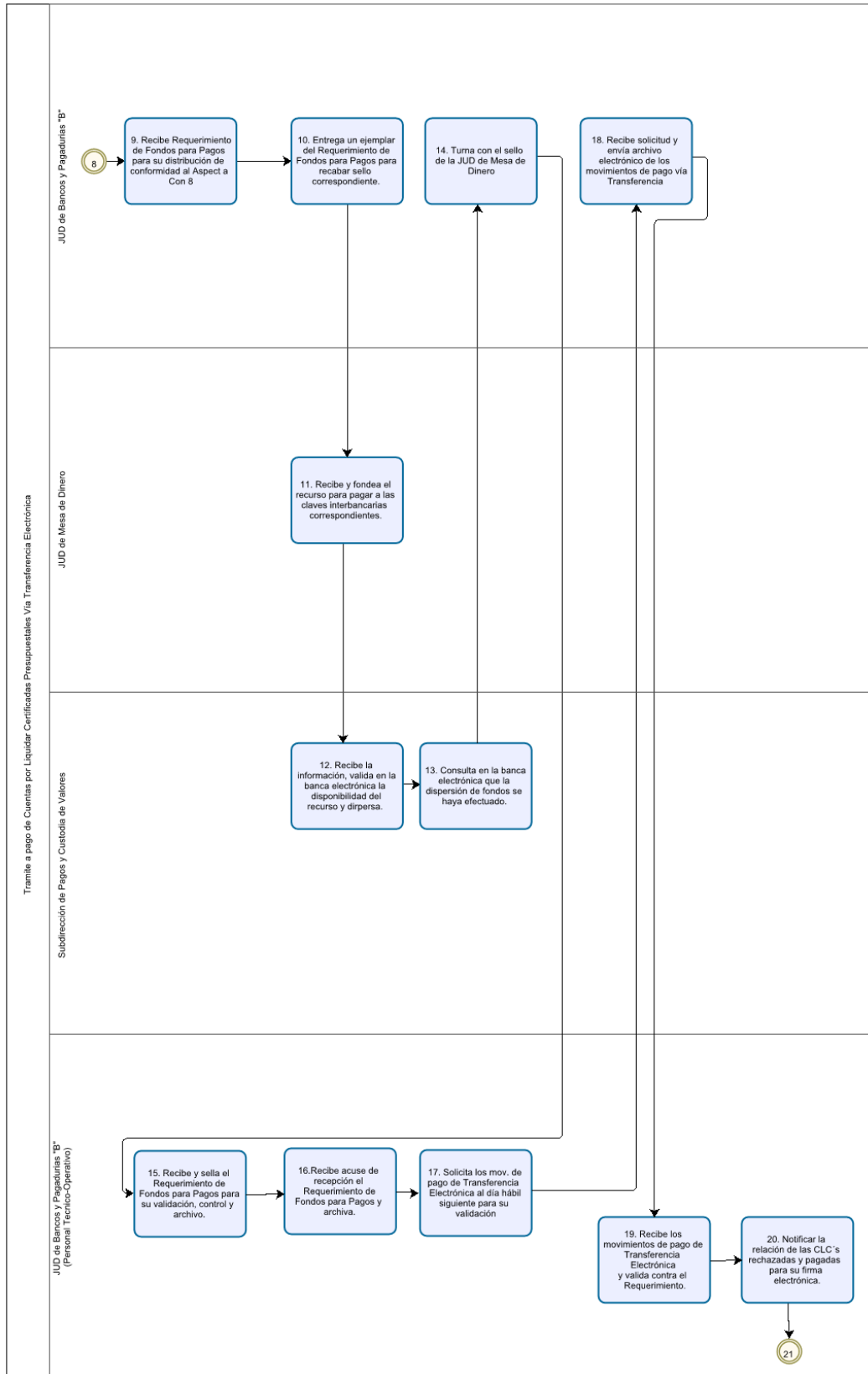
**LINEA DE CAPTURA:** Es una clave alfanumérica de 20 posiciones que proporciona la Tesorería de la Federación, la cual es el identificador del concepto de pago, quien lo paga, el importe y la forma en que hace el pago.

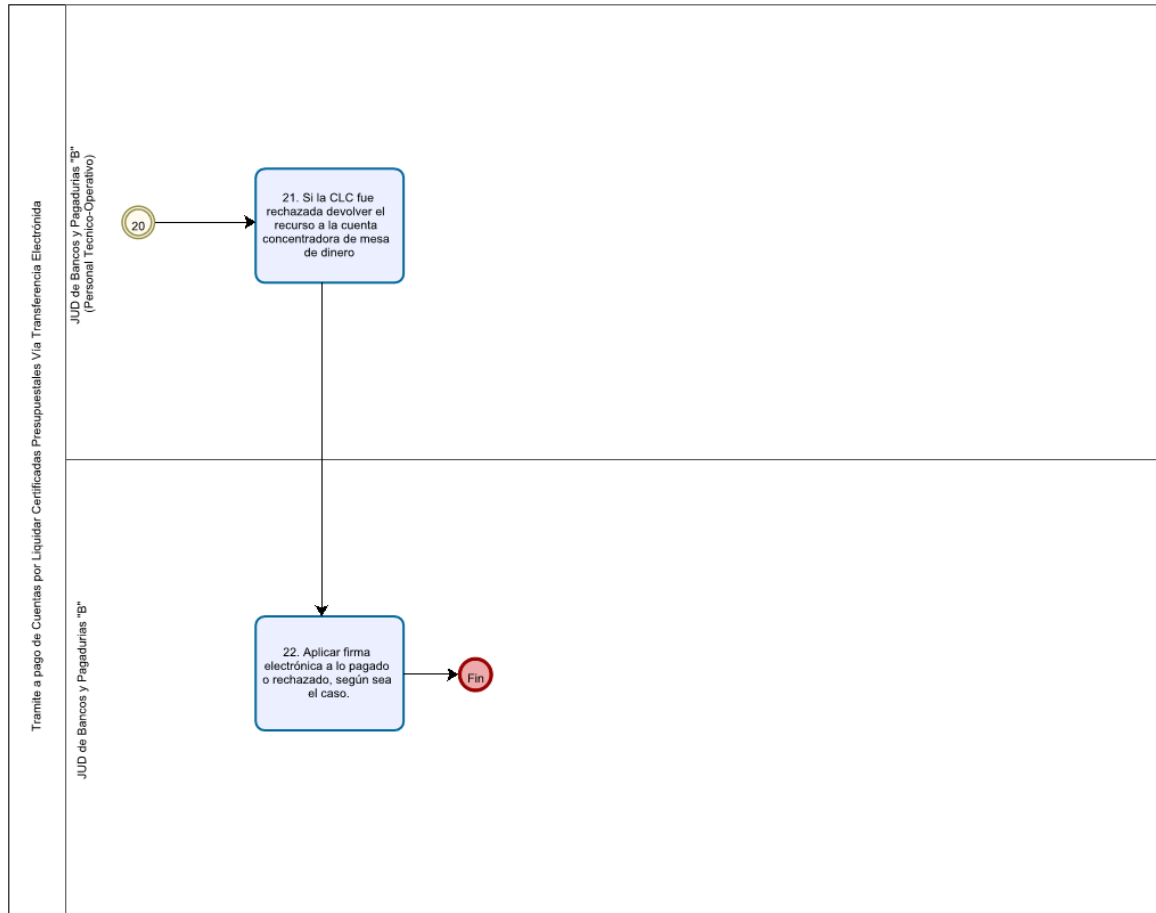


12. La Dirección General de Administración Financiera podrá modificar las políticas y procedimientos, de acuerdo con las necesidades del servicio, con el objeto de brindar a la Unidades Responsables del Gasto, el apoyo que permita dar cumplimiento a sus funciones.

### Diagrama de Flujo









VALIDÓ

---

Subdirección de Pagos y Custodia de Valores

VALIDÓ

---

Dirección de Operación e Inversión de Fondos

**30. Nombre del Procedimiento:** Trámite a pago de Cuentas por Liquidar Certificadas Presupuestales vía cheque.

**Objetivo General:** Efectuar el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) a través del Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas, elaboradas y autorizadas por las Unidades Responsables del Gasto vía cheque y registradas por la Subsecretaría de Egresos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Operación e Inversión de Fondos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y sella oficio de solicitud de pago conjuntamente con los contra-recibos de parte de las Unidades Responsables del Gasto de las Cuentas por Liquidar Certificadas, elaboradas y autorizadas por las Unidades Responsables del Gasto y registradas presupuestalmente por la Subsecretaría de Egresos.	5 min.
2		Captura en el Sistema que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas el folio, número de oficio y fecha de recepción, a las Cuentas por Liquidar Certificadas relacionadas en el mismo y turna para su trámite.	15 min.
3	Subdirección de Pagos y Custodia de Valores (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y sella oficio original con contra-recibos de las Cuentas por Liquidar Certificadas y turna para su trámite.	5 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "A" (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y sella oficio original con contra-recibos de las Cuentas por Liquidar Certificadas.	5 min.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "A"	Revisa y consulta las Cuentas por Liquidar Certificadas pendientes de pago vía cheque (B) en el Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas.	15 min.





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Selecciona en el Sistema que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas a pago.	10 min.
7		Elige la cuenta del banco pagador en el Sistema que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas y ejecuta el programa de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas.	20 min.
8		Genera Layout para protección de cheques a través del Sistema que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas.	5 min.
9		Imprime el Requerimiento de Fondos para Pagos emitido por el Sistema que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas en dos tantos, los cuales se distribuirán con base en los numerales 21 y 22 de los Aspectos a Considerar, turna para revisión y firma.	10 min.
10		Imprime los cheques a través del Sistema que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas y firma cada uno de ellos; y turna para firma.	15 min.
11	Subdirección de Pagos y Custodia de Valores	Recibe, revisa, firma el “Requerimiento de Fondos para Pagos” y turna para autorización y firma.	10 min.
12		Recibe y firma los cheques correspondientes de las Cuentas por Liquidar Certificadas.	10 min.
13	Dirección de Operación e Inversión de Fondos	Recibe, autoriza y firma el “Requerimiento de Fondos para Pagos”; y turna para su trámite.	10 min.
14	Subdirección de Pagos y Custodia de Valores	Recibe “Requerimiento de Fondos para Pagos” autorizado con los respectivos cheques y turna para su trámite.	5 min.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "A"	Recibe "Requerimiento de Fondos para Pagos" para su distribución de conformidad al numeral 21 de los Aspectos a Considerar y cheques.	5 min.
16		Ejecuta el archivo de protección de cheques a través del portal bancario.	5 min.
17	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "A" (Personal Técnico Operativo)	Entrega un ejemplar del "Requerimiento de Fondos para Pagos" a la Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero para fondeo de recurso y sello correspondiente.	10 min.
18	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "A"	Turna el "Requerimiento de Fondos para Pagos" con los sellos de la Jefatura Unidad Departamental de Mesa de Dinero y la Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías A, así como los cheques debidamente firmados con el comprobante de protección y oficio original de solicitud de pago con contra-recibos.	10 min.
19	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "A" (Personal-Técnico Operativo)	Recibe el Requerimiento de Fondos para Pagos con los cheques y verifica que el número de folio del cheque impreso corresponda a cada Cuenta por Liquidar Certificada, así como al nombre del beneficiario e importe de acuerdo a la información del Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.	30 min.
20		Sella contra-recibos del Beneficiario, Unidad Responsable del Gasto y Dirección General de Administración Financiera con la fecha de impresión de los cheques.	30 min.
21		Organiza la documentación para su entrega de acuerdo al numeral 8 de los Aspectos a considerar.	30 min.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Sella el original del “Requerimiento de Fondos para Pagos” para su control y archivo.	10 min.
23		Guarda y custodia la documentación organizada hasta que se presente la Unidad Responsable del Gasto a recoger los contra- recibos (Unidad Responsable del Gasto y Beneficiario) en el horario establecido en los Aspectos a Considerar 9 y 10.	7 días
24		Entrega los contra-recibos (Unidad Responsable del Gasto y Beneficiario) al personal autorizado por la Unidad Responsable del Gasto y recaba la firma de recepción en el oficio original de solicitud de pago.	15 min.
25		Archiva oficio de solicitud de pago, previo acuse de recepción de contra-recibos.	10 min.
26		Guarda y custodia la documentación, hasta que el beneficiario se presente en ventanilla para recoger su cheque, en el horario establecido en el Aspecto a Considerar 9.	7 días
27		Entrega el cheque al beneficiario previa acreditación establecida en el Aspecto a Considerar 19 en el horario establecido en el numeral 9 de los Aspectos a Considerar.	5 min.
28		Ingresa la fecha de entrega de los cheques en el Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas.	1 hr.
29	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías “A”	Envía los movimientos bancarios en electrónico de la cuenta pagadora para su validación.	10 min.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "A" (Personal-Técnico Operativo)	Recibe los movimientos de la cuenta pagadora y valida que los abonos correspondan al Requerimiento de Fondo para Pagos tramitado y que los cargos bancarios reflejados correspondan al pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas del listado de Cuentas por Liquidar Certificadas pendientes de Cobro. (Elaboración de Conciliación Bancaria)	2 hrs.
31		Notifica vía correo electrónico la relación de las Cuentas por Liquidar Certificadas cobradas, para la asignación de firma electrónica.	15 min.
32	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "A"	Recibe notificación y asigna firma electrónica e informa vía correo electrónico para ingresar la fecha de cobro en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
33	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "A" (Personal-Técnico Operativo)	Recibe notificación e ingresa la fecha de cobro en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hr.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b> 1 día para programación y ejecución del pago. 1 día para validación, control y archivo. 7 días para entrega de contra recibos a URG y cheque a beneficiario (tiempo es variable) 1 día para firma 4 en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.			

### Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías “A” de conformidad al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, programará los pagos derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México con estricto apego a la normatividad vigente.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías “A”, tramitará a pago las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) elaboradas y autorizadas por las Unidades Responsables del Gasto y registradas por la Subsecretaría de Egresos en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas, dentro de los diez días naturales siguientes a la recepción del contra-recibo, en función de la disponibilidad financiera con la que cuente la Secretaría de Administración y Finanzas.
3. Cuando el pago solicitado se efectuó con cheque, la Unidad Responsable del Gasto, además de elaborar y autorizar el pago de la Cuenta por Liquidar Certificada, elaborará y autorizará el contra-recibo correspondiente en tres tantos (Beneficiario-Dirección General de Administración Financiera - Unidad Responsable del Gasto), el cual contendrá la firma autógrafa del servidor público en el que se haya delegado la atribución de autorización del pago.
4. Las Cuentas por Liquidar Certificadas No Presupuestales capturadas vía cheque deberán contar con la firma autógrafa de los servidores públicos de las Unidades Responsables del Gasto y remitirlas en tres tanta vía oficio a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos con sus contra-recibos (Beneficiario-Dirección General de Administración Financiera- Unidad Responsable del Gasto).
5. Los tres tantos de los contra-recibos deberán ser remitidos vía oficio por la Unidad Responsable del Gasto a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.
6. Cuando el pago solicitado se efectuó en moneda extranjera la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores revisará en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas el tipo de cambio con el que se encuentra capturado la Cuenta por Liquidar Certificada y negociará el precio con el Intermediario Financiero con el cual se realizará el trámite de pago.
7. Los cheques expedidos deberán firmarse invariablemente de manera mancomunados, dos de cuatro, por el Director General de Administración Financiera, y/o el Director de Operación de Fondos y Valores y/o el Subdirector de Pagos y Custodia de Valores y/o la Jefatura de la Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías “A”.



8. El Personal Técnico Operativo de la Pagaduría No. 1 serán los encargados de organizar la documentación para su entrega de la siguiente manera:
  - Oficio original de solicitud de pago con contra-recibo de la Unidad Responsable del Gasto y Beneficiario (Para su entrega a la Unidad Responsable del Gasto).
  - Contra-recibo de la Dirección General de Administración Financiera con el cheque original. (Para entregar el cheque al Beneficiario).
9. El horario ventanilla de pago será de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.
10. El Personal Técnico Operativo de la Pagaduría No. 1 serán los encargados de entregar los contra-recibos sellados (Beneficiario - Unidad Responsable del Gasto), al personal autorizado mediante oficio por la Unidad Responsable del Gasto.
11. La Unidad Responsable del Gasto tendrá un término de 10 días hábiles para recoger los contra-recibos (Unidad Responsable del Gasto y Beneficiario) sellados por la Pagaduría No. 1 en el horario establecido.
12. Las Unidades Responsable del Gasto entregarán al beneficiario el original del contra-recibo y serán las responsables de informar sobre los requisitos necesarios, horario de atención y el plazo para la entrega del cheque, indicados en el apartado “Proveedores CDMX” del Portal de internet de la Secretaría de Administración y Finanzas.
13. El Personal Técnico Operativo de la Pagaduría No. 1, serán los encargados de entregar el cheque y verificar la documentación soporte previa acreditación del beneficiario.
14. Los beneficiarios contarán con un plazo máximo de 90 días naturales para recoger en la ventanilla de la Pagaduría No. 1 y cobrar los cheques en la institución bancaria a partir de la fecha del sello del contra-recibo.
15. La Pagaduría No. 1 entregará el cheque dentro del periodo de vigencia, contra la entrega del contra-recibo sellado (beneficiario), previa acreditación y siempre que el importe y el nombre del beneficiario coincidan.
16. En caso de que los beneficiarios no se presenten a recoger los cheques en el tiempo establecido, estos serán cancelados por vencimiento en el Sistema

Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.

17. En caso de que el cheque se ha entregado al beneficiario y no se ha cobrado ante la institución bancaria en el plazo establecido, estos serán cancelados por vencimiento en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas.
18. En caso de que el cheque aún no se ha entregado y/o cobrado en el plazo establecido y cuando las necesidades así lo requieran, las Unidades Responsables del Gasto deberán de solicitar en tiempo y forma mediante oficio una nueva protección, siendo estas las responsables de estar al pendiente de la vigencia del cheque.
19. Se entregarán los cheques a los beneficiarios mediante la debida acreditación de los mismos y/o representante legal, quienes deberán presentar identificación oficial vigente (INE, Pasaporte, Cedula Profesional), poder notarial y/o carta poder, en original y copia de cada uno de los documentos, de acuerdo al importe a cobrar de conformidad con lo siguiente:

Personas físicas:

- Presentar contra-recibo (beneficiario) previamente sellado por la Pagaduría No. 1 e identificación oficial vigente en original y copia (Credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública.

Personas Morales:

- Presentar contra-recibo (beneficiario) previamente sellado por la Pagaduría No.1, acta constitutiva y/o protocolizaciones en su caso, en original y copia, e identificación oficial vigente en original y copia (Credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública.

Personas físicas y morales que otorgan poder a un tercero:

La entrega de cheques a los beneficiarios será mediante la debida acreditación de los mismos y/o representantes legales, quienes deberán presentar identificación actualizada del beneficiario, poder notarial y/o carta poder toda la documentación en original y copia, así como el contra-recibo (beneficiario)



previamente sellado por la Pagaduría No.1 de acuerdo al importe a cobrar de conformidad con lo siguiente:

- De \$1.00 y hasta \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100M.N) se requiere carta poder simple (Persona Física) y/o carta membretada (Persona Moral), firmada ante dos testigos, cotejando firmas del mandante y el mandatario con identificaciones oficiales, así como de los testigos en original y copia.
  - Si excede a \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100M.N) se solicitará acta constitutiva y/o poder notarial en original y copia cotejando firmas con identificaciones oficiales.
20. Las Unidades Responsables del Gasto no están autorizadas para recoger cheques a nombre de los beneficiarios, únicamente en los casos que exista orden judicial y sea solicitado por algún Director General de la Unidades Responsables del Gasto de forma oficial, indicando el nombre de la persona autorizada quien no deberá tener un cargo menor de Jefe de Unidad Departamental; para tal efecto, se deberá identificar, presentando nombramiento e identificación oficial vigente (INE, Pasaporte o Cedula Profesional) en original y copia (un juego de la documentación para cada cheque que se entregará).
21. El “Requerimiento de Fondos para Pagos” se elaborará en dos tantos y será distribuido de la siguiente forma:
- a) Unidad Departamental de Mesa de Dinero, para fondeo del recurso
  - b) Pagaduría No.1 Cheques, para conciliación y archivo
22. Al Requerimiento de Fondos para Pago se anexará la lista de ejecución de pagos y lista de registro de cheques de las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas a pago.
23. Los siguientes términos se utilizarán de forma continua con las siguientes definiciones y abreviaturas:
- CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA NO PRESUPUESTAL: Instrumento de pago elaborado por las unidades responsables del gasto, áreas administrativas o autoridades fiscales competentes sin efecto en el presupuesto anual y que éstas autorizan para la transferencia de flujos financieros a terceros.
- LAYOUT: Archivo de texto generado a través del Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas, que se envía por medio de





la banca electrónica para la protección de cheques.

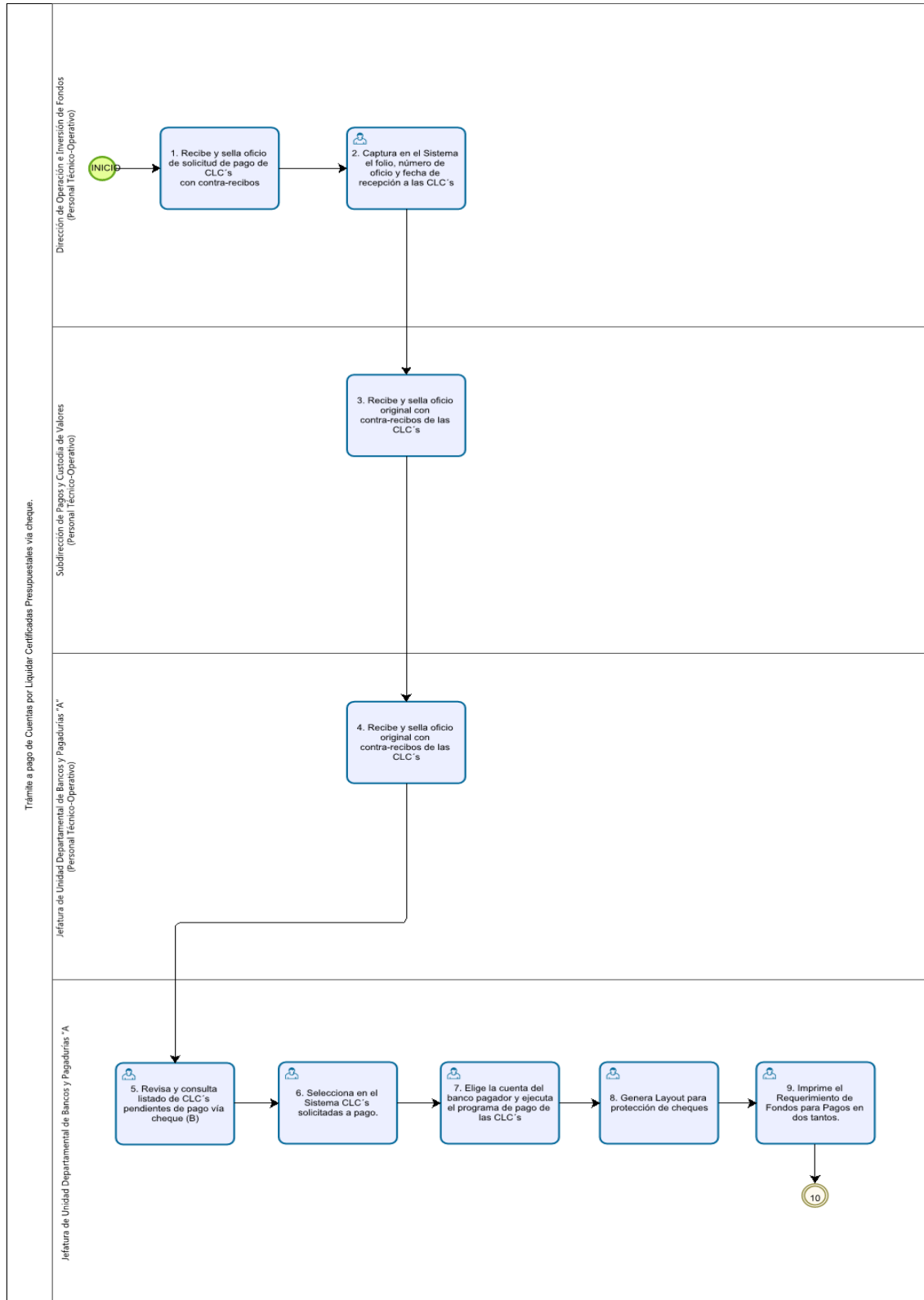
**LISTA DE EJECUCIÓN DE PAGOS:** Documento emitido a través del Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas, como resultado de la programación a pago de las cuentas por liquidar certificadas, soporte del Requerimiento de Fondos para Pago.

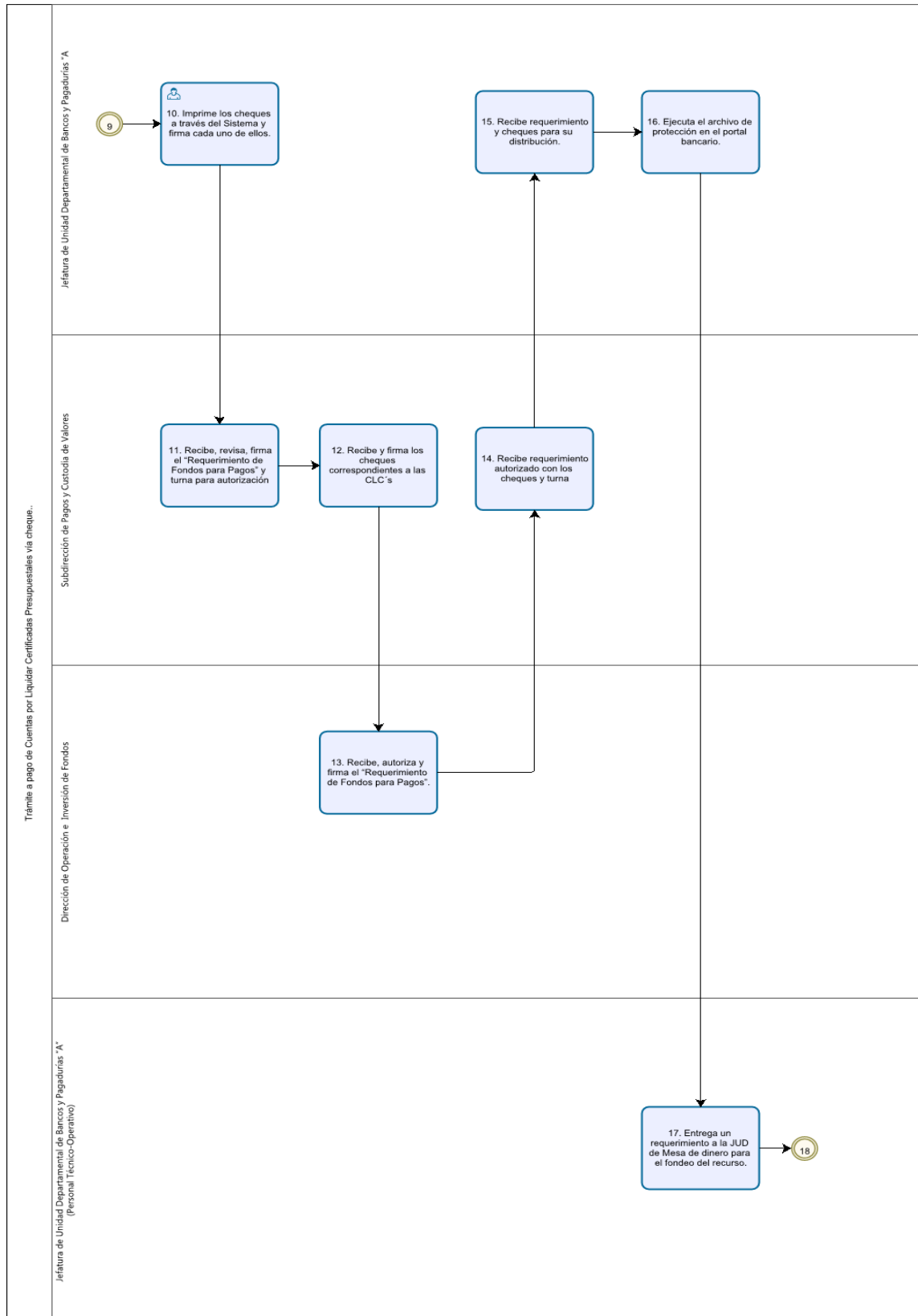
**REQUERIMIENTO DE FONDOS PARA PAGO:** Documento mediante el cual se solicita los fondos financieros para el pago de Cuentas por Liquidar Certificadas.

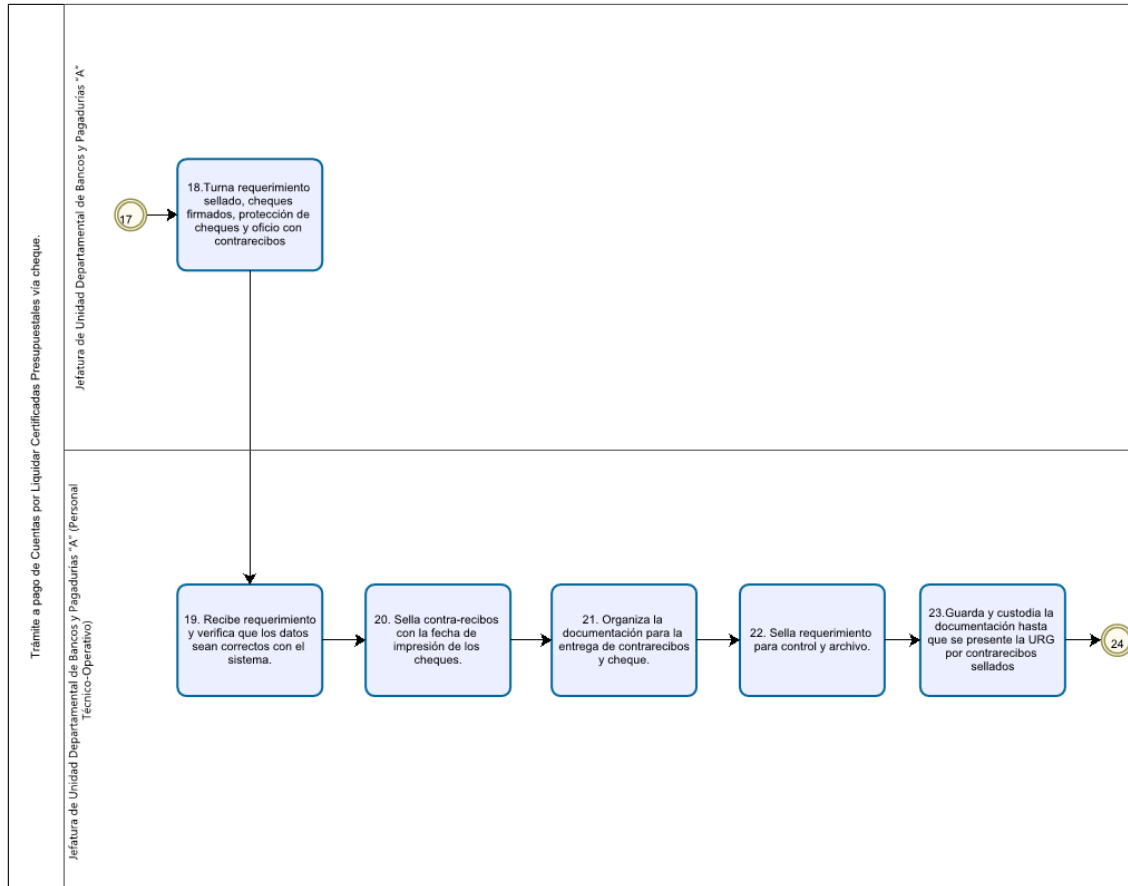
**LISTA DE REGISTRO DE CHEQUES:** Documento emitido por el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas como resultado de la programación a pago de las cuentas por liquidar certificadas, a través del cual se visualizan los números consecutivos de cheques asignados a las Cuentas por Liquidar Certificadas.

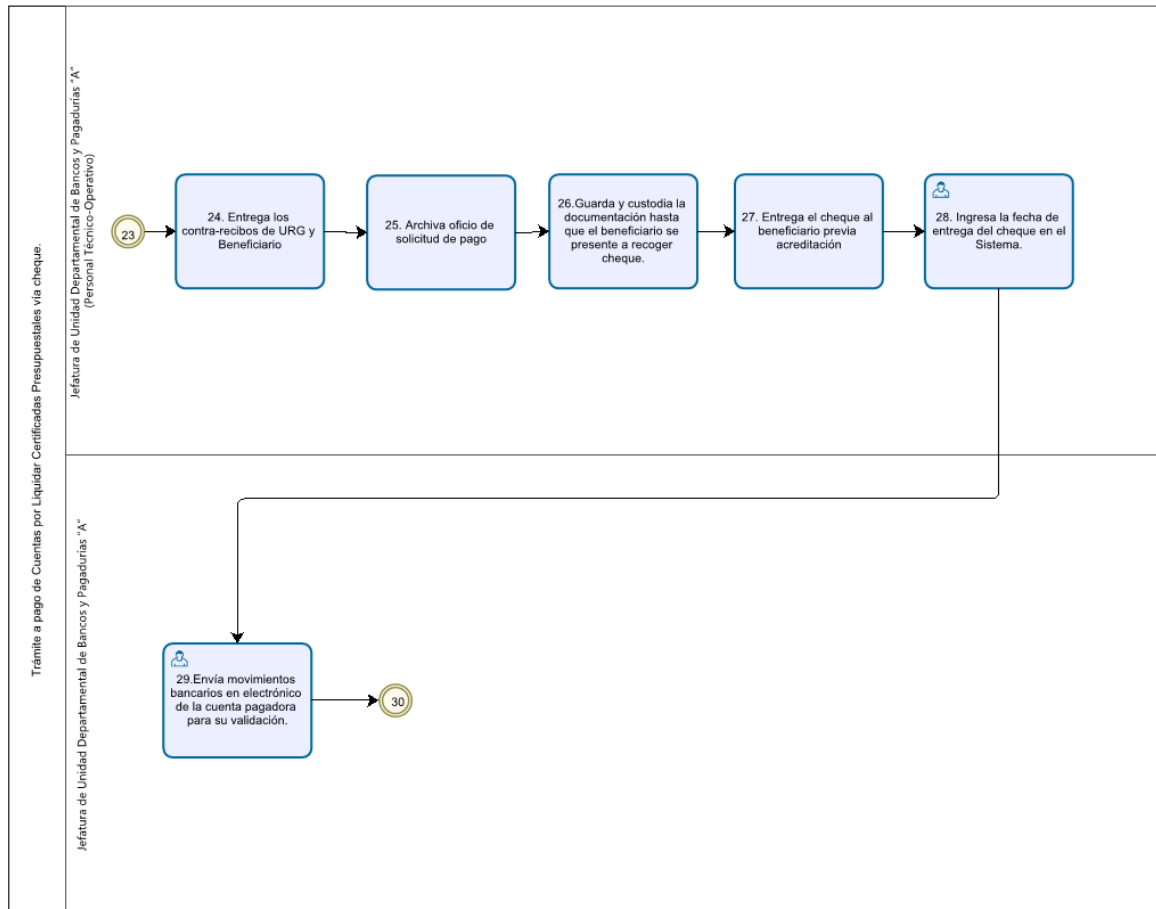
La Dirección General de Administración Financiera cuenta con las facultades suficientes y necesarias para modificar estas políticas y procedimientos de acuerdo con las necesidades del servicio, con el objeto de brindar a las Unidades Responsables del Gasto el apoyo que permita dar cumplimiento cabal a sus funciones.

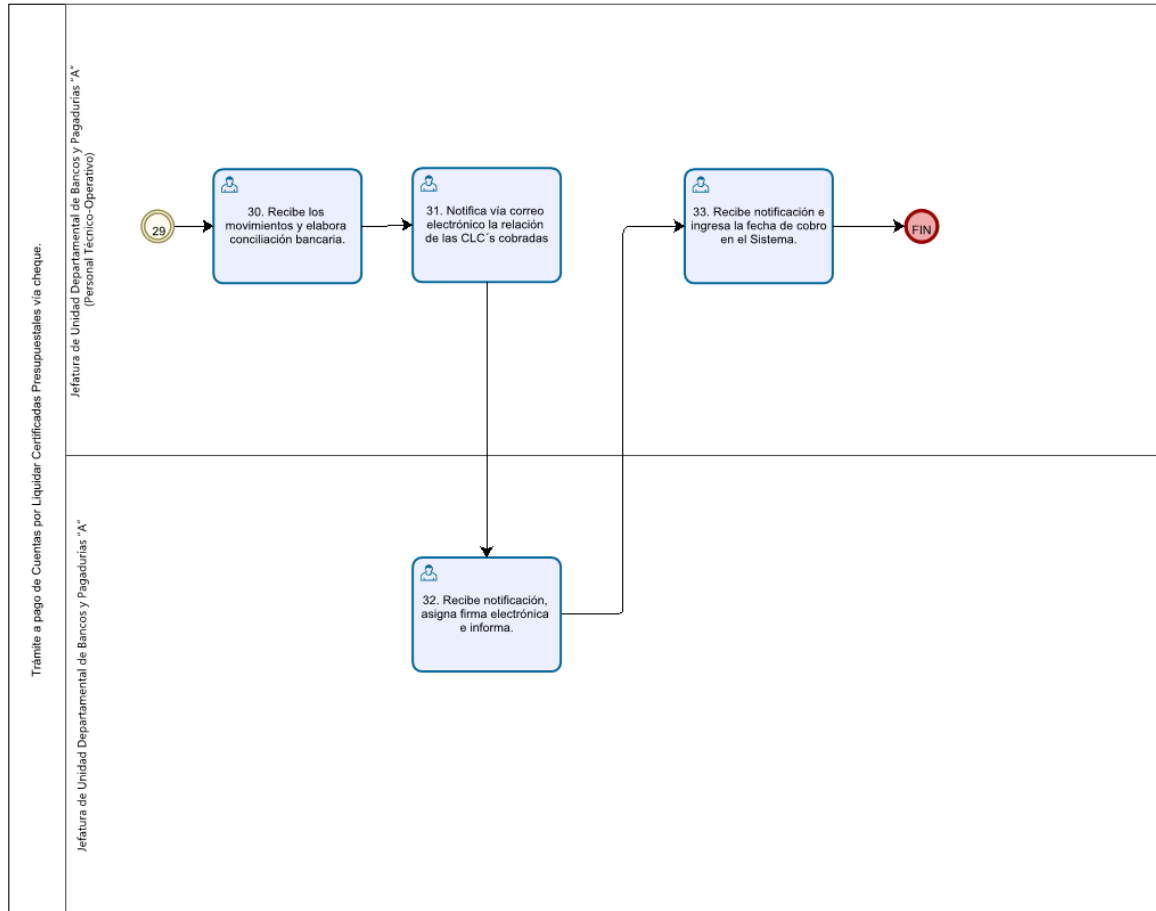
## Diagrama de flujo













VALIDÓ

---

Subdirección de Pagos y Custodia de Valores

VALIDÓ

---

Dirección de Operación e Inversión de Fondos

**31. Nombre del Procedimiento:** Reimpresión o cancelación de cheque asignado a una Cuenta por Liquidar Certificada.

**Objetivo General:** Llevar a cabo la reimpresión o cancelación de cheque de una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), a través del Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas a solicitud por las Unidades Responsables del Gasto y/o vencimiento del tiempo establecido.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Operación e Inversión de Fondos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y sella el oficio de solicitud de las Unidades Responsables del Gasto y turna para su atención.	5 min.
2	Subdirección de Pagos y Custodia de Valores (Personal Técnico-Operativo)	Recibe, sella oficio y turna para su atención.	5 min.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "A"	Recibe, sella oficio original y determina si se requiere reimpresión o cancelación de cheque.	5 min.
<b>Cancelación</b>			
4		Revisa que cumpla con lo mencionado en los numerales 4 o 5 de los Aspectos a Considerar y que no esté cancelado por vencimiento en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración Finanzas.	10min.
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Turna oficio para la elaboración de respuesta a la Unidad Responsable del Gasto.	10 min.
		(Conecta con la actividad 16)	
		<b>SI</b>	





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Invalida el folio del cheque y rechaza la cuenta por liquidar certificada en el Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración Finanzas.	20 min.
7		Realiza la cancelación del cheque en la banca electrónica y devuelve el recurso a la Cuenta Concentradora.	30 min.
8		Turna oficio original con anexos y comprobante de devolución para la elaboración de oficio de respuesta a la Unidad Responsable del Gasto.	1 día
		(Conecta con la actividad 16)	
<b>Reimpresión</b>			
9		Revisa que en los anexos venga el cheque original y que no esté cancelado por vencimiento en el Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración Finanzas.	
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
10		Turna oficio para la elaboración de respuesta a la Unidad Responsable del Gasto.	10 min.
		(Conecta con la actividad 16)	
		<b>SI</b>	
11		Reimprime cheque y cancela el cheque anterior en el Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración Finanzas.	30 min.
12		Realiza la cancelación del cheque anterior y protección del cheque reimpresso en la banca electrónica.	20 min.
13		Firma el cheque reimpresso y turna para firma.	5 min.
14	Subdirección de Pagos y Custodia de Valores	Recibe cheque reimpresso, firma y turna.	5 min.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "A"	Recibe cheque reimpresso firmado y lo turna con el oficio original, cheque anterior cancelado, comprobante de protección y cancelación.	5 min.
16	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "A" (Personal Técnico-Operativo)	Recibe, revisa y registra oficio original de solicitud con anexos.	1 hr.
17		Elabora oficio de respuesta para la Unidad Responsable del Gasto y turna para revisión y rubrica.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "A"	Recibe oficio de respuesta para la Unidad Responsable del Gasto, revisa, rubrica y turna.	5 min.
19	Subdirección de Pagos y Custodia de Valores	Recibe oficio de respuesta para la Unidad Responsable del Gasto, revisa, rubrica y turna.	5 min.
20	Dirección de Operación e Inversión de Fondos	Recibe y firma oficio de respuesta para la Unidad Responsable del Gasto, asigna folio, prepara y lo envía a la Unidad Responsable del Gasto.	5 min.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Subdirección de Pagos y Custodia de Valores de conformidad al Manual Administrativo de Secretaría de Administración y Finanzas, dará atención a las solicitudes de reimpresión o cancelación de cheque asignado una Cuenta por Liquidar Certificada elaborada y autorizada por las Unidad Responsable del Gasto y registrada presupuestalmente por la Subsecretaría de Egresos y



tramitada a pago por esta área administrativa.

2. Cuando se trate de una reimpresión y el cheque ya fue entregado; la Unidad Responsable del Gasto deberá remitir el cheque original cancelado mediante oficio a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos especificando el motivo por el cual se tendrá que reimprimir, así como el número de Cuenta por Liquidar Certificada, ejercicio, beneficiario e importe.
3. En caso de que el cheque aún no se ha entregado y/o cobrado en el tiempo establecido y cuando las necesidades así lo requieran, las Unidades Responsables del Gasto deberán de solicitar en tiempo y forma mediante oficio la protección por 90 días naturales, siendo estas las responsables de estar al pendiente de la vigencia del cheque.
4. Cuando se trate de una cancelación y el cheque ya fue entregado; la Unidad Responsable del Gasto deberá remitir el cheque original cancelado mediante oficio a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos especificando el motivo, así como el contra-recibo de la Unidad Responsable del Gasto sellado por la Pagaduría No. 1, debidamente cancelado.
5. La Dirección de Operación e Inversión de Fondos informara a la Unidad Responsable del Gasto mediante oficio si el cheque fue reimpresso, protegido o cancelado de acuerdo a la solicitud realizada y de conformidad a la información proporcionada de las Cuentas por Liquidar Certificadas, indicado la vigencia de la reimpresión y/o protección.
6. El Personal Técnico Operativo de la Pagaduría No. 1, serán los encargados de entregar el cheque y verificar la documentación soporte previa acreditación del beneficiario.
7. Los beneficiarios contarán con un plazo máximo 90 días naturales para recoger los cheques en la ventanilla de Pagaduría No. 1, a partir de la fecha de la reimpresión o protección del mismo.
8. En caso de que no se presenten a recoger los cheques por el tiempo establecido, estos serán cancelados por vencimiento en el Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración Finanzas.
9. En caso de que el cheque se ha entregado al beneficiario y no se ha cobrado ante la institución bancaria durante los 90 días naturales, estos serán cancelados por vencimiento en el Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración Finanzas.

10. El horario ventanilla de pago será de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.
11. Se entregarán los cheques a los beneficiarios mediante la debida acreditación de los mismos y/o representante legal, quienes deberán presentar identificación oficial vigente (INE, Pasaporte, Cedula Profesional) del beneficiario, poder notarial y/o carta poder, en original y copia de cada uno de los documentos, de acuerdo al importe a cobrar de conformidad con lo siguiente:

#### Personas físicas:

- Presentar contra-recibo (beneficiario) previamente sellado por la Pagaduría No. 1 e identificación oficial vigente en original y copia (Credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública.

#### Personas Morales:

- Presentar contra-recibo (beneficiario) previamente sellado por la Pagaduría No.1, acta constitutiva y/o protocolizaciones en su caso, en original y copia, e identificación oficial vigente en original y copia (Credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública.

#### Personas físicas y morales que otorgan poder a un tercero:

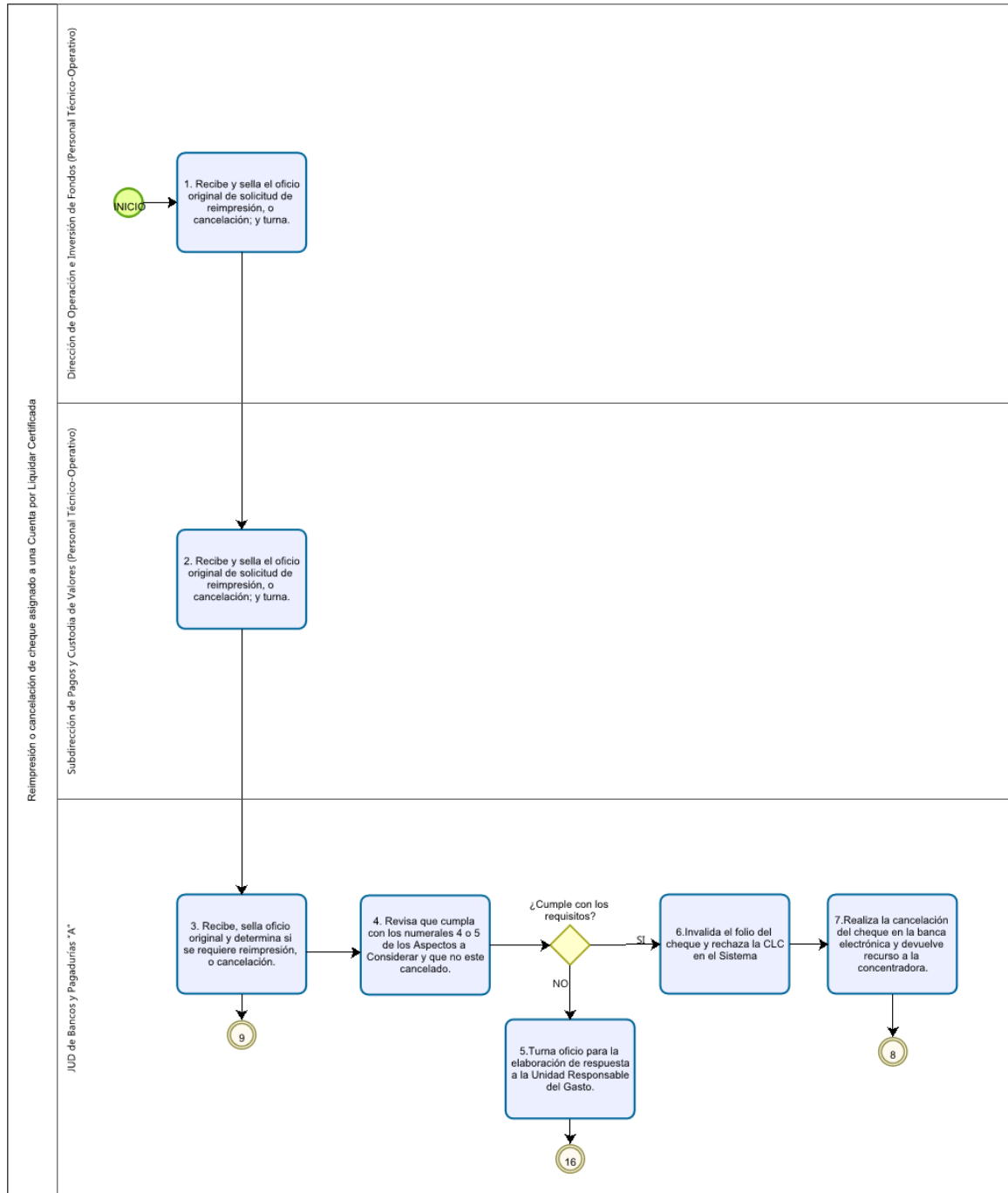
La entrega de cheques a los beneficiarios será mediante la debida acreditación de los mismos y/o representantes legales, quienes deberán presentar identificación actualizada del beneficiario, poder notarial y/o carta poder, así como el contra-recibo (beneficiario) previamente sellado por la Pagaduría No.1 de acuerdo al importe a cobrar de conformidad con lo siguiente en original y copia:

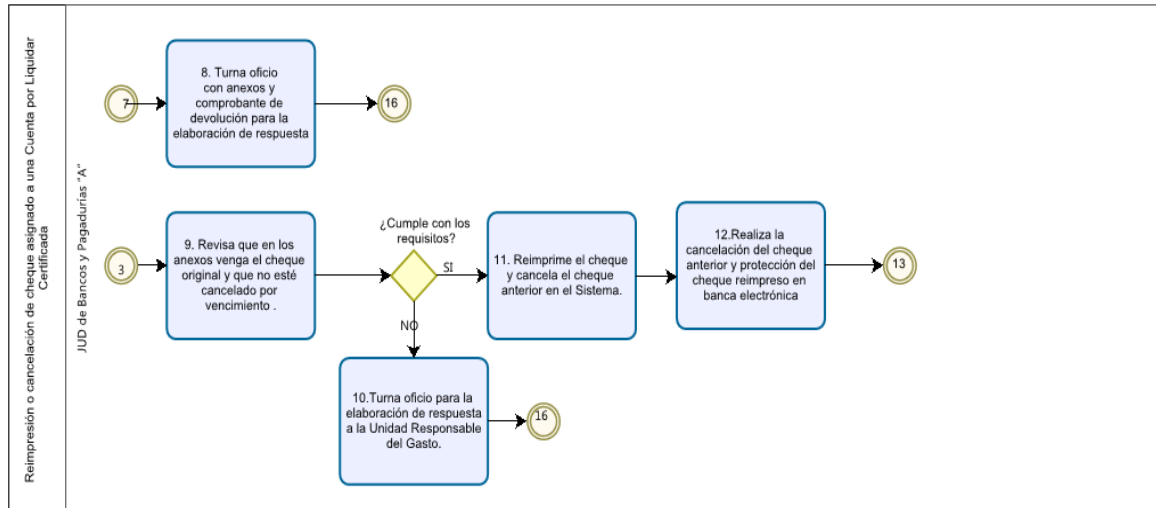
- Hasta \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100M.N) al momento de otorgar el poder, se requiere carta poder simple (Persona Física) y/o membretada (Persona Moral), firmada ante dos testigos, cotejando firmas del mandante y el mandatario con identificaciones oficiales, así como de los testigos en original copia.
- Si excede a \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100M.N) al momento de otorgar el poder, se solicitará acta constitutiva y/o poder notarial en original y copia cotejando firmas con identificaciones oficiales.

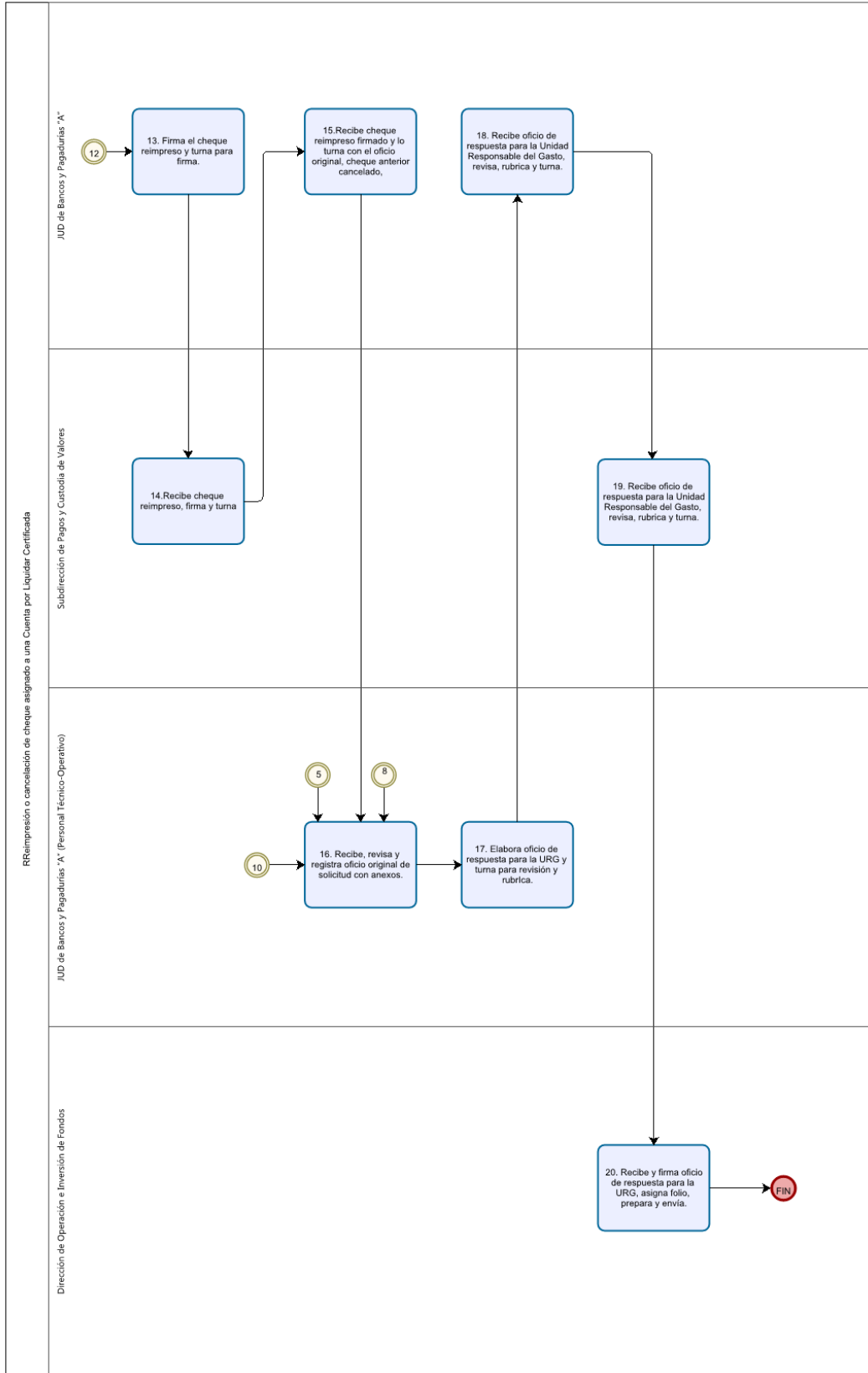


12. Los cheques expedidos deberán firmarse invariablemente de manera mancomunados, dos de cuatro, por el Director General de Administración Financiera, y/o el Director de Operación de Fondos y Valores y/o el Subdirector de Pagos y Custodia de Valores y/o la Jefatura de la Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías “A”.
13. Los siguientes términos se utilizarán de forma continua con las siguientes definiciones y abreviaturas:
  - CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA NO PRESUPUESTAL: Instrumento de pago elaborado
  - LAYOUT: Archivo de texto generado a través del Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración Finanzas, que se envía por medio de la banca electrónica para la protección de cheques.
  - LISTA DE REGISTRO DE CHEQUES: Listado emitido por el Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración Finanzas., a través del cual se visualizan los números consecutivos de cheques asignados a las Cuentas por Liquidar Certificadas, tramitadas a pago.
14. La Dirección General de Administración Financiera cuenta con las facultades suficientes y necesarias para modificar estas políticas y procedimientos de acuerdo con las necesidades del servicio, con el objeto de brindar a las Unidades Responsables del Gasto el apoyo que permita dar cumplimiento cabal a sus funciones.

## Diagrama de Flujo











VALIDÓ

---

Subdirección de Pagos y Custodia de Valores

VALIDÓ

---

Dirección de Operación e Inversión de Fondos

**32. Nombre del Procedimiento:** Tramite a pago de Cuentas por Liquidar Certificadas Presupuestales vía Servicio Integral de Tesorería en banca electrónica SIT (V).

**Objetivo General:** Efectuar el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) a través del Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas, elaboradas y autorizadas por las Unidades Responsables del Gasto vía Servicio Integral de Tesorería en banca electrónica SIT y registradas por la Subsecretaría de Egresos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Operación e Inversión de Fondos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y sella oficio original de solicitud de pago de las Unidades Responsables del Gasto con relación de las Cuentas por Liquidar Certificadas vía Servicio Integral de Tesorería en banca electrónica SIT.	5 min.
2		Captura en el Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas el folio, número de oficio y fecha de recepción, a las Cuentas por Liquidar Certificadas relacionadas en el mismo y turna para su trámite.	20 min.
3	Subdirección de Pagos y Custodia de Valores (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y sella oficio original de solicitud de pago con relación de las Cuentas por Liquidar Certificadas y turna para su trámite.	5 min.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "A" (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y sella oficio original con relación de las Cuentas por Liquidar Certificadas para trámite a pago.	5 min.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "A"	Revisa y consulta las Cuentas por Liquidar Certificadas pendientes de pago vía (V) Servicio Integral de Tesorería en banca electrónica SIT en el Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas.	30 min.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Las Cuentas por Liquidar Certificadas se encuentran en el pendiente de pago en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas y cumplen con los requisitos del aspecto a considerar 4?	
		NO	
6		No se procede al pago y se elabora oficio de respuesta a la Unidad Responsable del Gasto.	30 min.
		(Conecta con la actividad 20)	
		SI	
7		Elige la cuenta del banco pagador que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas y ejecuta el programa de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas a pago.	15 min.
8		Genera Layout con la información correspondiente de las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas a pago para la activación de la referencia de pago de la Carta de Aviso de Pago Disponible en la banca electrónica.	5 min.
9		Imprime el Requerimiento de Fondos para Pagos emitido por el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP, en dos tantos, los cuales se distribuirán con base en el numeral 13 y 14 de los Aspecto a Considerar; turna para su revisión y firma.	10 min.
10	Subdirección de Pagos y Custodia de Valores	Recibe, revisa y firma el Requerimiento de Fondos para Pagos, turna para su autorización y firma.	10 min.
11	Dirección de Operación e Inversión de Fondos	Recibe, autoriza y firma el Requerimiento de Fondos para Pagos, turna para trámite.	10 min.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Pagos y Custodia de Valores	Recibe Requerimiento de Fondos para Pagos autorizado y turna para su trámite.	5 min.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "A"	Recibe Requerimiento de Fondos para Pagos autorizado y entrega un ejemplar del Requerimiento de Fondos para Pagos a la Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero para fondeo de recurso y sello correspondiente.	20 min.
14		Verifica en la banca electrónica que el recurso solicitado este en la cuenta; y carga el Layout para la activación de la referencia correspondiente a la Carta de Aviso de Pago Disponible de la Cuenta por Liquidar Certificada tramitada a pago.	15 min.
15		Extrae de la banca electrónica el archivo de respuesta y lo carga en el Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas para la generación de las Cartas de Aviso de Pago Disponible.	10 min.
16		Imprime las Cartas de Aviso de Pago Disponible a través del Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas, de acuerdo al numeral 6 de los Aspectos a Considerar.	30 min.
17		Turna Requerimiento de Fondos para Pagos sellado por la Jefatura Unidad Departamental de Mesa de Dinero y la Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "A" con el oficio original de solicitud de pago y las Cartas de Aviso de Pago Disponibles.	10 min.
18	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "A" (Personal-Técnico Operativo)	Recibe y sella el Requerimiento de Fondos para Pagos con el oficio original de solicitud de pago y las Cartas de Aviso de Pago Disponibles.	30 min.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Valida con la Lista de Ejecución de Pagos, que las Cuentas por Liquidar Certificadas relacionadas en el oficio sean las tramitadas a pago en el Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas y sella cada una de las Cartas de Aviso de Pago Disponibles con la fecha que se tramitó a pago.	1 hr.
20		Elabora oficio de respuesta para Unidad Responsable del Gasto. Solicita las Cartas de Aviso Disponibles correspondientes al Requerimiento de Fondos para Pago.	1 día
21		Turna oficio de respuesta para su revisión y rubrica.	5min
22	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "A"	Recibe, revisa y rubrica oficio de respuesta y turna para revisión y rubrica.	10 min.
23	Subdirección de Pagos y Custodia de Valores	Recibe, revisa y rubrica oficio de respuesta y turna para firma, asignación de folio y envío a la Unidad Responsable del Gasto.	10 min.
24	Dirección de Operación e Inversión de Fondos	Recibe, firma, asigna folio, prepara y envía oficio de respuesta a la Unidad Responsable del Gasto.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "A" (Personal-Técnico Operativo)	Archiva Requerimiento de Fondos para Pagos con oficio de solicitud de pago y copia de acuse de oficio de respuesta a la Unidad Responsable del Gasto.	10 min.
26		Ingresa fecha y número de oficio de respuesta a la URG a las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas para su control.	1 hr.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "A"	Envía los movimientos bancarios vía correo electrónico de la cuenta pagadora para su validación.	20 min.
28	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "A" (Personal-Técnico Operativo)	Recibe los movimientos bancarios de la cuenta pagadora y valida que los abonos correspondan a los Requerimiento de Fondo para Pagos tramitados y que los cargos bancarios reflejados correspondan al pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas del listado de Cuentas por Liquidar Certificadas pendientes de Cobro. (Conciliación Bancaria).	2 hrs.
29		Notifica vía electrónica la relación de las Cuentas por Liquidar Certificadas cobradas, para asignación de firma electrónica.	15 min.
30	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "A"	Recibe notificación y asigna firma electrónica de lo en el Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas a las Cuentas por Liquidar Certificadas cobradas e informa vía correo electrónica.	1 día
31	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "A" (Personal-Técnico Operativo)	Recibe notificación e ingresa fecha de cobro en el Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas.	1 hr.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b> <b>1 día para programación y ejecución del pago.</b> <b>1 día para validación, control y archivo.</b> <b>2 días para elaboración y entrega de oficio a la URG</b> <b>1 día para firma 4 en Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas.</b>			



### Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías “A” de conformidad al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, programará los pagos derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México con estricto apego a la normatividad vigente.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías “A” tramitará a pago las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), elaboradas y autorizadas por las Unidades Responsables del Gasto y registradas por la Subsecretaría de Egresos de acuerdo a los días y en función de la disponibilidad financiera con la que cuente la Secretaría de Administración y Finanzas asentada en la normatividad.
3. Las Cuentas por Liquidar Certificadas No Presupuestales elaboradas vía Servicio Integral de Tesorería en banca electrónica SIT deberán contar con la firma autógrafa de los servidores públicos de las Unidades Responsables del Gasto y remitida en tres tanta vía oficio a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.
4. Las Cuentas por Liquidar Certificadas, capturadas en el Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas para el pago vía Servicio Integral de Tesorería en banca electrónica SIT deberán de tener las características siguientes:
  - Personas físicas.
  - Recursos Fiscales.
  - Montos menores a Cincuenta Mil Pesos.
5. El pago se efectuará previa solicitud mediante oficio de la Unidad Responsable del Gasto a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.
6. La Carta de Aviso de Pago Disponible se imprime en un tanto, mismo que es remitido en sobre cerrado mediante oficio a la Unidad Responsable del Gasto para su entrega a los beneficiarios.
7. La Unidad Responsable del Gasto tendrá un término de 10 días hábiles para solicitar la entrega de las Cartas de Aviso de Pago Disponible previamente selladas por la Pagaduría No.1.

8. Las Unidades Responsables del Gasto, entregarán las Cartas de Aviso de Pago Disponible a los beneficiarios y serán las responsables del uso que se le dé a las mismas.
9. Los beneficiarios contarán con un plazo de 360 días naturales para el cobro en ventanilla bancaria.
10. En caso de que el beneficiario no se presente ante la institución bancaria para su cobro en el tiempo establecido, la carta de aviso de pago será cancelado por vencimiento en el Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas, ya que en la Banca Electrónica de BBVA Bancomer está se encontrará con estatus de DOCUMENTO CADUCO.
11. Respecto a las solicitudes de rechazo de Cuenta por Liquidar Certificada por parte de las Unidades Responsables del Gasto, se deberán solicitar de forma oficial indicando el motivo adjuntando la Carta de Aviso de Pago Original con el sello de la Pagaduría No.1
12. El “Requerimiento de Fondos Para Pagos” incluirá las firmas de elaboración de la Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías “A”, la firma de revisión de la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores y la firma de autorización de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.
13. El “Requerimiento de Fondos para Pagos” se elaborará en dos tantos y será distribuido de la forma siguiente:
  1. Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero para fondeo del recurso.
  2. Pagaduría No. 1, para conciliación y archivo.
14. Al Requerimiento de Fondos para Pagos se anexará la lista de pagos de ejecución de pagos.
15. Los siguientes términos se utilizarán de forma continua con las siguientes definiciones y abreviaturas:

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA NO PRESUPUESTAL: Instrumento de pago elaborado y autorizado por las Unidades Responsables del Gasto, áreas





administrativas o autoridades fiscales competentes sin efecto en el presupuesto anual, para la transferencia de flujos financieros a terceros.

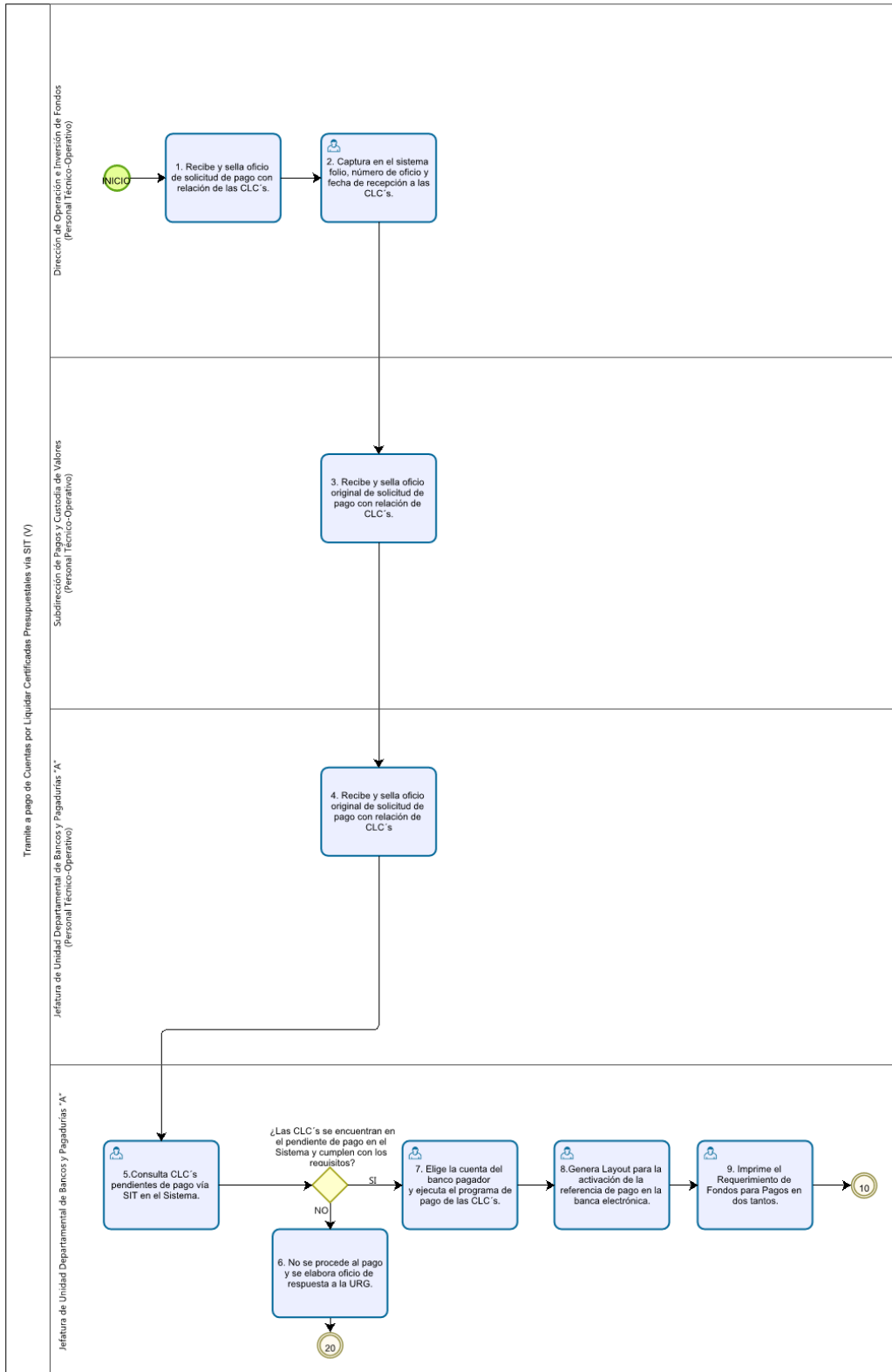
LAYOUT: Archivo de texto generado a través del Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas, que se envía por medio de la banca electrónica para activación de referencia de pago de la Carta de Aviso de Pago Disponible

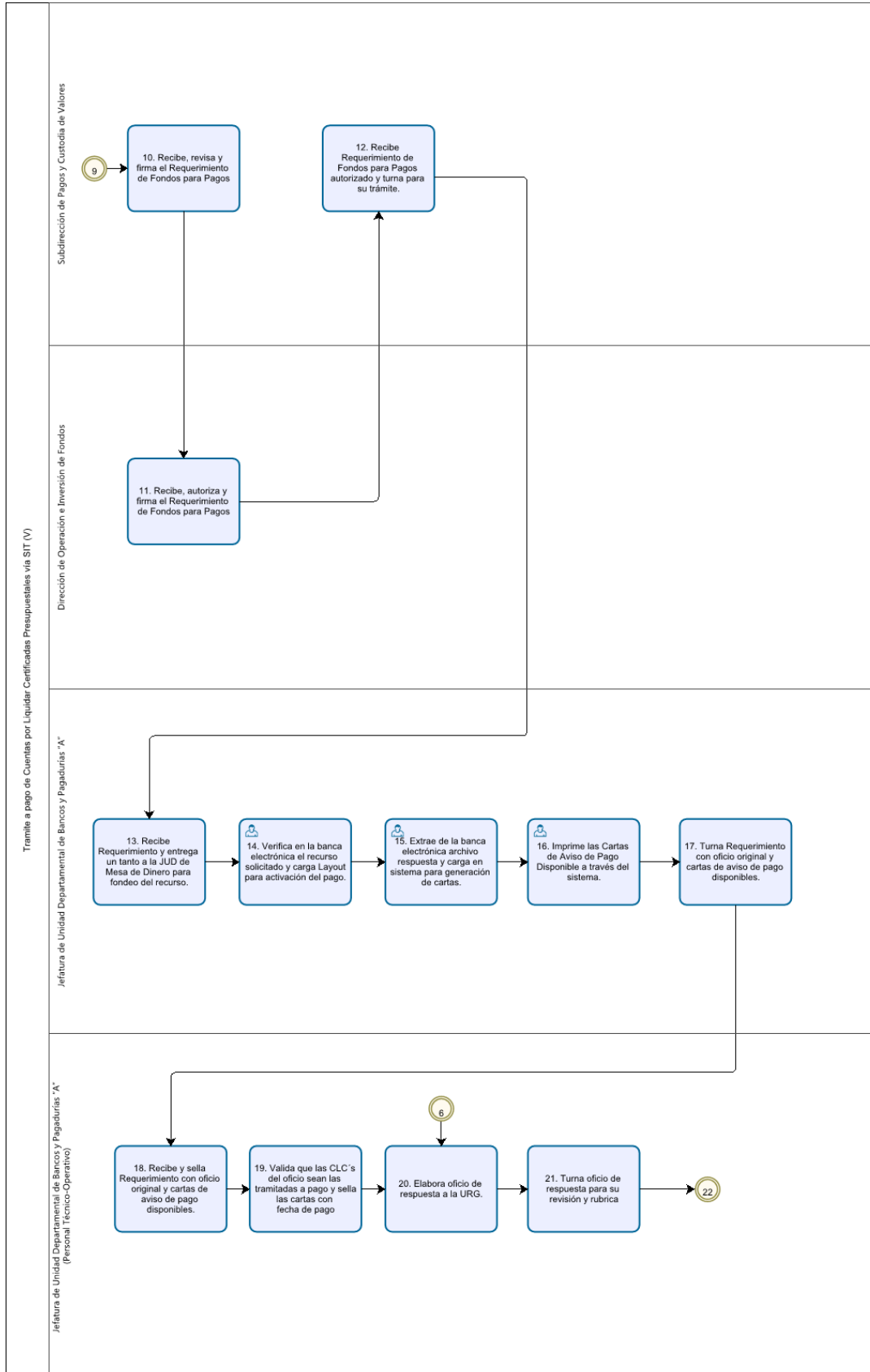
LISTA DE EJECUCIÓN DE PAGOS: Listado emitido por el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas, a través del cual se visualizan datos de cada Cuenta por Liquidar Certificada, tramitadas a pago.

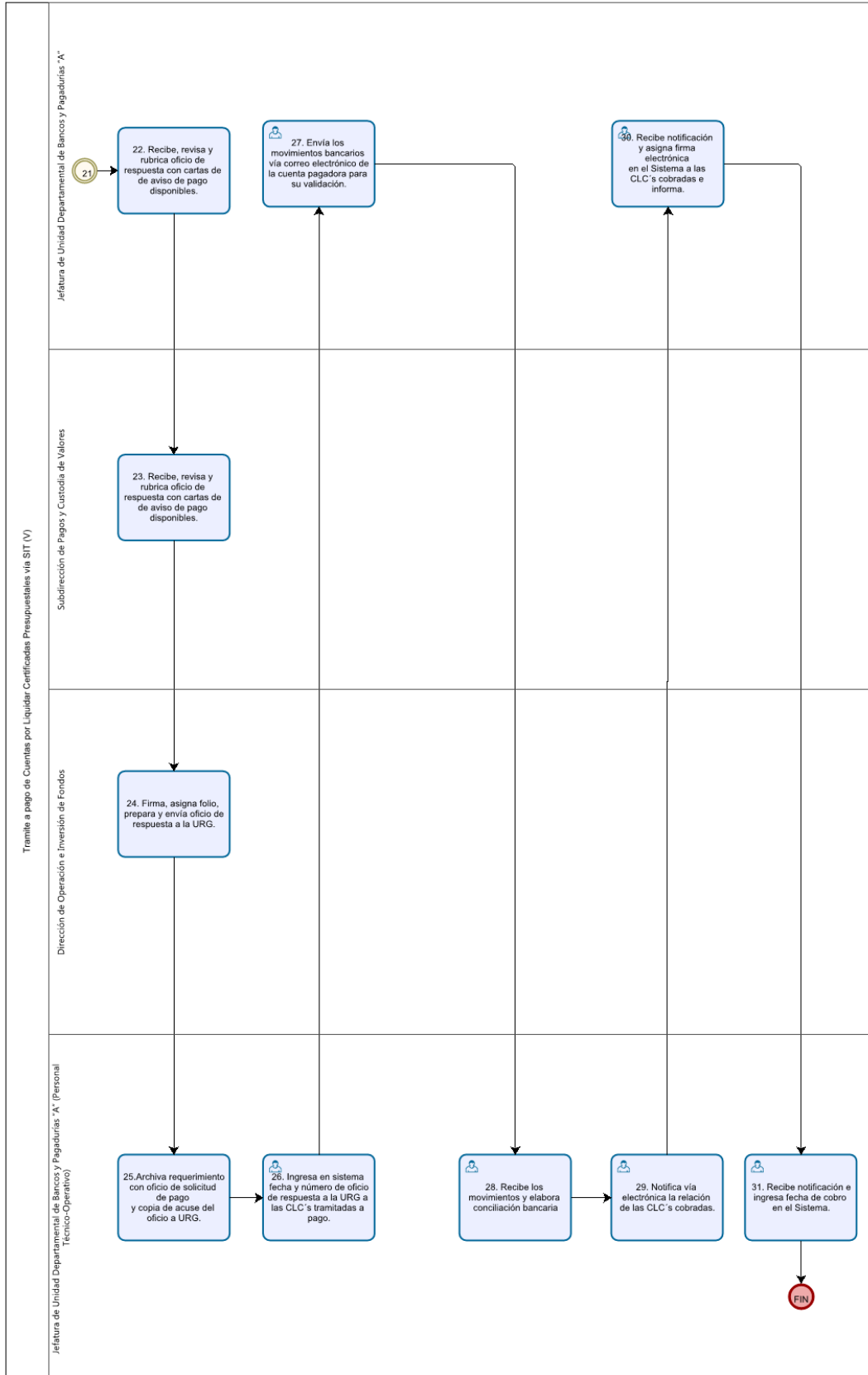
REQUERIMIENTO DE FONDOS PARA PAGO: Documento mediante el cual se solicita los fondos financieros para el pago de Cuentas por Liquidar Certificadas.

16. La Dirección General de Administración Financiera cuenta con las facultades suficientes y necesarias para modificar estas políticas y procedimientos de acuerdo con las necesidades del servicio, con el objeto de brindar a las Unidades Responsables del Gasto el apoyo que permita dar cumplimiento cabal a sus funciones.

## Diagrama de Flujo









VALIDÓ

---

Subdirección de Pagos y Custodia de Valores

VALIDÓ

---

Dirección de Operación e Inversión de Fondos

**33. Nombre del Procedimiento:** Tramite a pago de Cuentas por Liquidar Certificadas No Presupuestales.

**Objetivo General:** Efectuar el pago de las No Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) a través del Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas, elaboradas y autorizadas por las Unidades Responsables del Gasto vía transferencia electrónica, cheque y Servicio Integral de Tesorería en banca electrónica SIT; registradas presupuestalmente por la Subsecretaría de Egresos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Operación e Inversión de Fondos (Personal Técnico-Operativo)	Recibe y sella oficio original de solicitud de pago de las Unidades Responsables del Gasto conjuntamente con los 3 tantos de las Cuentas por Liquidar Certificadas No Presupuestales en original y con firma autógrafa de los servidores públicos autorizados, elaboradas y autorizadas por las Unidades Responsables del Gasto y registradas presupuestalmente por la Subsecretaría de Egresos.	5 min.
2		Captura en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas folio, número de oficio de solicitud y fecha de recepción de oficio, a las Cuentas por Liquidar Certificadas No presupuestales relacionadas en el mismo, y turna para su trámite.	15 min.
3	Subdirección de Pagos y Custodia de Valores (Personal Técnico-Operativo)	Revisa, recibe y sella oficio original con los 3 tantos de las Cuentas por Liquidar Certificadas No Presupuestales, elaboradas y autorizadas por las Unidades Responsables del Gasto y registradas presupuestalmente por la Subsecretaría de Egresos.	5 min.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Turna oficio original para su trámite correspondiente, de acuerdo al Aspecto a Considerar 3.	5 min.
<b>Vía de pago "A" Transferencia Electrónica</b>			
5	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "B"	Revisa, recibe y sella oficio original.	15 min.
6		Realiza procedimiento N. 18 Tramite a pago de Cuentas por Liquidar Certificadas Presupuestales vía transferencia electrónica.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
<b>Vía de pago "B" Cheque y "V" SIT</b>			
7	Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías "A"	Revisa, recibe y sella oficio original.	5 min.
		<b>¿Las CLC 's son con vía de pago "B" cheque?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Realiza procedimiento N. 21 Tramite a pago de Cuentas por Liquidar Certificadas Presupuestales vía Servicio Integral de Tesorería en banca electrónica (SIT).	5 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
9		Realiza procedimiento N. 19 Tramite a pago de Cuentas por Liquidar Certificadas Presupuestales vía cheque.	10 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<p><b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b>  <b>1 día para programación y ejecución del pago.</b>  <b>1 día para validación, control y archivo.</b>  <b>2 días para elaboración y entrega de oficio a la URG</b>  <b>7 días hábiles para la entrega de cheque y/o contra recibo. (El tiempo es variable)</b>  <b>1 día para firma 4 en Sistema Informático que disponga la Secretaria de</b>  <b>Administración y Finanzas.</b></p>			

**Aspectos a considerar:**

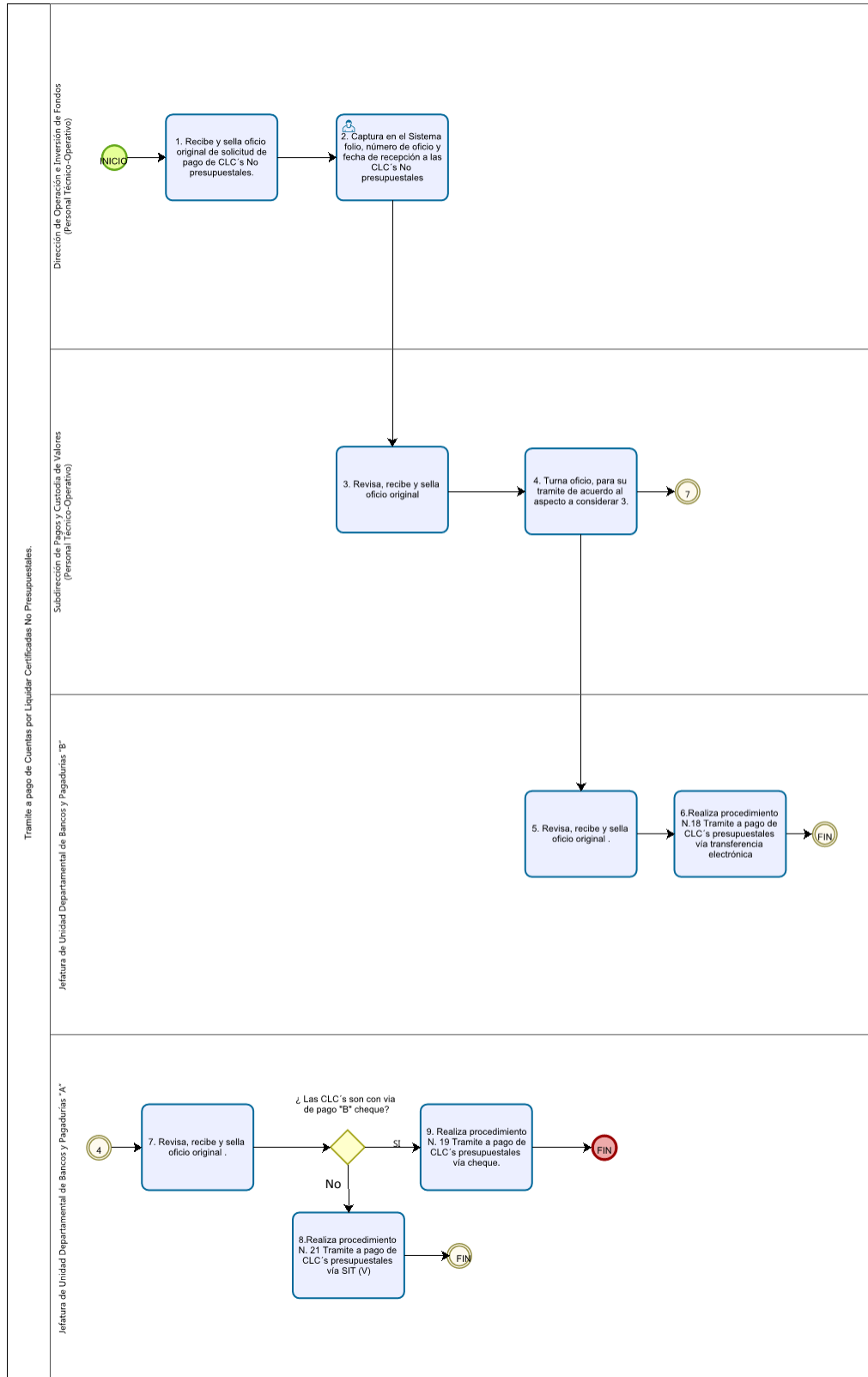
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías “A” y la Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías “B” de conformidad al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, programará los pagos derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México con estricto apego a la normatividad vigente.
2. El pago se efectuará previa solicitud mediante oficio de la Unidad Responsable del Gasto a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.
3. La Subdirección de Pagos y Custodia de Valores turnará el oficio de solicitud de pago de la Unidad Responsable del Gasto de acuerdo a la vía de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas capturadas en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas:
  - Si las Cuentas por Liquidar Certificada son capturadas en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas con vía de pago "A" Transferencia Electrónica, se turnará a la Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías “B”.
  - Si las Cuentas por Liquidar Certificada son capturadas en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas con vía de pago “B” Cheque y “V” Servicio Integral de Tesorería en banca electrónica (SIT), se turnará a la Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías “A”.
4. Las Jefaturas de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías “A” y “B” deberán de considerar la vía de pago capturada en el Sistema Informático que disponga la





Secretaría de Administración y Finanzas por la Unidad Responsable del Gasto para realizar las actividades correspondientes para su trámite a pago.

## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Subdirección de Pagos y Custodia de Valores

VALIDÓ

---

Dirección de Operación e Inversión de Fondos

**34. Nombre del Procedimiento:** Control de Fianzas Administrativas a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas o Tesorería de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Recibir las Fianzas Administrativas a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas o Tesorería de la Ciudad de México para su guarda, cancelación, aplicación y/o devolución de conformidad a lo solicitado por las Autoridades Administrativas de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores	Recibe la fianza mediante oficio con instrucción de guarda de la Autoridad Administrativa y/o certificación por parte de la Autoridad Administrativa.	30 min.
2	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores (Personal Técnico Operativo)	Recibe y revisa el oficio.	15 min.
		<b>¿Es para guarda?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Imprime leyenda de certificación en las copias de la fianza y elabora oficio.	1 hr.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores	Recibe oficio de contestación para Autoridad Administrativa con las copias simples de la fianza, rúbrica y recaba rubrica de la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores y la firma de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.	2 hrs
5	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores (Personal Técnico Operativo)	Envía oficio a la Autoridad Administrativa con las copias certificadas. Recibe copia simple del acuse con sello de recepción de oficio por parte de Autoridad Administrativa, anexa al expediente y archiva en la bóveda.	1 hr.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe oficio de notificación de pago de fianza por parte de la afianzadora, extrae expediente de la bóveda, elabora los Recibos de Entero en el Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración Finanzas, elabora oficio para la Autoridad administrativa que requirió el pago	20 min.
7		Recaba firma y rubrica de los recibos de entero y oficio, de la Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores, Subdirección de Pagos y Custodia de Valores y rubrica o firma de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.	30 min.
8		Recibe copia simple del acuse con sello de recepción de oficio por parte de Autoridad Administrativa que requirió el pago, anexa al expediente y archiva en bóveda.	30 min.
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
9		Registra, válida la autenticidad de la fianza en la página de internet de la afianzadora que corresponda e imprime. Integra el expediente de la fianza y guarda en la bóveda.	1 hr.
10		Recibe oficio con solicitud de cancelación y devolución de fianza por parte de Autoridad Administrativa, revisa.	30 min.
11		Extrae expediente de la bóveda, inserta la leyenda de cancelación en la fianza original o documento digital.	1 hr.
12		Elabora oficio de devolución de fianza cancelada o formato de "Entrega de fianza cancelada para el fiado" y anexa la fianza original cancelada.	1 hr.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores	Revisa y firma la cancelación de la fianza, rubrica el oficio de devolución de fianza cancelada o el formato de "Entrega de fianza cancelada para el fiado", y recaba rubrica de la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores y la firma o rubrica de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	1 hr.
		<b>¿Es para entregar fianza al fiado?</b>	
		<b>NO</b>	
14		Da instrucción de enviar oficio con la fianza debidamente cancelada.	10 min
15	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores (Personal Técnico Operativo)	Recibe copia simple de oficio con el sello de recepción por parte de la Autoridad Administrativa a quien se le envió la fianza cancelada, cambia el estatus de "guarda y custodia" a "cancelada" en la base de datos de Fianzas Administrativas, y archiva en la bóveda.	30 min.
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores	Recibe y revisa la documentación presentada por el fiado.	10 min.
		<b>¿Cumple con los requisitos de los Aspectos a considerar en el numeral 9?</b>	
		<b>NO</b>	
17		Asesora al fiado respecto a los requisitos necesarios para la devolución de la fianza.	20 min.
		(Conecta con la actividad 16)	
		<b>SI</b>	
18		Recaba la firma de recepción del fiado en formato de "Entrega de fianza cancelada para el fiado", entrega la fianza y anexa al expediente el formato de devolución de fianza cancelada.	30 min.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse de formato de "Entrega de fianza cancelada para el fiado" cambia el estatus de "guarda y custodia" a "cancelada" en la base de datos y archiva el expediente en la bóveda.	1 hr.
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días para registro y guarda de la fianza, 5 días para cancelación y devolución de fianza, 3 días para la certificación de la fianza y 8 días para aplicación de la garantía.</b>			

#### Aspectos a considerar:

- 1.- Con fundamento en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 97, fracción XXV, corresponde a la Dirección General de Administración Financiera "Controlar y registrar las fianzas y depósitos a favor del Gobierno de la Ciudad de México".
- 2.- La Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores controlará el registro, aplicación y guarda de las Fianzas Administrativas a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas o de la Tesorería de la Ciudad de México, conforme a las disposiciones normativas aplicables y de conformidad al Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 3.- En ningún caso, la Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores deberá aceptar como garantía, Fianzas que no sean expedidas a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas o de la Tesorería de la Ciudad de México.
- 4.- La recepción de Pólizas de Fianza será mediante oficio emitido por la Autoridad Administrativa con los siguientes datos:
  - Número de Fianza,
  - Nombre del fiado,
  - Importe,
  - Instrucción clara y precisa del procedimiento a llevar a cabo (guarda, devolución, y/o aplicación),
  - Obligación garantizada,
  - Vigencia,
  - Formato de la fianza original o documento digital el cual deberá contener la firma electrónica avanzada o el sello digital de la afianzadora.

5.- La base de datos de Fianzas Administrativas contendrá la siguiente información:

- ID de identificación,
- Numero de fianza,
- Folio,
- Fecha de expedición,
- Fiado,
- Monto de la fianza,
- Afianzadora,
- Concepto,
- Vigencia,
- Autoridad Administrativa,
- No. de oficio de ingreso,
- Fecha de registro,
- Línea de validación.

6.- Las fianzas ingresadas para guarda en la Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores serán resguardadas en la Bóveda de dicha Unidad.

7.- La instrucción de devolución de las fianzas únicamente se hará mediante oficio emitido por la Autoridad Administrativa, con instrucción clara y precisa de la "cancelación y/o devolución" con los siguientes datos:

- Número de Fianza,
- Nombre del fiado,
- Importe.

8.- Las fianzas canceladas para su devolución únicamente tendrán validez si cuenta con la leyenda: "Se cancela de conformidad con lo dispuesto por la "Autoridad Administrativa", según el oficio XX de fecha XX" y con la firma del Jefe de Unidad Departamental de Custodia de Valores, o del Subdirector de Pagos y Custodia de Valores, o del Director de Operación e Inversión de Fondos o del Director General de Administración Financiera.

9.- Para la devolución de las fianzas deberán presentar los siguientes requisitos:

- a. Persona física. Oficio de la Autoridad Administrativa que acredite su devolución e identificación oficial vigente (INE, Cédula Profesional o Pasaporte).
- b. Persona Moral. Oficio de la Autoridad Administrativa que acredite su devolución, identificación oficial vigente del representante legal y Acta



constitutiva de la empresa y/o Poder Notarial que otorgue la facultad para “Pleitos y Cobranzas”.

- 10.- Las copias certificadas de las fianzas tendrán validez únicamente con la firma de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos o de la Dirección General de Administración Financiera.
- 11.- El pago por parte de las afianzadoras, derivado del requerimiento de pago de fianzas administrativas será depositado por transferencia en la cuenta bancaria administrada por la Dirección General de Administración Financiera para tal fin.
- 12.- El oficio o carta de notificación de pago, enviado por parte de las afianzadoras deberá contener los siguientes datos:
  - Número de Fianza,
  - Nombre del fiado,
  - Importe,
  - Impresión electrónica de la transferencia,
  - Copia simple del oficio de requerimiento de pago.
- 13.- La aplicación de la fianza se realizará mediante la elaboración de Recibo de Entero, de acuerdo a la instrucción emitida por oficio de Autoridad Administrativa que haya solicitado hacer efectiva la fianza.

El Recibo de Entero deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de elaboración,
  - Folio de control interno,
  - Número de registro,
  - Número de cuenta bancaria,
  - Banco receptor,
  - Fecha de la transferencia,
  - Importe,
  - Compañía afianzadora, número de póliza de Fianza, afianzado, número de oficio de requerimiento de pago, concepto,
  - Firma del Jefe de la Unidad Departamental de Custodia de Valores,
  - Firma de del Personal Técnico Operativo quien elabora,
  - Sello de la Unidad Departamental de Custodia de Valores.
- 14.- Se informará por medio de oficio a la Autoridad Administrativa de la aplicación de la fianza y en su caso se anexarán los recibos de entero originales.

- 15.- Los oficios que se turnen para firma de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos, deberán ser rubricados por el titular de la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores y la Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores.
- 16.- El expediente inicial de la fianza estará integrado únicamente por la póliza de fianza original o documento digital y el oficio original de la Autoridad Administrativa que ordena la guarda.
- 17.- En caso de que una póliza de fianza tenga más de 5 años en clasificación de guarda, se deberá informar por medio de oficio a la Autoridad Administrativa que remitió el documento la existencia de la misma y preguntar si está vigente.

Si la Autoridad Administrativa comunica que la fianza ya no es vigente se deberá cambiar el estatus de guarda a cancelada.

- 18.- Los siguientes términos, se utilizarán de forma continua con las siguientes definiciones:

**AUTORIDAD ADMINISTRATIVA:** Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México y Administraciones Tributarias.

**BÓVEDA:** Espacio destinado para la Custodia de Billetes de Depósito y Pólizas de Fianza.

**CANCELACIÓN DE LA PÓLIZA DE FIANZA:** Se cancela una póliza cuando se extingue y se comprueba el cumplimiento de las obligaciones garantizadas.

**CERTIFICACIÓN:** Procedimiento de verificación o validación, que permite afirmar que la copia fotostática presentada concuerda fiel y exactamente en todas y cada una de sus partes, con el original de la póliza de fianza penal respectiva, que se tuvo a la vista y que se encuentra en custodia en la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**COMPAÑÍA AFIANZADORA:** Institución autorizada por la Comisión nacional de Seguros y Fianzas, cuyo objetivo específico es expedir fianzas para garantizar el cumplimiento de una obligación contraída por personas físicas o morales (deudor o fiado) ante otras personas físicas o morales.

**DOCUMENTO DIGITAL:** Todo mensaje de datos que contiene información o escritura generada enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología.



**LÍNEA DE VALIDACIÓN:** Número impreso en la Fianza para verificar en el portal de internet de la afianzadora si es auténtica.

**PÓLIZA DE FIANZA:** Es un contrato bajo el cual la afianzadora se compromete ante un tercero (beneficiario) a cumplir con una obligación si el deudor principal (fiado) no la cumple.

**RECIBO DE ENTERO:** Es el documento que ampara el ingreso de recursos vía transferencia bancaria en la cuenta de la Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores de la Secretaría de Fianzas de la Ciudad de México, proveniente de las diferentes Compañías Afianzadoras por concepto de garantías de cumplimiento de obligaciones o créditos fiscales.

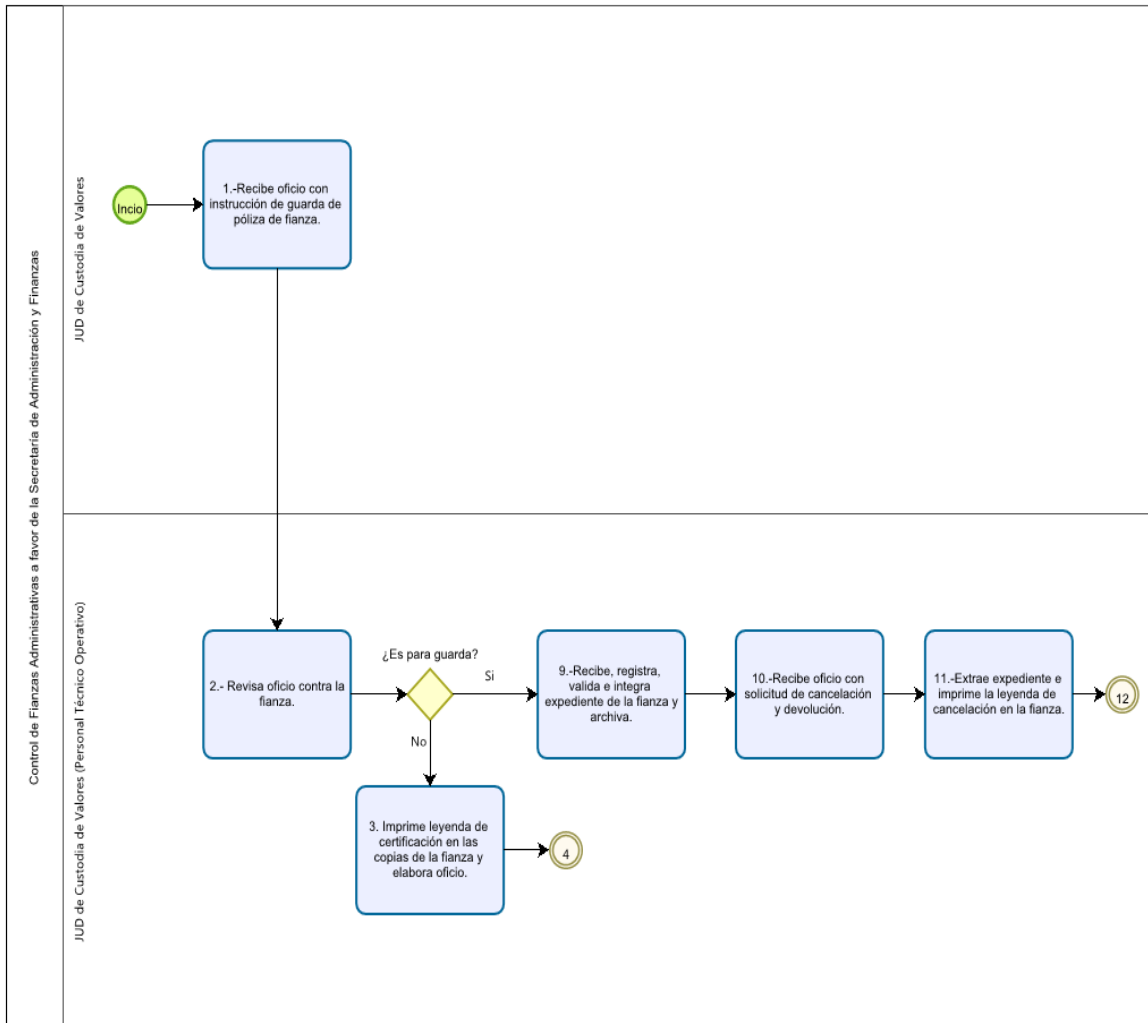
**REGISTRO:** Es la captura de la información de la Fianza en la base de datos de Fianzas Administrativas.

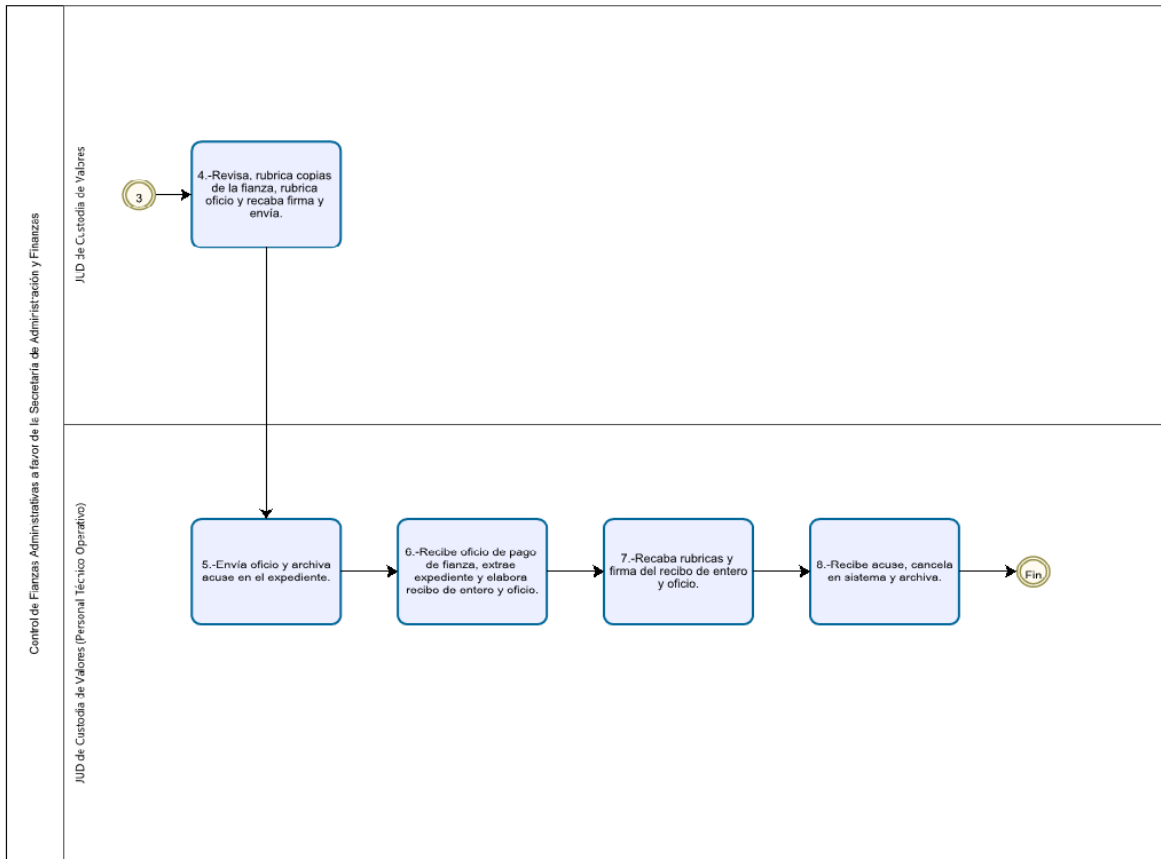
**REQUERIMIENTO DE PAGO:** Es la solicitud por medio de oficio, por parte de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, a la afianzadora para que cumpla con sus obligaciones como fiadora.

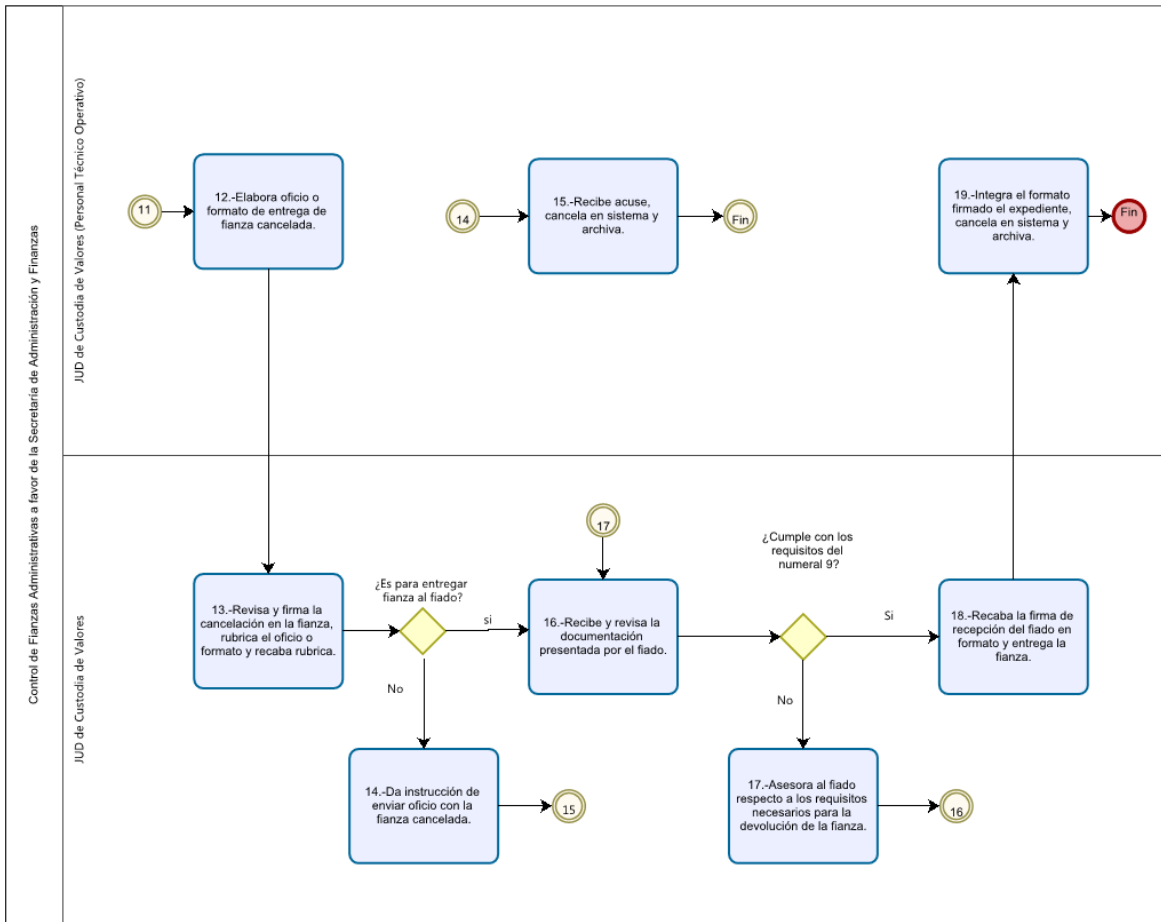
**VIGENTE:** Que está en uso para garantizar una obligación principal.

19. La Dirección General de Administración Financiera podrá modificar las políticas y procedimientos, de acuerdo con las necesidades del servicio que permita dar cumplimiento a sus funciones.

### Diagrama de Flujo









VALIDÓ

---

Subdirección de Pagos y Custodia de Valores

VALIDÓ

---

Dirección de Operación e Inversión de Fondos

**35. Nombre del Procedimiento:** Control de Fianzas Penales a favor del Gobierno de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Recibir las Pólizas de Fianzas Penales para su guarda y custodia, aplicación y/o devolución y pago por reparación del daño de conformidad a lo solicitado por las Autoridades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores (Personal Técnico Operativo)	Recibe la fianza original o formato electrónico mediante oficio con instrucción de guarda y certificación por parte de la Autoridad Administrativa. Válida la información del oficio con la fianza.	10 min.
2		Registra en la Base de Datos de Fianzas Penales. Integra el expediente de la fianza y guarda en la bóveda.	30 min.
3		Reproduce 3 copias simples de la fianza e inserta la leyenda de certificación. Elabora oficio de envío de copias certificadas para Autoridad Administrativa	1 hr.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores	Revisa oficio de contestación para Autoridad Administrativa con las copias simples de la fianza, rúbrica, recaba rúbrica de la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores y firma de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.	50 min.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores (Personal Técnico Operativo)	Envía oficio a la Autoridad Administrativa con las copias certificadas.	10 min.
6		Recibe copia simple del acuse con sello de recepción de oficio por parte de Autoridad Administrativa, anexa al expediente y archiva en la bóveda.	10 min.
7		Recibe y revisa oficio de notificación de pago de fianza por parte de la afianzadora.	30 min.
		<b>¿Es pago por reparación del daño?</b>	





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
8		Recibe y revisa oficio de notificación de pago de fianza por obligaciones procesales.	10 min.
9		Extrae expediente de la bóveda, elabora los Recibos de Entero en el Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas,	1 hrs.
10		Elabora oficio para la Autoridad administrativa que requirió el pago y para la afianzadora correspondiente anexando el recibo de entero.	2 hrs.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores	Revisa, firma los recibos de entero, rubrica los oficios, recaba la rúbrica de la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores y firma de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.	1 hr.
12	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores (Personal Técnico Operativo)	Envía oficio a la Autoridad Administrativa que requirió el pago anexando copia simple de los recibos de entero y a la Compañía Afianzadora correspondiente, anexando los originales de los recibos de entero.	20 min.
13		Recibe copia simple del acuse con sello de recepción de oficio por parte de Autoridad Administrativa que requirió el pago, anexa al expediente y archiva en bóveda, registra trámite de cancelado en la base de datos de fianzas Penales y archiva.	30 min.
14		Imprime del Sistema Informático que disponga la Secretaria de Administración y Finanzas, la Relación Recibos de Entero elaborados y los escanea.	2 hrs.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores	Envía correo electrónico para solicitar a la Jefatura de Registro de Operaciones Financieras el registro contable con cargo a los fondos y anexa la Relación Recibos de Entero escaneados.	30 min.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio para informar de forma mensual a los Fondos la cantidad ingresada por concepto de pagos de fianzas, anexando copia simple de: póliza contable, recibos de entero, reporte mensual de los Recibos de Entero elaborados para cada Fondo	1 hr.
17	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores	Revisa, rubrica el oficio de informe a los fondos, recaba rubrica de la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores y firma de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.	40 min.
18	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores (Personal Técnico Operativo)	Envía oficio de informe a los fondos de la cantidad ingresada por concepto de pagos de fianzas anexando copia simple de: póliza contable, recibos de entero y reporte mensual de los Recibos de Entero elaborados.	2 hrs.
19		Recibe copia simple de acuse de recepción de oficio para los fondos y archiva. (Conecta con el fin del procedimiento)	15 min
		<b>SI</b>	
20		Extrae expediente por reparación del daño y elabora oficio de notificación para el pago del ofendido y/o al Juzgado correspondiente.	1 hr.
21	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores	Revisa y firma oficio de notificación para el ofendido de la fianza y/o Juzgado correspondiente y se envía.	20 min.
22		Recibe al ofendido y revisa documentación presentada para iniciar el trámite de pago.	20 min.
		<b>¿Cumple con aspectos a considerar en el numeral 15?</b>	
		<b>NO</b>	
23		Asesora al ofendido sobre los requisitos necesarios para iniciar el trámite de pago por reparación del daño. (Conecta con la actividad 22)	20 min.
		<b>SI</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24		Recibe la documentación presentada por el ofendido y anexa al expediente de la fianza, elabora y firma la CLC No Presupuestal en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas, recaba firma de la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores en los Contra recibos.	30 min
25	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores (Personal Técnico Operativo)	Recibe los Contra recibos autorizados por la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores, y elabora oficio de solicitud de pago de la CLC No Presupuestal para la Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías A. Elabora formato de “Entrega de Contra recibo de Cuenta por Liquidar Certificada” para el ofendido.	30 min.
26	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores	Revisa, firma y envía oficio de solicitud de pago de CLC No Presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías A, anexando los Contra recibos y archiva acuse. Recibe y revisa formato de “Entrega de Contra recibo de Cuenta por Liquidar Certificada”, rubrica y recaba rubricas de la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores y de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.	1 hr.
27		Recibe contra recibos sellados de la Jefatura de Unidad Departamental de Bancos y Pagadurías y notifica al ofendido para que se presente para su pago.	1 hr.
28		Recibe al ofendido y recaba su firma en el formato de “Entrega de Contra recibo de Cuenta por Liquidar Certificada”, le entrega el contra recibo para que lo canjee en la Pagaduría para obtener el cheque correspondiente al importe por reparación del daño.	20 min.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
29	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores (Personal Técnico Operativo)	Anexa contra recibo (Unidad Ejecutora del Gasto) con la firma correspondiente del ofendido, registra de cancelado en la base de datos de fianzas Penales y archiva.	20 min.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días para registro y guarda de la fianza, 4 días para cancelación y devolución de fianza, 3 días para la certificación de la fianza y 10 días para aplicación de la garantía.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores controlará el registro, aplicación, guarda y custodia las Fianzas Penales conforme a las disposiciones normativas aplicables y de conformidad al Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. En ningún caso, la Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores deberá aceptar como garantía fianzas que no sean expedidas ante autoridad Judicial de la Ciudad de México.
3. La recepción de Pólizas de Fianza será mediante oficio emitido por la Autoridad Administrativa con los siguientes datos:
  - Número de Fianza,
  - Nombre del fiado,
  - Importe,
  - Instrucción clara y precisa del procedimiento a llevar a cabo (guarda y/o certificación),
  - Formato de la fianza original,
  - Copia simple de oficio emitido por el juzgado donde ordena hacer efectiva la fianza.
4. La base de datos de Fianzas Penales contendrá la siguiente información:
  - ID de identificación,
  - Número de fianza,
  - Folio,
  - Fecha de expedición,



- Fiado,
  - Monto de la fianza,
  - Afianzadora,
  - Concepto,
  - Autoridad Administrativa,
  - Número de oficio de ingreso,
  - Fecha de registro,
  - Línea de validación.
5. Las fianzas ingresadas para guarda y custodia a la Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores serán resguardadas en la Bóveda de dicha Unidad.
  6. La certificación de las fianzas deberá solicitarse mediante oficio emitido por Autoridad Administrativa y tendrán validez únicamente con la firma de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos o de la Dirección General de Administración Financiera.
  7. El pago por parte de las afianzadoras, derivado del requerimiento de pago de fianzas penales será depositado por transferencia en Cuenta Bancaria administrada por la Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores.
  8. El oficio o carta de notificación de pago, enviado por parte de las afianzadoras deberá contener los siguientes datos:
    - Número de Fianza,
    - Nombre del fiado,
    - Importe,
    - Impresión electrónica de la transferencia,
    - Copia simple del oficio de requerimiento de pago.
  9. Si el concepto de pago de la fianza es por Obligaciones Procesales se realizará Recibo de Entero de acuerdo a la instrucción emitida por Autoridad Judicial que haya solicitado hacer efectiva de la fianza.

El Recibo de Entero debe contener los siguientes datos:

- Fecha de elaboración,
- Folio de control interno,
- Número de cuenta bancaria,
- Banco receptor,
- Fecha de la transferencia,
- Importe,



- Compañía afianzadora, número de póliza de Fianza, afianzado, número de oficio de requerimiento de pago, fondo y concepto,
  - Firma del Jefe de la Unidad Departamental de Custodia de Valores,
  - Firma del Personal Técnico Operativo quien elabora,
  - Sello de la Unidad Departamental de Custodia de Valores.
10. Se informará por medio de oficio a la Autoridad Administrativa de la aplicación de la fianza y se anexarán los recibos de entero en copia simple.
11. Se emitirá reporte mensual obtenido del Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas, para la Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones Financieras de lo siguiente:
- Relación de las cantidades ingresadas en la cuenta bancaria administrada por la Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores.
  - Relación de recibos de entero elaborados por cada fondo, por fecha y por el total.
  - Movimientos de la mesa de dinero en la cuenta administrada por la Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores.
12. Se solicitará por medio electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones Financieras el registro contable de los ingresos y aplicaciones de las fianzas, anexando para ello los siguientes reportes:
- Resumen de los recibos elaborados mensualmente por fondo,
  - Resumen de las cantidades abonadas por fondo.
13. Se informará mensualmente mediante oficio lo ingresado al Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia y al Fondo Apoyo a la Procuración de Justicia, anexando lo siguiente:
- Resumen de los recibos elaborados mensualmente por fondo,
  - Copia simple de los recibos de entero,
  - Copia simple de la póliza contable.
14. El pago por reparación del daño de la fianza se registrará en el en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP mediante CLC No Presupuestal.
15. El pago de las Fianzas ingresadas por Reparación de Daño se realizará únicamente al beneficiario que ordene la Autoridad Judicial, y deberá presentar la siguiente documentación:

- a. Persona física. Oficio de la Autoridad Judicial que acredite su devolución e identificación oficial vigente (INE, Cédula Profesional o Pasaporte).
  - b. Persona Moral. Oficio de la Autoridad Judicial que acredite su devolución, identificación oficial vigente del representante legal y Acta constitutiva y/o Poder Notarial que otorgue la facultad para “Pleitos y Cobranzas”.
16. En caso de que una póliza de fianza tenga más de 5 años en clasificación de guarda, se deberá informar por medio de oficio a la Autoridad Administrativa que remitió el documento la existencia de la misa y preguntar cuál es el status del procedimiento de hacerla efectiva.

Si la Autoridad Administrativa comunica que el expediente de la póliza ha causado caducidad o prescripción se deberá cambiar el estatus de la fianza de guarda a cancelada y se devolverá la fianza a la autoridad administrativa que ordeno su guarda.

17. Los siguientes términos, se utilizarán de forma continua con las siguientes definiciones:

**AUTORIDAD ADMINISTRATIVA:** Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México y Administraciones Tributarias.

**BÓVEDA:** Espacio destinado para la Custodia de Billetes de Depósito y Pólizas de Fianza.

**CADUCIDAD:** Sucede cuando el beneficiario no presenta la reclamación de la fianza dentro del plazo que se haya estipulado en la póliza o en su defecto, dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes a la expiración de la vigencia de la fianza.

**CANCELACIÓN DE LA PÓLIZA DE FIANZA:** Cuando se extingue y comprueba la obligación garantizada. Garantiza el cumplimiento de las obligaciones dentro de un Procedimiento Judicial o derivado de Resoluciones judiciales.

**CERTIFICACIÓN:** Procedimiento de verificación o validación, que permite afirmar que la copia fotostática presentada concuerda fiel y exactamente en todas y cada una de sus partes, con el original de la póliza de fianza penal respectiva, que se tuvo a la vista y que se encuentra en custodia en la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**COMPAÑÍA AFIANZADORA:** Institución autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, cuyo objetivo específico es expedir fianzas para garantizar el cumplimiento de una obligación contraída por personas físicas o morales (deudor o fiado) ante otras personas físicas o morales.



**CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA NO PRESUPUESTAL:** Instrumento de pago elaborado por las unidades responsables del gasto, áreas administrativas o autoridades fiscales competentes sin efectos en el presupuesto anual y que éstas autorizan para la transferencia de flujos financieros a terceros.

**FONDO:** Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en la Ciudad de México y/o Fondo de Apoyo a la Procuración de Justicia en la Ciudad de México, a los cuales se les reporta de forma mensual de los ingresos derivados de hacer efectivas las fianzas penales de acuerdo a las ordenes emitidas por oficio de los jueces en materia penal.

**PÓLIZA DE FIANZA:** Es un contrato bajo el cual la afianzadora se compromete ante un tercero (beneficiario) a cumplir con una obligación si el deudor principal (fiado) no la cumple.

**PRESCRIPCIÓN:** Por transcurso del término fijado para iniciar el procedimiento del cobro o para hacer efectivo su derecho, sin que lo promueva.

**RECIBO DE ENTERO:** Es el documento que ampara el ingreso de recursos vía transferencia bancaria en la cuenta de la Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores de la Secretaría de Fianzas de la Ciudad de México, proveniente de las diferentes Compañías Afianzadoras por concepto de concepto de Obligaciones procesales o sanción pecuniaria.

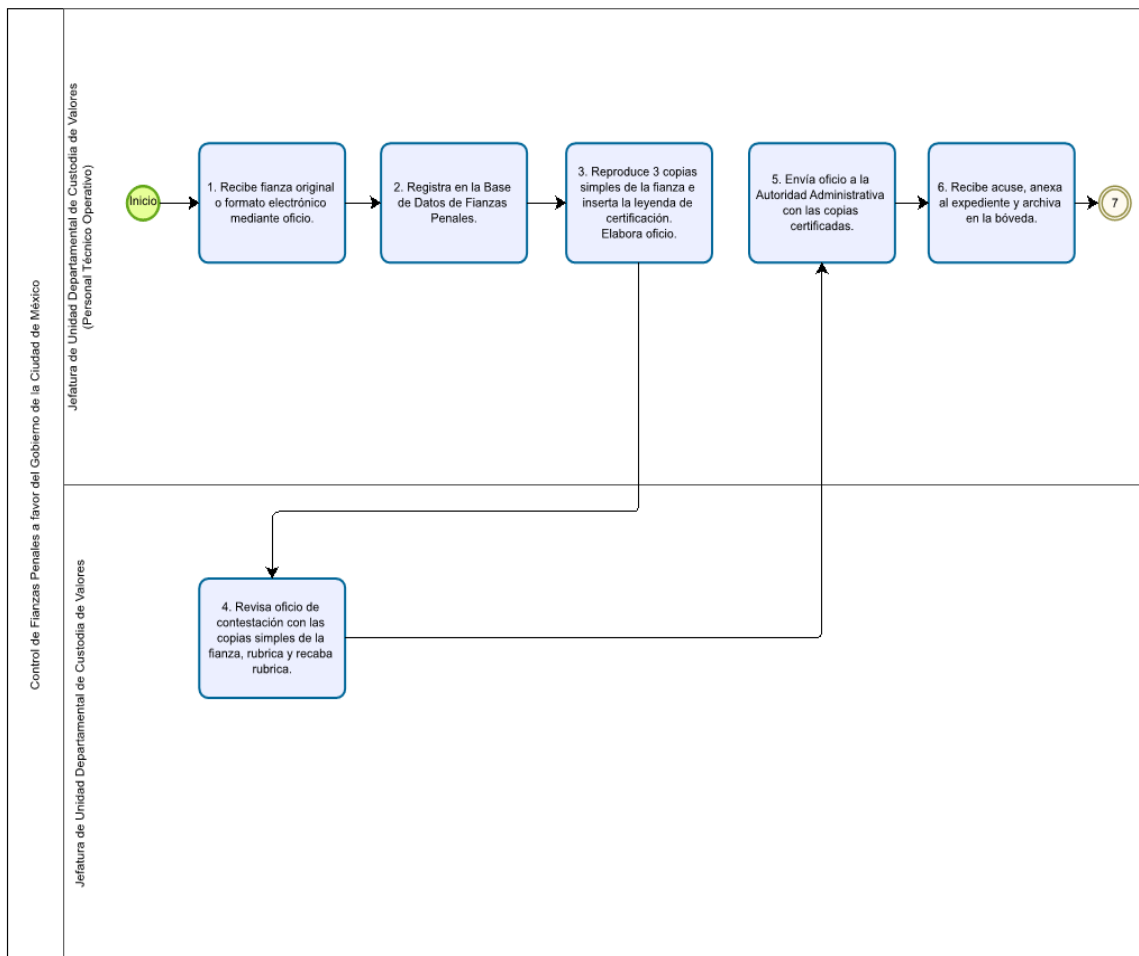
**REGISTRO:** Es la captura de la información de la Fianza en la base de datos de Fianzas Administrativas.

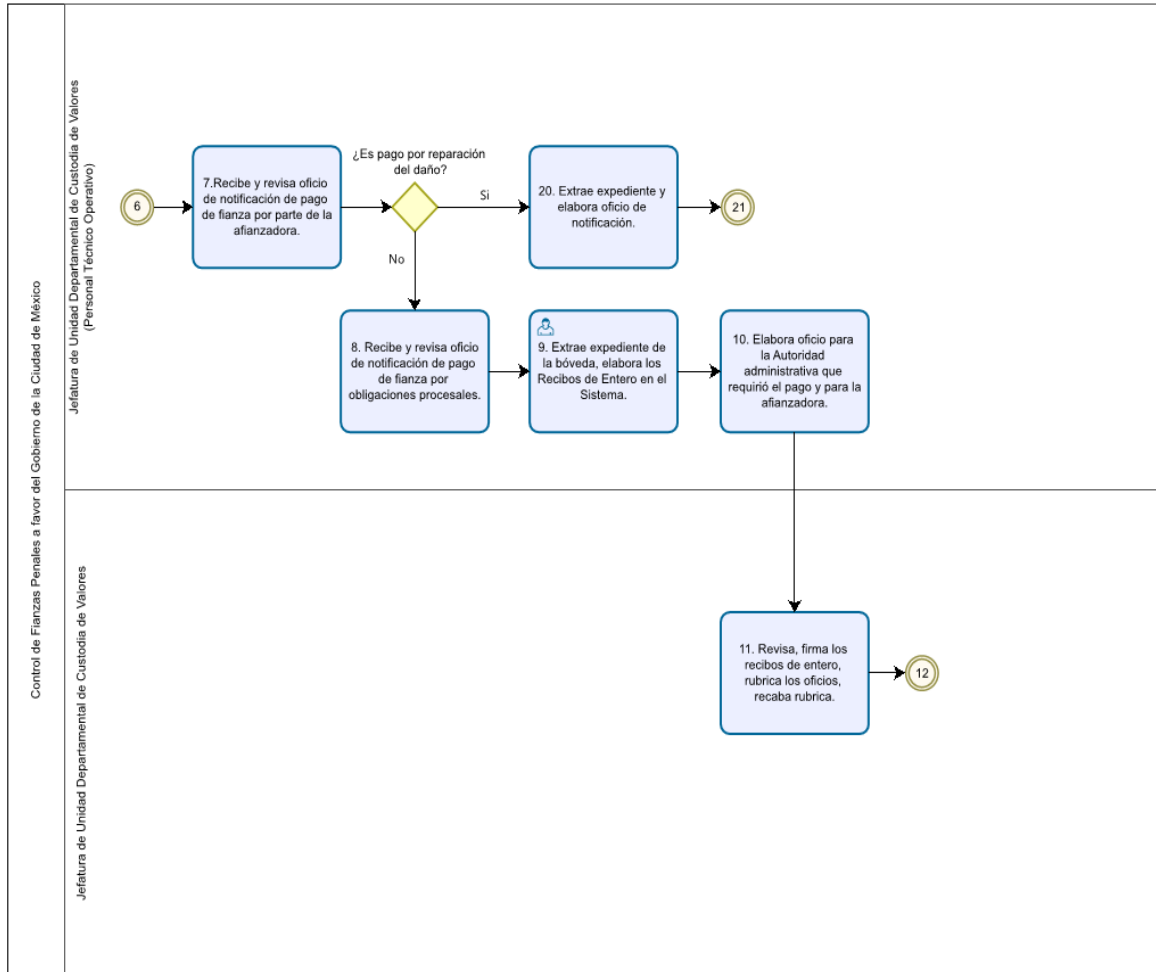
**REQUERIMIENTO DE PAGO:** Es la solicitud por medio de oficio, por parte de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, a la afianzadora para que cumpla con sus obligaciones como fiadora.

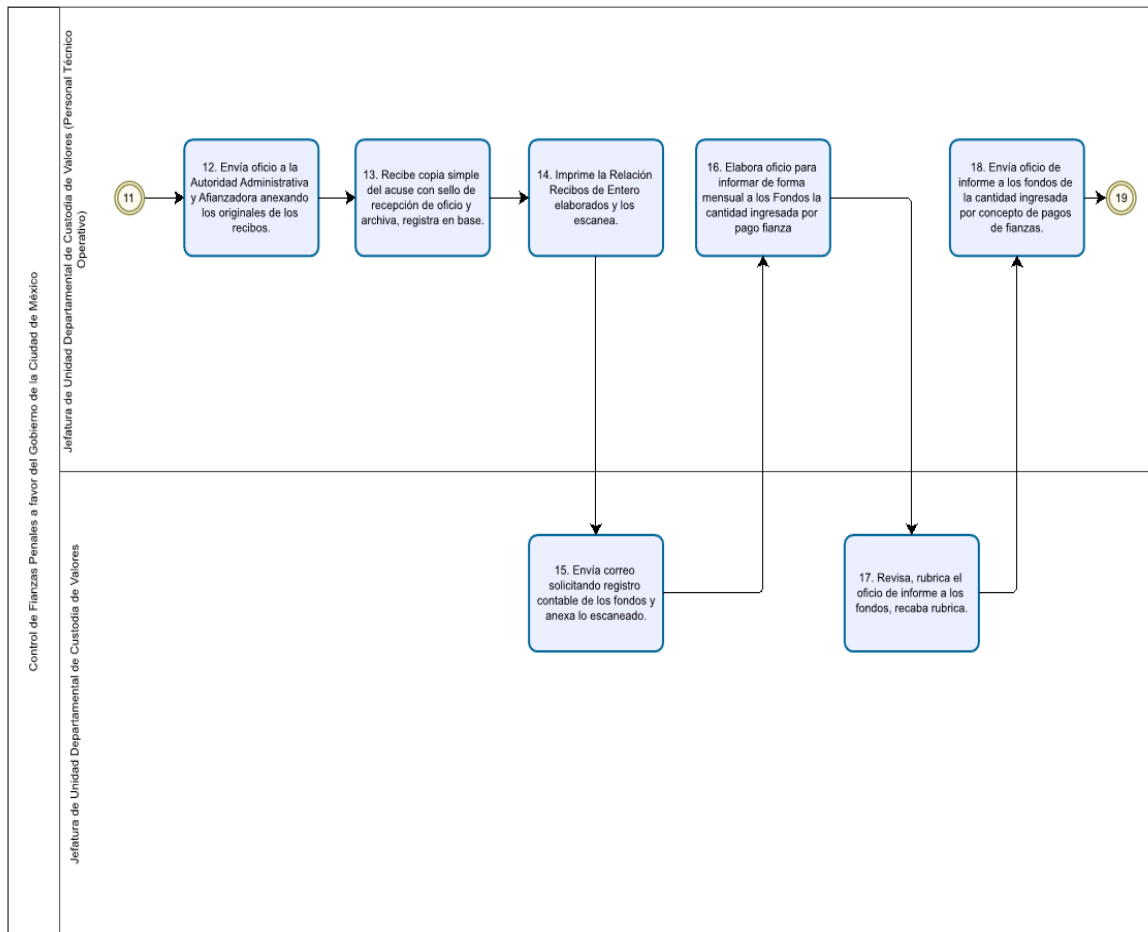
18. La Dirección General de Administración Financiera podrá modificar las políticas y procedimientos, de acuerdo con las necesidades del servicio que permita dar cumplimiento a sus funciones.

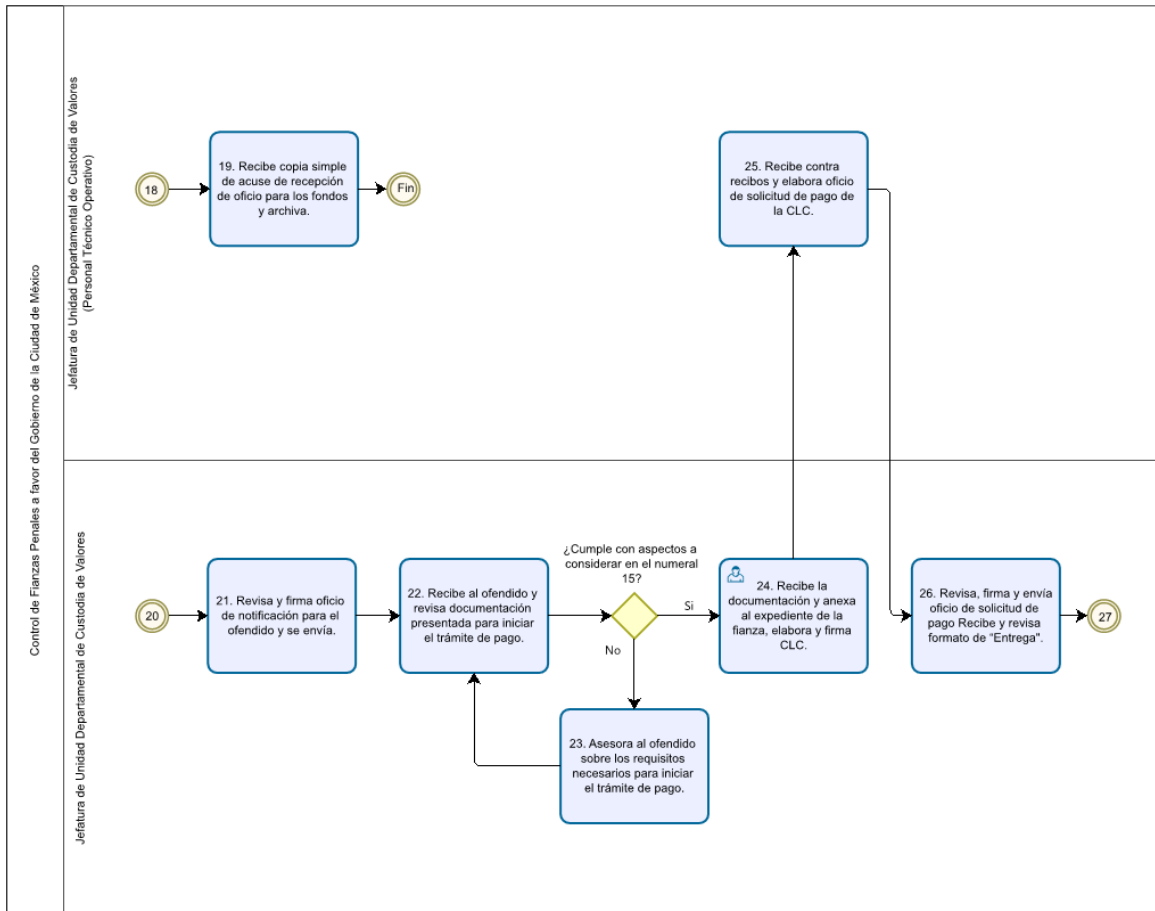


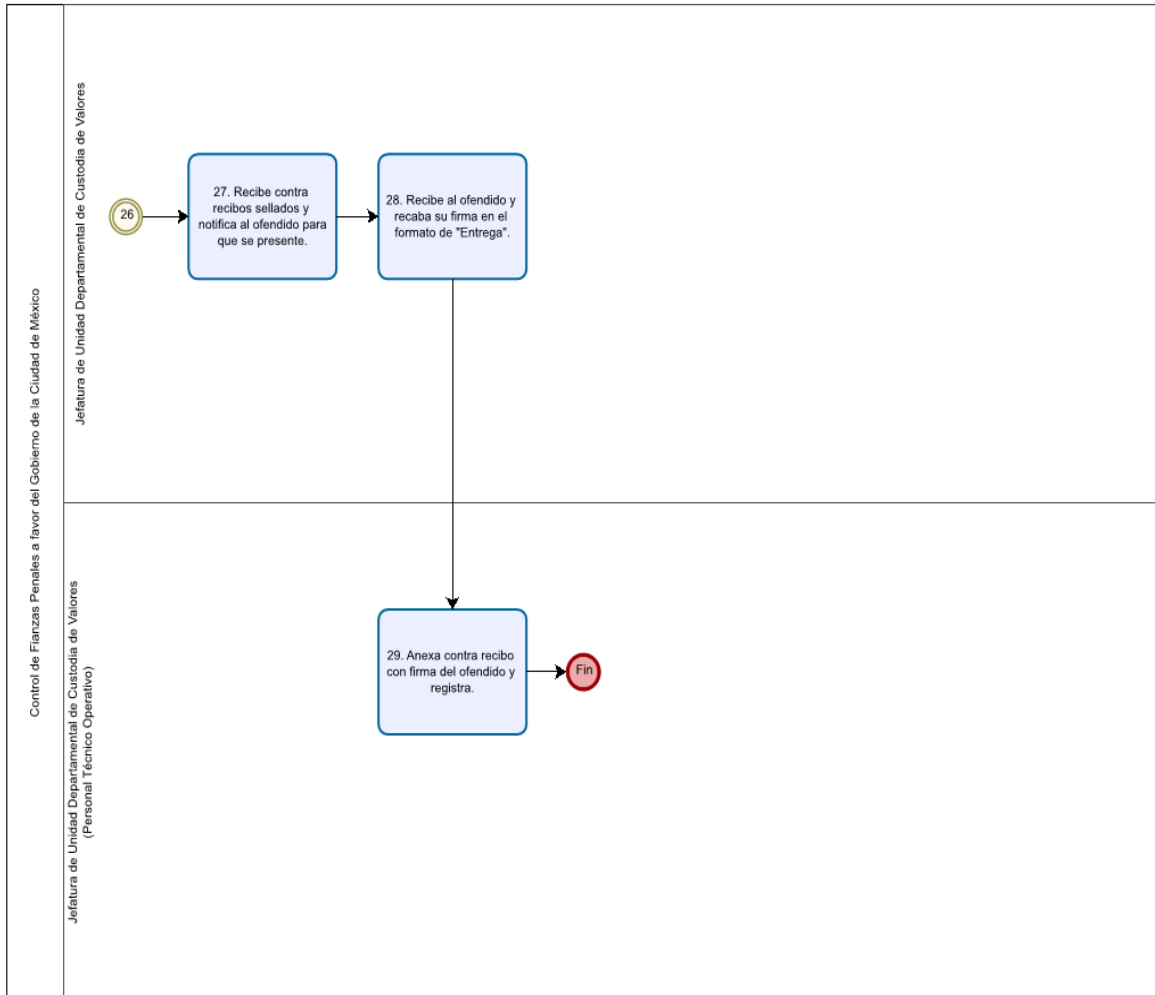
### Diagrama de Flujo













VALIDÓ

---

Subdirección de Pagos y Custodia de Valores

VALIDÓ

---

Dirección de Operación e Inversión de Fondos

**36. Nombre del Procedimiento:** Control de Billetes de Depósito a favor del Gobierno de la Ciudad de México, Secretaría de Administración y Finanzas o Tesorería de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Recibir, resguardar y endosar los Billetes de Depósito, emitidos por el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros S.N.C. (BANSEFI) para custodia, cobro y/o devolución de conformidad a lo solicitado por las Autoridades Administrativas del Gobierno de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores (Personal Técnico Operativo)	Recibe el billete de depósito mediante oficio con instrucción de guarda o de cobro de la Autoridad Administrativa.	10 min.
		¿Es para guarda?	
		NO	
2		Recibe oficio con instrucción de cobro del billete de depósito, endosa el billete en la sección “recibo” y recaba sello de la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores. Elabora oficio con atención a el Banco del Bienestar, para solicitar el pago del billete de depósito a favor de la Tesorería.	1 hr.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores	Firma el billete de depósito, rubrica en el oficio con atención para el Banco del Bienestar y recaba rúbrica de la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores y firma de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.	2 hrs.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores (Personal Técnico Operativo)	Envía el oficio con los billetes de depósito endosados para su cobro en el Banco del Bienestar.	5 hrs.
5		Recibe notificación de pago por parte del Banco del Bienestar y elabora los recibos de entero en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas Elabora oficio para la Autoridad administrativa que solicitó hacer efectivo el billete de depósito.	3 hrs.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores	Firma recibo de entero y recaba rúbrica en el oficio para la Autoridad administrativa que solicitó hacer efectivo el billete de depósito, de la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores y firma de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.	1 hr.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores (Personal Técnico Operativo)	Envía oficio a la Autoridad administrativa que solicitó hacer efectivo el billete de depósito anexando los recibos de entero originales. Recibe copia simple del acuse con sello de recepción de oficio, registra de cancelado en la base de datos y archiva.	20 min.
8		Imprime del Sistema Informático que disponga la Secretaría de Administración y Finanzas reporte mensual de los recibos de entero elaborados.	15 min.





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores	Revisa el reporte mensual de los Recibos de Entero elaborados y firma para informe a los fondos de la cantidad ingresada por concepto de pagos de billetes de depósito.	30 min.
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio con billete de depósito, registra en archivo electrónico los datos del billete de depósito, integra el expediente y guarda en la bóveda.	40 min.
11		Recibe oficio con instrucción de devolución de billete de depósito.	30 min
12		Extrae expediente de la bóveda, endosa el billete a favor del depositante en la sección de "Orden de Pago" y recaba sello de la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores.	1 hr.
13		Elabora oficio de devolución de billete de depósito, o formato de "devolución de billete de depósito" y anexa el billete original.	2 hrs.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores	Recibe expediente, revisa, firma endoso de billete y recaba firma de la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores; rubrica el formato de "devolución de billete de depósito" y recaba la rúbrica de la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores y de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.	1 hr.
15		Recibe al depositante y revisa la documentación presentada.	1 hr.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con aspectos a considerar en el numeral 10?	
		NO	
16		Asesora al depositante sobre los requisitos necesarios para la devolución del billete de depósito.	20 min.
		(Conecta a la actividad 15)	
		SI	
17		Recaba la firma de recepción del depositante en el formato de "devolución de billete de depósito", entrega el billete endosado al depositante, anexa al expediente el formato de devolución de billete de depósito junto con la documentación presentada.	30 min.
18	Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores (Personal Técnico Operativo)	Cambia el estatus de "guarda y custodia" a "billete de depósito devuelto" en la base de datos y archiva.	30 min.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días para registro y guarda de BIDE, 5 días para el endoso, 15 días para la efectividad y aplicación de la garantía.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores controlará el registro, aplicación, guarda y custodia los Billetes de Depósito a favor del Gobierno de la Ciudad de México, Secretaría de Administración y Finanzas o Tesorería de la Ciudad de México, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

2. En ningún caso, la Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores deberá aceptar como garantía Billetes de Depósito que no sean expedidas a favor del Gobierno de la Ciudad de México, Secretaría de Administración y Finanzas o Tesorería de la Ciudad de México.
3. La recepción de Billetes de Depósito será por medio de oficio emitido por Autoridad Administrativa con los siguientes datos:
  - Serie de billete de depósito,
  - Nombre del depositante,
  - Importe del billete,
  - Instrucción clara y precisa del procedimiento a llevar a cabo (guarda y custodia, devolución, efectividad y/o aplicación),
  - Billete de depósito original, debidamente endosado y sellado a favor Gobierno de la Ciudad de México, Secretaría de Administración y Finanzas o Tesorería de la Ciudad de México sin que presente tachaduras y/o enmendaduras.
4. La base de datos de Billetes de Depósito contendrá la siguiente información:
  - Número de billete,
  - Fecha de expedición,
  - Nombre del depositante,
  - Monto del billete,
  - Concepto,
  - Autoridad Administrativa que remite el billete,
  - No. de oficio de ingreso,
  - Fecha de registro.
5. El expediente inicial del Billeto de Depósito estará integrado únicamente por el billete de depósito original y el oficio original de la Autoridad Administrativa que ordena la guarda.
6. Los billetes de depósito ingresados para guarda y custodia a la Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores serán resguardados en la Bóveda de dicha unidad.
7. La Bóveda de Custodia de Valores estará bajo responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores, cerrada bajo llave y podrá acceder personal autorizado por el titular de dicha Unidad Departamental.

8. La instrucción de devolución de Billetes de Depósito únicamente se hará mediante oficio emitido por la Autoridad Administrativa, con instrucción clara y precisa de "devolución" con los siguientes datos:
  - Número de billete,
  - Nombre del depositante,
  - Importe.
  
9. Los Billetes de Depósito ingresados para cobro ante el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros S.N.C. (BANSEFI), o la devolución al depositante serán endosados por la Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores y la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores y/o la Dirección de Operación e Inversión de Fondos o la Dirección General de Administración Financiera.
  
10. Para la devolución del Billeto de Depósito los interesados, deberán presentar los siguientes requisitos:
  - Persona física. Oficio de la Autoridad Administrativa y/o Judicial que acredite su devolución e identificación oficial vigente (INE, Cedula Profesional o Pasaporte).
  - Persona Moral. Oficio de la Autoridad Administrativa y/o Judicial que acredite su devolución, identificación oficial vigente del representante legal y acta constitutiva de la empresa y/o Poder Notarial que otorgue la facultad para "Pleitos y Cobranzas".
  
11. La instrucción de efectividad de cobro del Billeto de Depósito será por medio de oficio, este deberá estar a disposición o con orden de pago a favor del Gobierno de la Ciudad de México, Secretaría de Administración y Finanzas o Tesorería de la Ciudad de México, indicando el concepto por el cual será aplicado.
  
12. La aplicación del Billeto de Depósito se realizará mediante la elaboración de Recibo de Entero, de acuerdo a la instrucción emitida por oficio de Autoridad Administrativa que haya solicitado la efectividad del billete.

El Recibo de Entero deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de elaboración,
- Folio de control interno,
- Número de registro,
- Número de cuenta bancaria,
- Banco receptor,
- Fecha de la transferencia,
- Importe,



- Número de billete, nombre del depositante, número de oficio de requerimiento de pago, concepto,
- Firma del Jefe de la Unidad Departamental de Custodia de Valores,
- Firma del Personal Técnico Operativo quien elabora,
- Sello de la Unidad Departamental de Custodia de Valores.

13. Se informará por medio de oficio a la Autoridad Administrativa de la aplicación del billete y se anexarán los recibos de entero originales.
14. Los oficios que se turnen para firma de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos, deberán ser rubricados por el titular de la Subdirección de Pagos y Custodia de Valores y el Jefe de Unidad Departamental de Custodia de Valores.
15. En caso de que un billete tenga más de 5 años en clasificación de guarda, se deberá informar por medio de oficio a la Autoridad Administrativa que remitió el documento la existencia de dicho documento.
16. En caso de que un billete tenga más de 10 años en clasificación de guarda y la Autoridad Administrativa que remitió el documento no haya instruido otra operación, se procederá a hacerlo efectivo previa notificación a la autoridad administrativa que ordeno la guarda y aprobación de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.
17. Los siguientes términos, se utilizarán de forma continua con las siguientes definiciones:

**AUTORIDAD ADMINISTRATIVA:** Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México y Administraciones Tributarias.

**BILLETE DE DEPÓSITO:** Son instrumentos emitidos por el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C (BANSEFI), para constituirse como garantías en efectivo a disposición de autoridades judiciales o administrativas.

**BÓVEDA:** Espacio destinado para la Custodia de Billetes de Depósito y Pólizas de Fianza.

**ENDOSO DE BILLETE DE DEPÓSITO:** Es la acción de expedir una orden de pago en un billete de depósito para que sea cobrado por su depositante o beneficiario.

**FONDO:** Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en la Ciudad de México y/o Fondo de Apoyo a la Procuración de Justicia en la Ciudad de México, a los cuales se



les reporta de forma mensual de los ingresos derivados de hacer efectivas las fianzas penales de acuerdo a las ordenes emitidas por oficio de los jueces en materia penal.

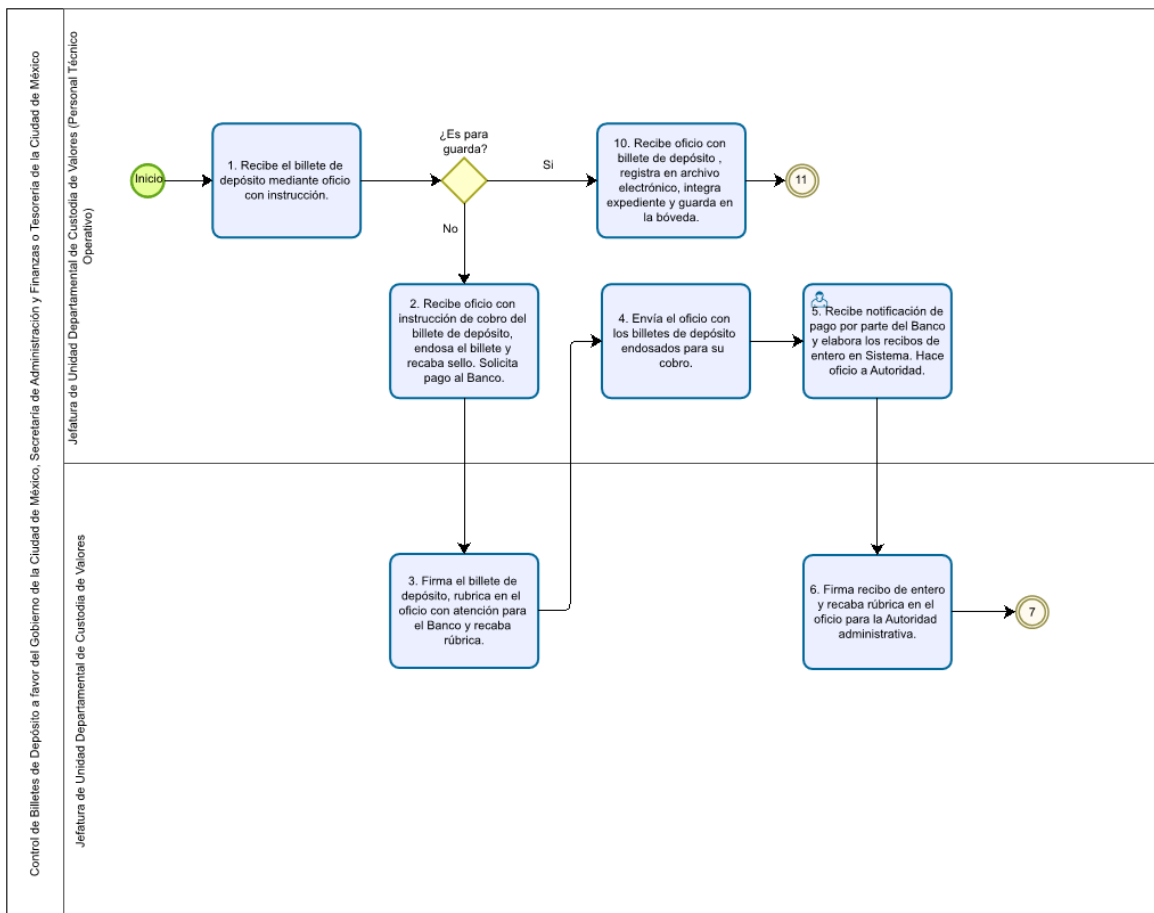
**HACER EFECTIVO:** Es la solicitud por medio de oficio, por parte de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, a el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros S.N.C. (BANSEFI) para que cumpla con sus obligaciones como garante.

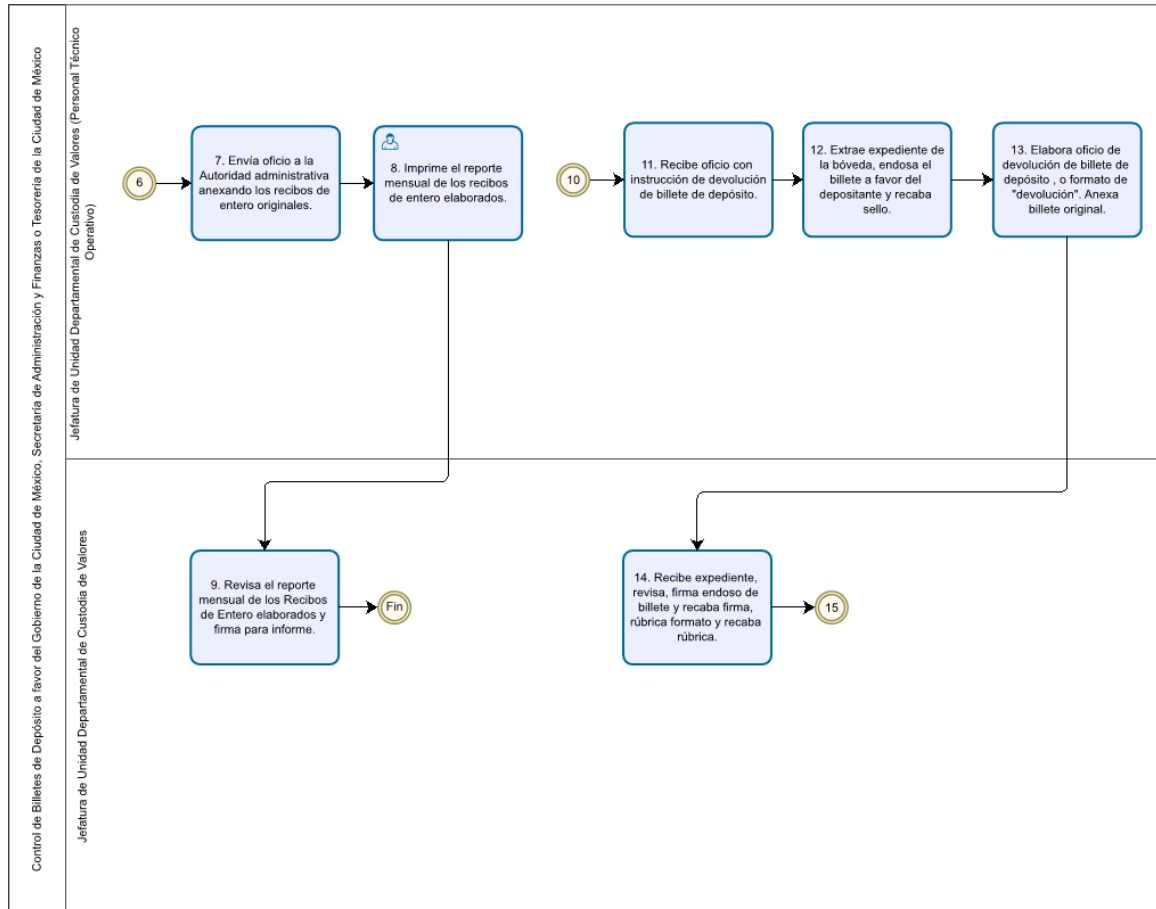
**RECIBO DE ENTERO:** Es el documento que ampara el ingreso de recursos vía transferencia o depósito con cheque en la cuenta bancaria de la Jefatura de Unidad Departamental de Custodia de Valores de la Secretaría de Fianzas de la Ciudad de México.

**REGISTRO:** Es la captura de la información de los billetes de depósito en la base de datos.

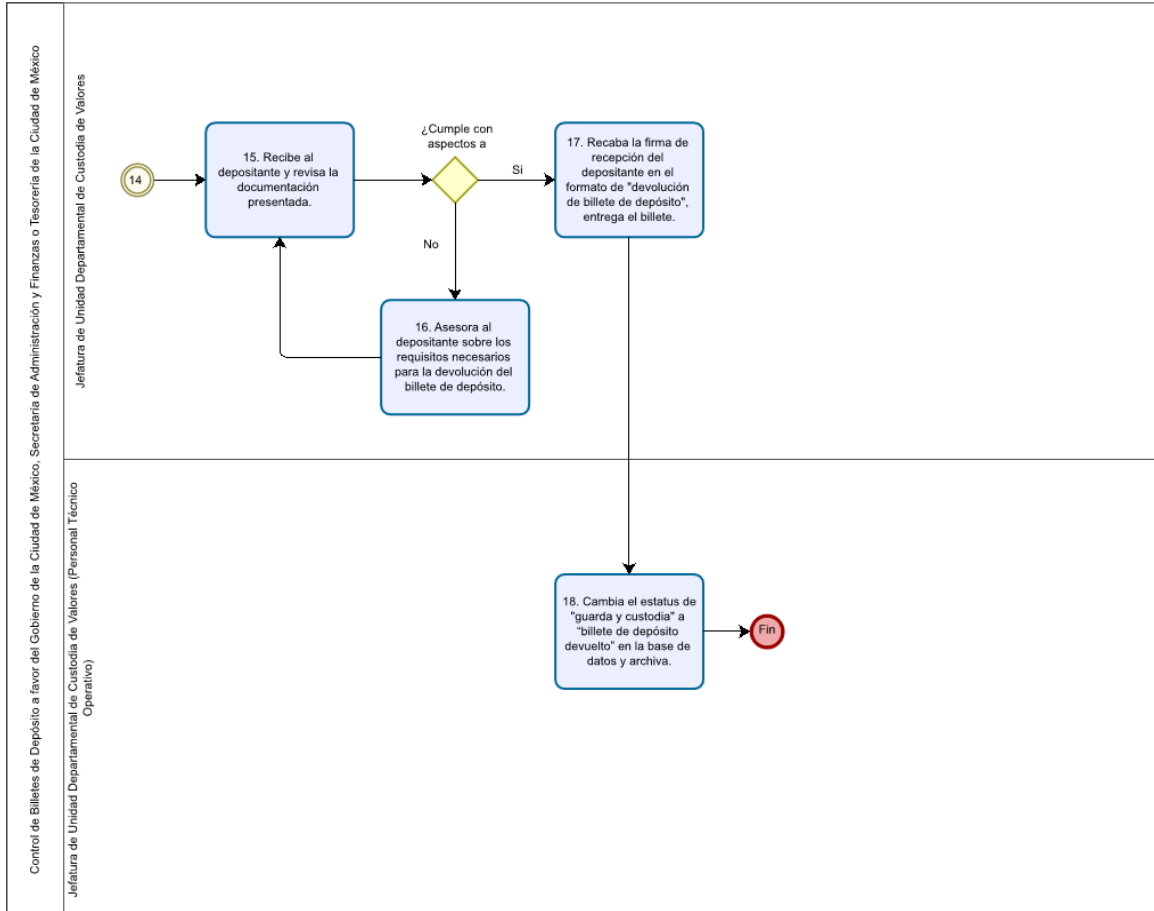
18. La Dirección General de Administración Financiera podrá modificar las políticas y procedimientos, de acuerdo con las necesidades del servicio para dar cumplimiento a sus funciones.

## Diagrama de Flujo











VALIDÓ

---

Subdirección de Pagos y Custodia de Valores

VALIDÓ

---

Dirección de Operación e Inversión de Fondos

**37. Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Recibos de Entero de la concentración en cuentas bancarias de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.

**Objetivo General:** Elaborar a solicitud de las unidades administrativas que comprenden la Administración Pública de la Ciudad de México, los recibos de entero por los depósitos efectuados en las cuentas bancarias de la Jefatura de la Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades, por el concepto y/o indicaciones recibidas mediante oficio dirigido a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficio de solicitud de recibo de entero emitido por la unidad administrativa que comprende la Administración Pública de la Ciudad de México, por el depósito realizado en las cuentas bancarias a cargo de la Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades, y turna.	1 día
2	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Recibe oficio y remite para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades	Recibe oficio y consulta la banca electrónica para identificar el depósito realizado por la unidad administrativa.	1 día
4		Elabora el recibo de entero, imprime, firma, sella y entrega a la unidad administrativa correspondiente.	1 día
5		Recaba acuse de recibo de entero y archiva para el expediente correspondiente.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El oficio mediante el cual las unidades que comprenden la Administración Pública de la Ciudad de México solicitarán a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores

la expedición de los recibos de entero derivado de los depositados realizados en las cuentas bancarias a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades, deberá de incluir la información y documentación soporte siguiente:

- a. Ficha de Depósito original expedida por la institución financiera en donde se realizó el depósito de los recursos financieros y/o transferencia bancaria correspondiente.
- b. Fecha del depósito.
- c. Importe exacto en pesos.
- d. Indicar el concepto por el cual se realizó dicho depósito.

La información y/o documentación es enunciativa mas no limitativa en el entendido del soporte documental que consideren las unidades administrativas que comprenden la Administración Pública de la Ciudad de México, para comprobar la existencia de que los recursos fueron depositados en las cuentas bancarias a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.

2. Se entiende por recibo de entero: el documento que ampara el depósito de los recursos en las cuentas bancarias a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades y deberá contener los siguientes datos:

- a. Fecha de ingreso.
- b. Banco y número de cuenta bancaria.
- c. Importe en número y letra.
- d. Firma de quien elabora.
- e. Firma del Jefe de la Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.
- f. Folio consecutivo.
- g. Sello de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.

3. Los oficios elaborados estarán sujetos a lo siguiente:

- a. Deberán ser firmados en su caso por el Director de Concentración de Fondos y Valores, y rubricados por el titular de la Subdirección de Captación y Control de Fondos y el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.
- b. Deberán contener la documentación soporte que se indique en el mismo.
- c. Una vez entregado el oficio a la unidad administrativa correspondiente, se recaba acuse y archiva.

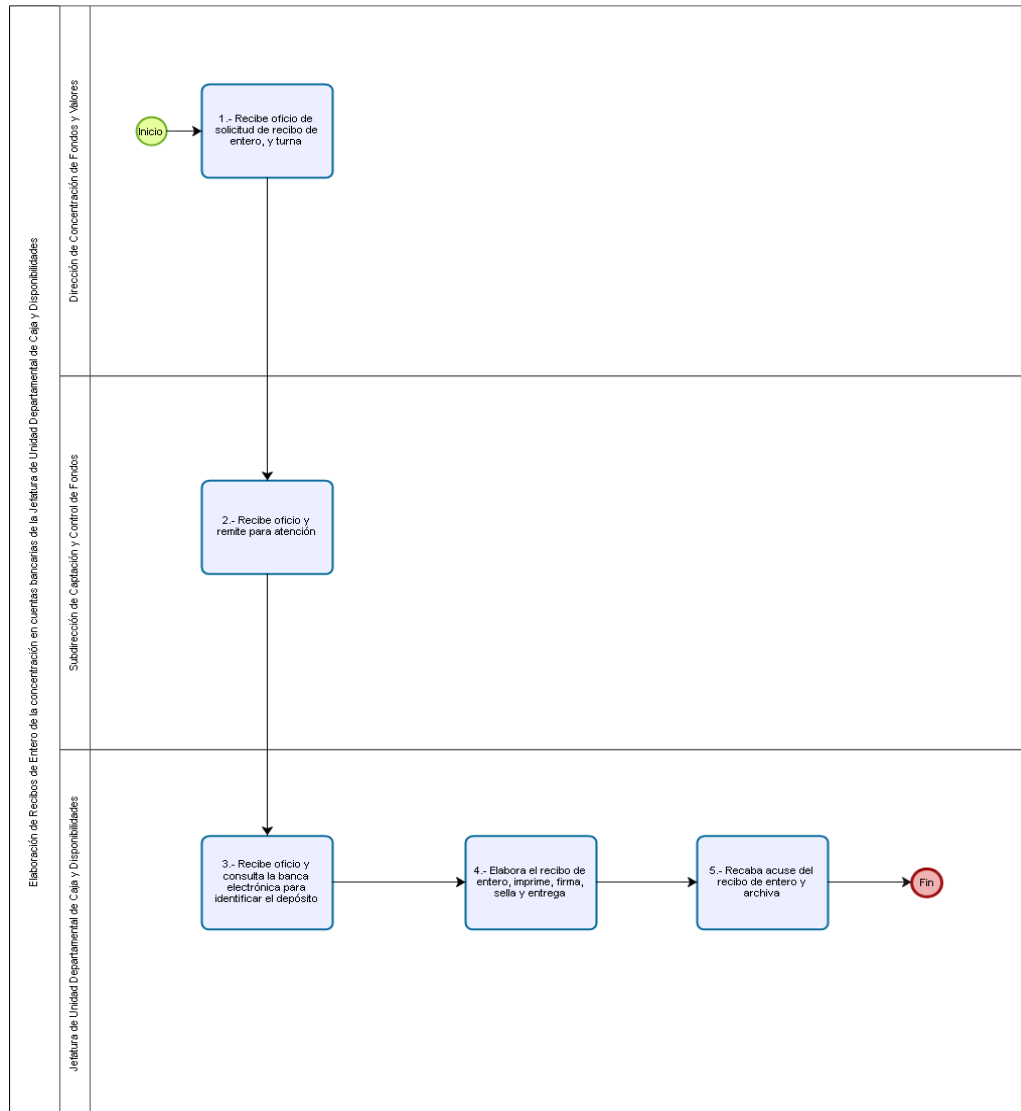
4. La entrega del recibo de entero, se realizará a través del gestor debidamente autorizado por la unidad administrativa que comprende la Administración Pública de la Ciudad de México, el cual deberá presentar el acuse original del oficio con el que



ingresó la solicitud de emisión del recibo de entero o en su caso se enviará por oficio a la instancia correspondiente.

5. Para el caso de donativos, el recibo de entero se expide una vez que se identifica el depósito en la banca electrónica, el cual es enviado mediante oficio a la unidad administrativa que solicitó la apertura de la cuenta bancaria específica correspondiente.
6. Para el caso de recibos de enteros correspondiente a depósitos realizados en la cuenta bancaria referenciada en la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades, el tiempo de la actividad 4 es variable debido al volumen de solicitudes recibidas por las diferentes unidades administrativas.
7. Para el caso de los depósitos provenientes de las consignaciones de pago, el recibo de entero se expide una vez que la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades realiza el depósito del cheque remitido por la Oficina del Tesorero de la Ciudad de México, y éste se refleje en la banca electrónica de la cuenta bancaria correspondiente. Por lo anterior, el recibo de entero será enviado mediante oficio a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos con la documentación que haya adjuntado la Oficina del Tesorero de la Ciudad de México, para su registro contable.

## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades

VALIDÓ

---

Subdirección de Captación y Control de Fondos

VALIDÓ

---

Dirección de Concentración de Fondos y Valores

**38. Nombre del Procedimiento:** Elaboración del reporte de concentración de recursos financieros a la Subtesorería de Administración Tributaria por concepto de participaciones en ingresos federales para su registro.

**Objetivo General:** Informar a la Subtesorería de Administración Tributaria y a las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, los depósitos efectuados por el Gobierno Federal, en las cuentas bancarias a cargo de la Jefatura de la Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades, por concepto de participaciones en ingresos federales, para su registro contable.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración Financiera	Recibe oficios emitidos por la Subtesorería de Política Fiscal, a través de los cuales remite copia de los oficios correspondiente a los ingresos a recibir por concepto de Participaciones en Ingresos Federales, signados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y turna.	1 día
2	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficios, y remite.	1 día
3	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Recibe oficios y envía para su atención.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades	Recibe oficios y consulta la banca electrónica para identificar los depósitos recibos por concepto de Participaciones en Ingresos Federales y coteja con los oficios.	1 día
5		Elabora oficio y reporte de concentración de recursos financieros por concepto de Participaciones en Ingresos Federales, a la Subtesorería de Administración Tributaria y turna.	1 día
6	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Revisa oficio y reporte, rubrica y remite para validar.	1 día
7	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Valida oficio y reporte, firma reporte, rubrica oficio y envía para autorización.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Administración Financiera	Autoriza el oficio y reporte, firma oficio, y regresa.	1 día
9	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficio con reporte, y remite.	1 día
10	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Recibe oficio con reporte, y envía para su trámite.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades	Recibe oficio con reporte, y entrega a la Subtesorería de Administración Tributaria para el registro de los recursos financieros por concepto de Participaciones en Ingresos Federales, recaba acuse y archiva.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El reporte de concentración de recursos financieros por concepto de participaciones en ingresos federales, deberá contener los siguientes datos:
  - a. Banco.
  - b. Cuenta bancaria.
  - c. Cuenta Contable.
  - d. Centro de Beneficio.
  - e. Fecha.
  - f. Concepto.
  - g. Importe.
  
2. El oficio de concentración de recursos financieros por concepto de participaciones en ingresos federales, deberá contener copia de conocimiento por lo menos para las siguientes unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas:
  - a. Tesorería de la Ciudad de México,
  - b. Subsecretaría de Egresos,
  - c. Subtesorería de Política Fiscal,

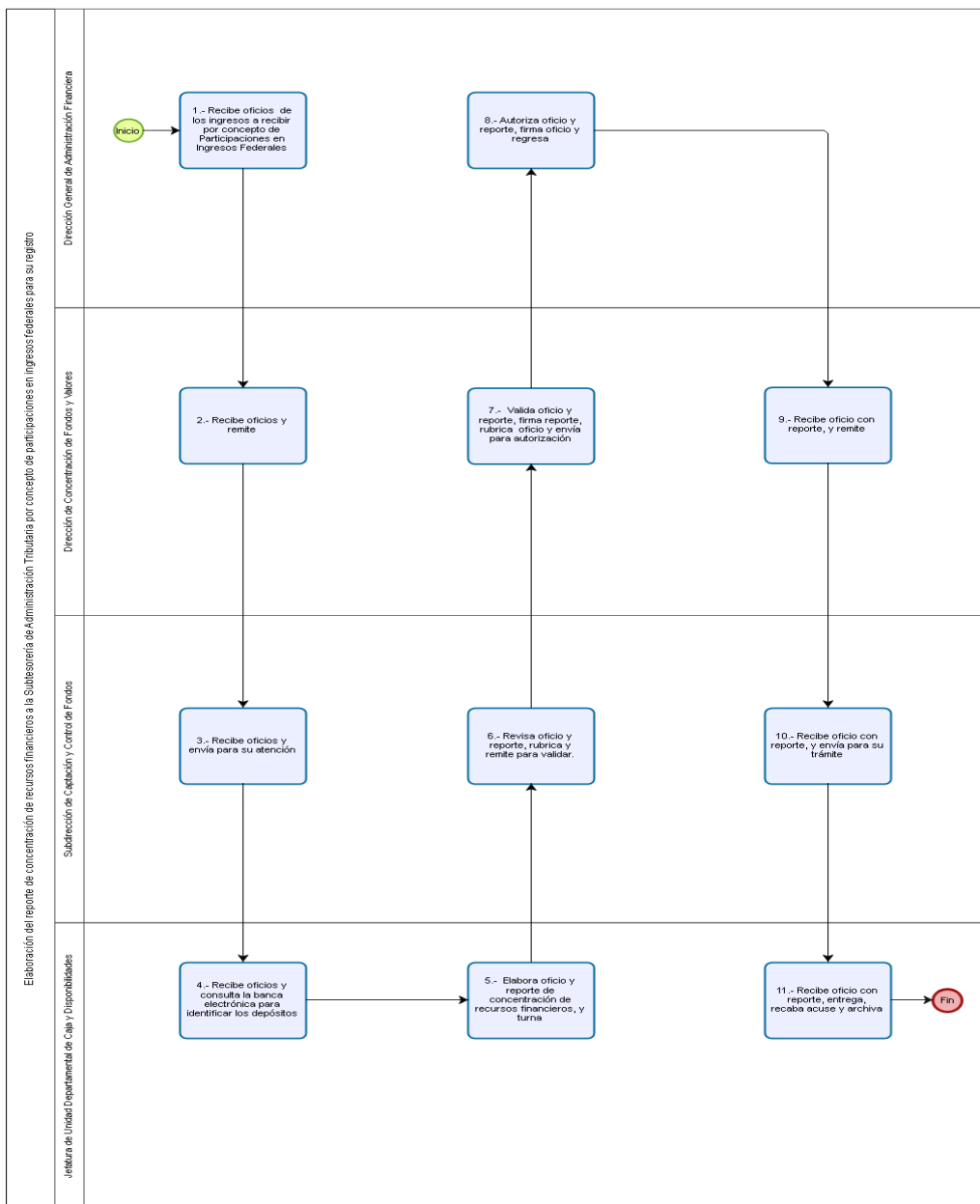


- d. Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas,
- e. Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto,
- f. Dirección General de Gasto Eficiente A,
- g. Dirección General de Gasto Eficiente B.

3. Los oficios elaborados estarán sujetos a lo siguiente:

- a. Deberán ser firmados en su caso por el Director General de Administración Financiera, y rubricados por el titular de la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, el titular de la Subdirección de Captación y Control de Fondos y el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.
- b. Deberán contener la documentación soporte que se indique en el mismo.
- c. Una vez entregado el oficio a la unidad administrativa correspondiente, se recaba acuse y archiva.

## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Caja y  
Disponibilidades

VALIDÓ

---

Subdirección de Captación y Control de Fondos

VALIDÓ

---

Dirección de Concentración de Fondos y Valores

**39. Nombre del Procedimiento:** Control de cargos por cheques devueltos en las cuentas bancarias a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.

**Objetivo General:** Recibir, clasificar, informar y turnar los cheques devueltos que se generen por los diferentes conceptos, en las cuentas bancarias a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades para llevar el control y seguimiento de su recuperación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios	Consulta y revisa en la banca electrónica de las cuentas bancarias a cargo de la Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades, los cargos efectuados por concepto de cheques devueltos.	1 día
2		Acude a cada una de las Instituciones Bancarias a recoger los cheques devueltos.	1 día
3		Elabora oficio y anexa el cheque devuelto para la unidad administrativa correspondiente a la gestión de cobro de la recuperación e indemnización del mismo y turna.	1 día
4	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Revisa oficio, rubrica y envía para autorización.	1 día
5	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Autoriza oficio, firma y regresa.	1 día
6	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Recibe oficio, y remite para su trámite.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios	Recibe oficio, envía oficio y el cheque devuelto a la unidad administrativa correspondiente, recaba acuse y archiva.	1 día
8	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficio de recuperación del cheque devuelto de la Unidad Responsable del Gasto y remite.	1 día
9	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Recibe oficio y envía para su atención.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios	Recibe oficio, y solicita los recibos de entero correspondientes.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades	Recibe la documentación y elabora los recibos de entero que ampara la recuperación por el cheque devuelto, firma los recibos de enteros correspondientes y envía.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios	Recibe documentación junto con los recibos de entero, elabora el oficio correspondiente a la Unidad Responsable del Gasto notificando su regularización y turna.	1 día
13	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Revisa oficio, rubrica y envía para autorización.	1 día
14	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Autoriza oficio, firma, y regresa.	1 día
15	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Recibe oficio, y remite para su trámite.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios	Recibe oficios, y envía oficio con recibo a la Unidad Responsable del Gasto, recaba acuse y archiva.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

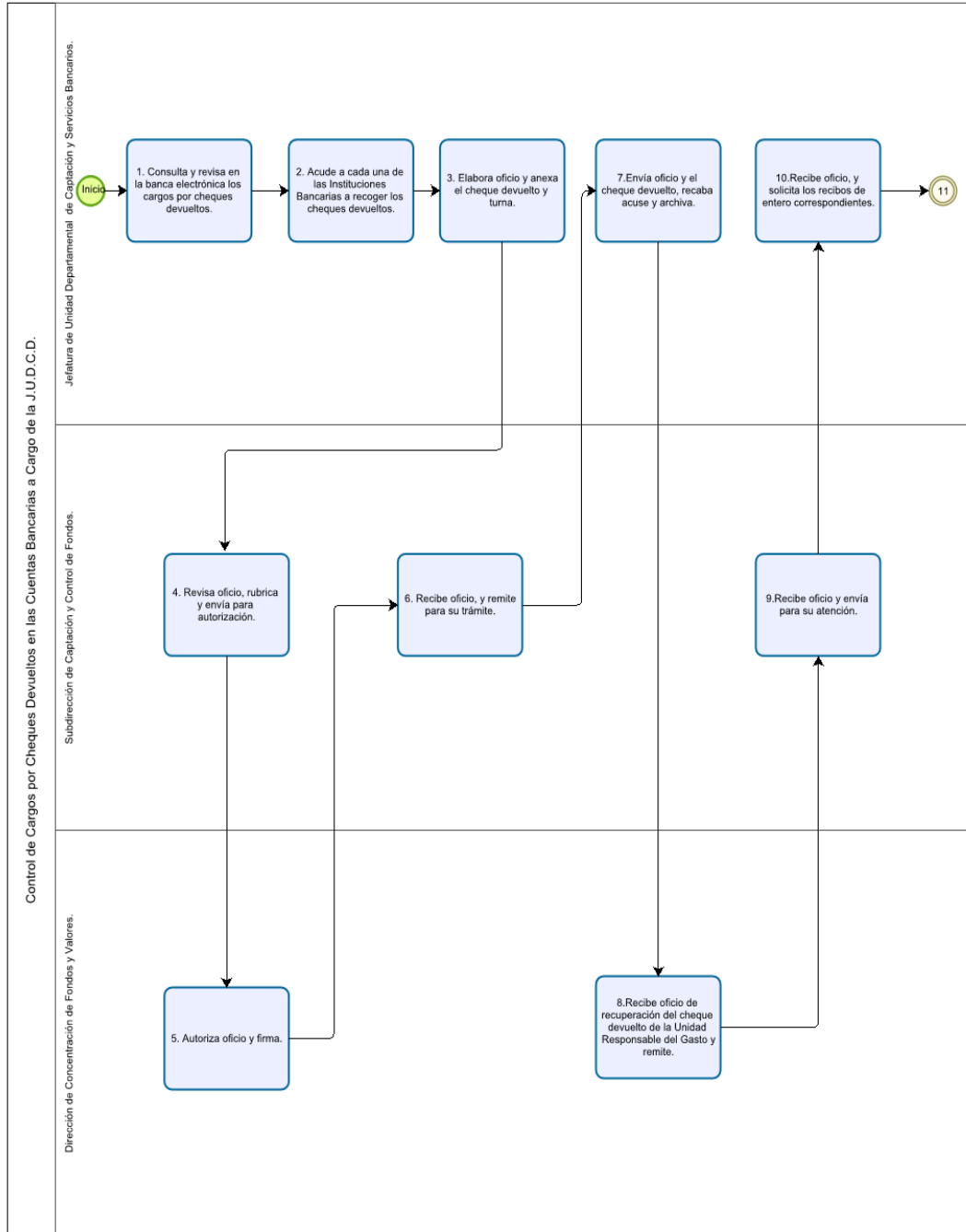
**Aspectos a considerar:**

1. El oficio mediante el cual se solicita se realicen las gestiones de cobro de la recuperación e indemnización del cheque devuelto a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Policía Auxiliar de la Ciudad de México, Policía Bancaria e Industrial, Alcaldías del Gobierno de la Ciudad de México, Dependencias y/o Instituciones bancarias, deberá incluir como documentación soporte, el cheque devuelto.

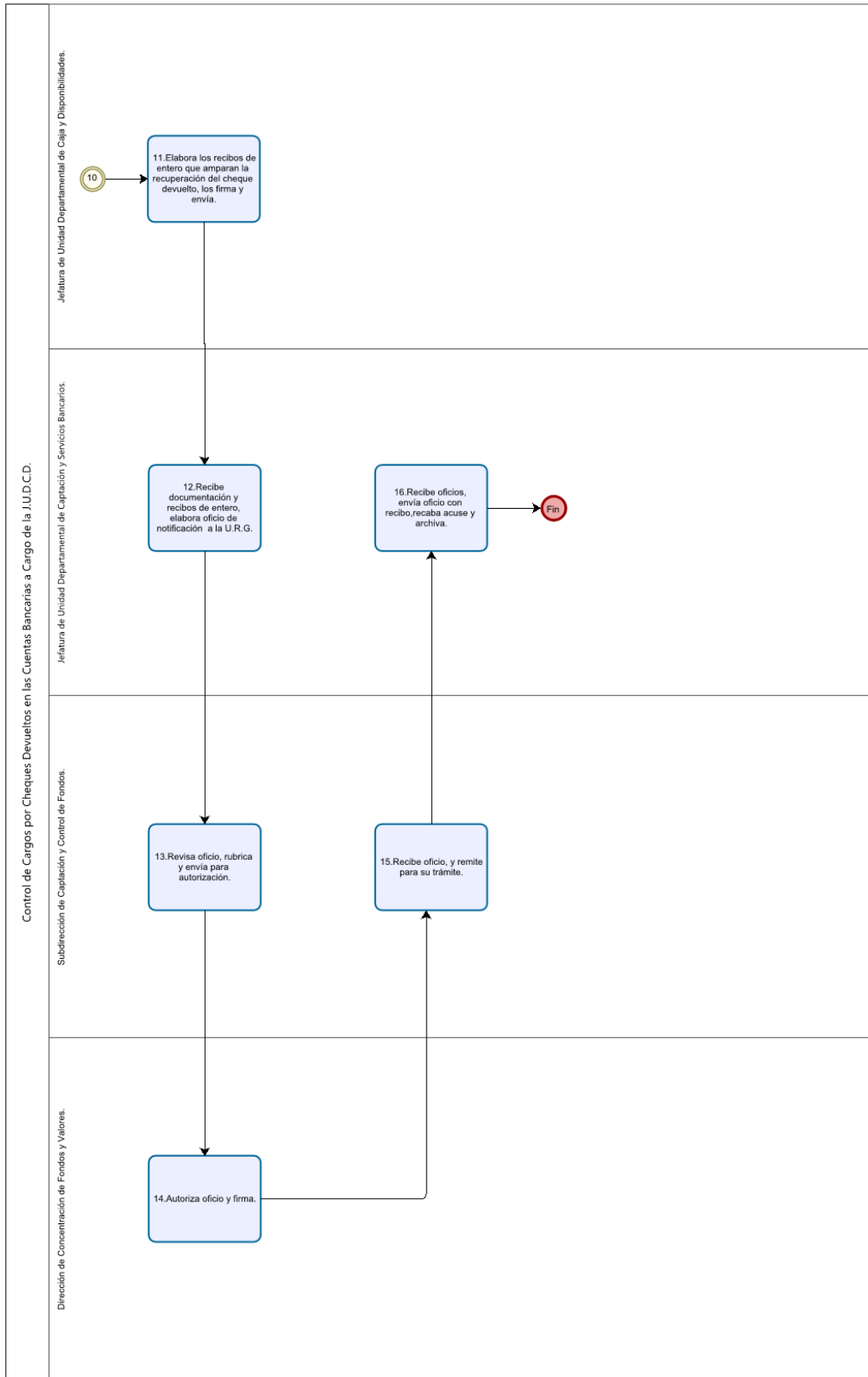


2. El oficio de recuperación de cheque devuelto por parte de la Unidad Responsable del Gasto, deberá enunciar los datos del cheque devuelto, y anexar el comprobante de depósito que ampara la regularización del mismo.
3. Los cheques devueltos en las cuentas bancarias a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades, serán entregados por las instituciones bancarias, donde fueron depositados.
4. Se entiende por recibo de entero: el documento que ampara el depósito de los recursos en las cuentas bancarias a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades y deberá contener los siguientes datos:
  - a. Fecha de ingreso.
  - b. Banco y número de cuenta bancaria.
  - c. Importe en número y letra.
  - d. Firma de quien elabora.
  - e. Firma del Jefe de la Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.
  - f. Folio consecutivo.
  - g. Sello de la Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.
5. Los oficios elaborados estarán sujetos a lo siguiente:
  - a. Deberán ser firmados en su caso por el Director de Concentración de Fondos y Valores, y rubricados por el titular de la Subdirección de Captación y Control de Fondos y el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.
  - b. Se verificará que el oficio contenga la documentación soporte que se indique en el mismo.
  - c. Una vez entregado el oficio a la unidad administrativa correspondiente, se recaba acuse y archiva.
6. El tiempo de la actividad 8 es variable, debido a que el tiempo de atención por parte de la Unidad Responsable del Gasto, no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.
7. El tiempo aproximado de ejecución puede variar, debido al volumen de cheques devueltos recibidos en las cuentas bancarias de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.

## Diagrama de Flujo









VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Caja y  
Disponibilidades

VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Captación y  
Servicios Bancarios



VALIDÓ

---

Subdirección de Captación y Control de Fondos

VALIDÓ

---

Dirección de Concentración de Fondos y Valores

**40. Nombre del Procedimiento:** Reintegro de recursos a solicitud de las Unidades Responsables del Gasto y/o unidades administrativas correspondientes, de las cuentas bancarias a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.

**Objetivo General:** Reintegrar los recursos a solicitud de las Unidades Responsables del Gasto y/o unidades administrativas, de las cuentas bancarias a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficio de solicitud de reintegro de recursos emitido por las Unidades Responsables del Gasto y/o unidades administrativas correspondientes, de las cuentas bancarias a cargo de la Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades, y turna.	1 día
2	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Recibe oficio y remite para atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades	Recibe oficio, elabora oficio y Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C), para solicitar a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos el reintegro de recursos, y turna.	1 día
4	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Revisa oficio, rubrica y envía.	1 día
5	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Autoriza oficio, firma, y regresa.	1 día
6	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Recibe oficio y remite para su trámite.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades	Recibe oficio y realiza la transferencia de fondos por el importe a reintegrar.	1 día
8		Envía oficio de solicitud de reintegro con C.L.C. a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos, recaba acuse y archiva.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe comprobante del reintegro de recursos de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.	1 día
10		Elabora oficio de notificación de reintegro a la Unidad Responsable del Gasto y/o unidad administrativa correspondiente, y turna.	1 día
11	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Revisa oficio, rubrica y envía.	1 día
12	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Autoriza oficio, firma, y regresa.	1 día
13	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Recibe oficio y remite para su trámite.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades	Recibe oficio, envía oficio de notificación de reintegro a Unidad Responsable del Gasto y/o unidad administrativa correspondiente, recaba acuse y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

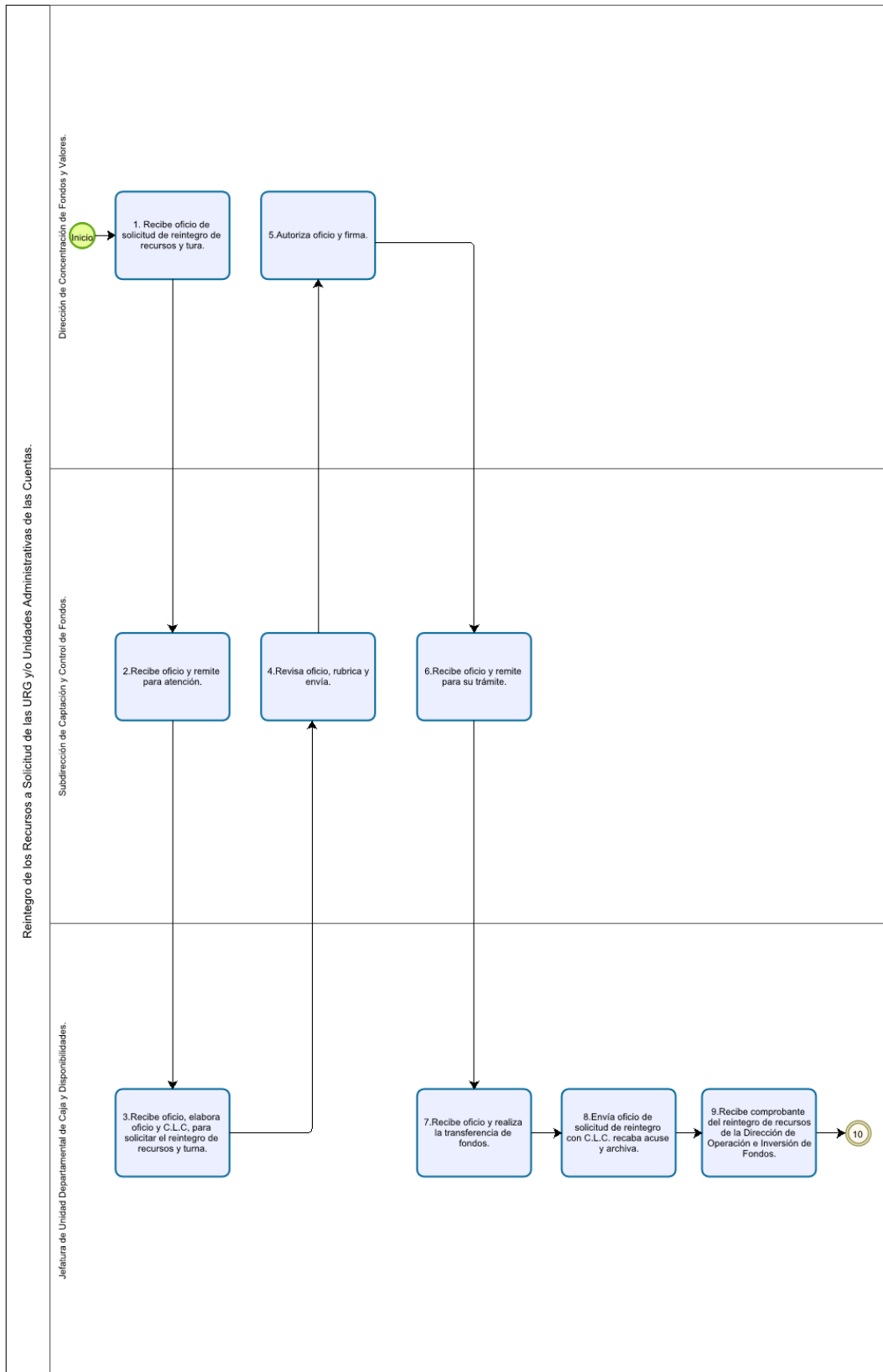
1. El oficio mediante el cual las Unidades Responsables de Gasto y/o unidades administrativas correspondientes, solicitan el reintegro de recursos, además de lo previsto en los lineamientos que en su caso emita la Secretaría de Administración y Finanzas, deberá contener la siguiente información y documentación soporte:
  - a. Nombre del fondo o programa.
  - b. Nombre del banco y número de cuenta bancaria donde radican los recursos.
  - c. Importe a reintegrar.
  - d. Adjuntar Línea de Captura emitida por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), o nombre del beneficiario, banco, cuenta bancaria y CLABE bancaria a nivel de 18 dígitos a la que se efectuará el reintegro.

2. El oficio mediante el cual se solicita a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos realice el reintegro de recursos, debe contener la siguiente información y documentación soporte:
  - a. Numero de oficio y nombre de la Unidad Responsable del Gasto que solicita el reintegro.
  - b. Nombre del fondo o programa.
  - c. Nombre del banco y número de cuenta bancaria específica donde radican los recursos.
  - d. Concepto de reintegro.
  - e. Importe del reintegro.
  - f. Nombre del beneficiario.
  - g. Numero de Línea de Captura por Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), o nombre del banco y CLABE bancaria a nivel de 18 dígitos a la que se efectuará el reintegro.
  - h. Impresión de Línea de Captura en su caso.
  - i. Impresión de Cuenta por Liquidar Certificada no Presupuestal.
  - j. Impresión del comprobante de transferencia de fondos en su caso.
  
3. El oficio mediante el cual se informa a las Unidades Responsables de Gasto y/o unidades administrativas correspondientes, el reintegro realizado deberá contener la siguiente información y documentación soporte:
  - a. Nombre del fondo o programa.
  - b. Nombre del banco y número de cuenta bancaria específica donde radican los recursos.
  - c. Concepto de reintegro.
  - d. Importe reintegrado.
  - e. Nombre del beneficiario.
  - f. Numero de Línea de Captura emitida el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), o nombre del banco y CLABE bancaria a nivel de 18 dígitos a la que se efectuará el reintegro.
  - g. Se enviará en forma anexa copia del comprobante bancario del reintegro.
  
4. Los oficios elaborados estarán sujetos a lo siguiente:
  - a. Deberán ser firmados en su caso por el Director de Concentración de Fondos y Valores, y rubricados por el titular de la Subdirección de Captación y Control de Fondos y el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.
  - b. Deberán contener la documentación soporte que se indique en el mismo.
  - c. Una vez entregado el oficio a la unidad administrativa correspondiente, se recaba acuse y archiva.

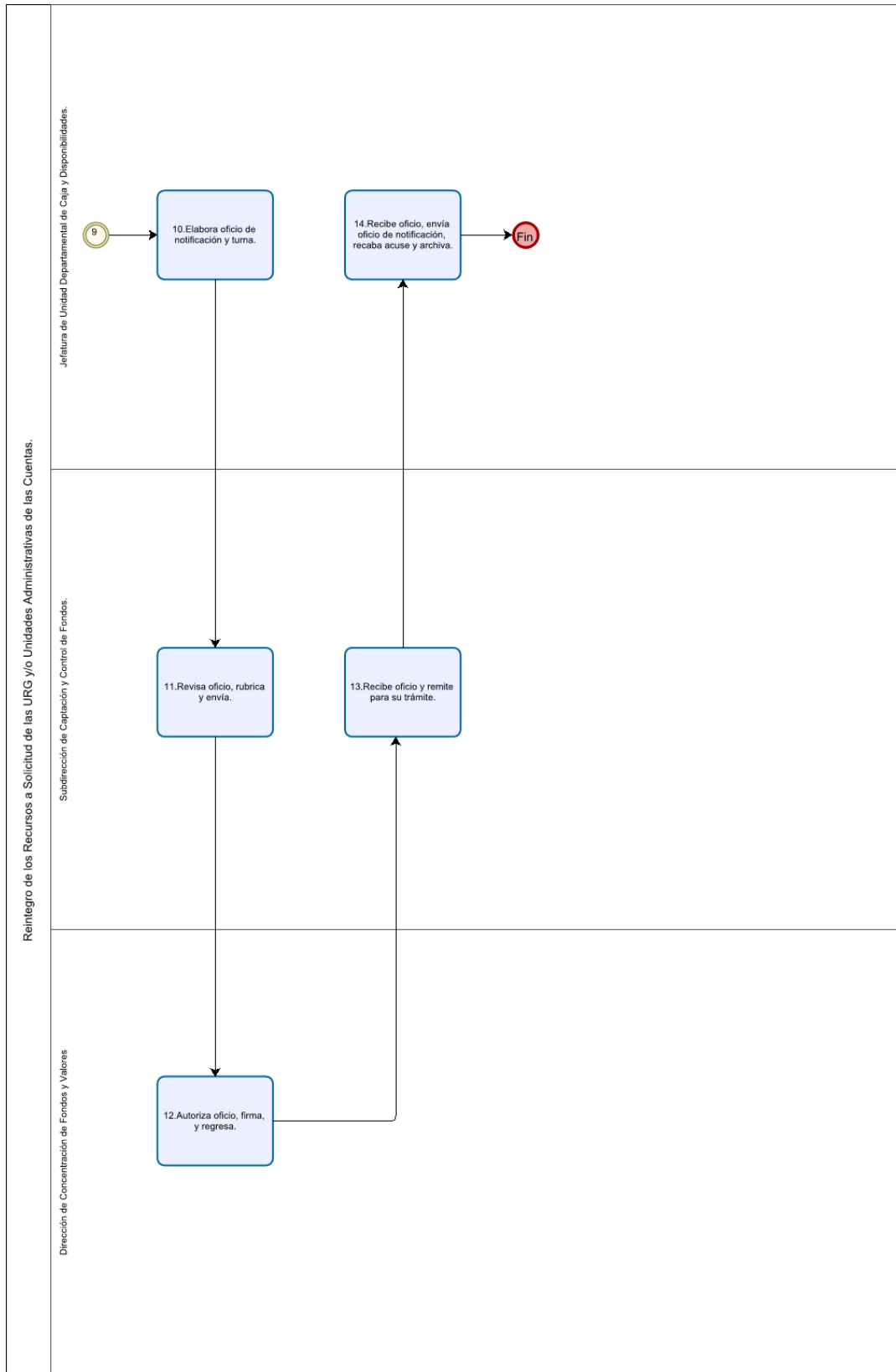


5. El tiempo de la actividad 9 es variable, toda vez que la atención a la solicitud por parte de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos, no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.
6. El tiempo aproximado de ejecución puede variar, debido al volumen de solicitudes de reintegros de recursos por parte de las Unidades Responsables de Gasto y/o unidades administrativas correspondientes.

## Diagrama de Flujo









VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Caja y  
Disponibilidades

VALIDÓ

---

Subdirección de Captación y Control de Fondos

VALIDÓ

---

Dirección de Concentración de Fondos y Valores

**41. Nombre del Procedimiento:** Transferencia de Fondos de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades a Cuentas Bancarias de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.

**Objetivo General:** Realizar las transferencias de los fondos de las cuentas bancarias concentradoras a cargo de la Jefatura de la Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades, a las cuentas bancarias de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades	Ingresa a la banca electrónica de cada una de las Instituciones Bancarias.	1 hora
2		Revisa los saldos de las cuentas bancarias concentradoras a cargo de la Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.	1 hora
3		Realiza las transferencias de los saldos de cada cuenta bancaria a las cuentas bancarias a cargo de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.	1 hora
4		Elabora, imprime, firma el documento "Reporte de Transferencias a la J.U.D de Mesa de Dinero", anexas comprobantes y turna.	1 hora
5	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Revisa, firma el reporte y regresa.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades	Recibe reporte, envía el documento Reporte de Transferencias a la J.U.D de Mesa de Dinero a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos, recaba acuse y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	

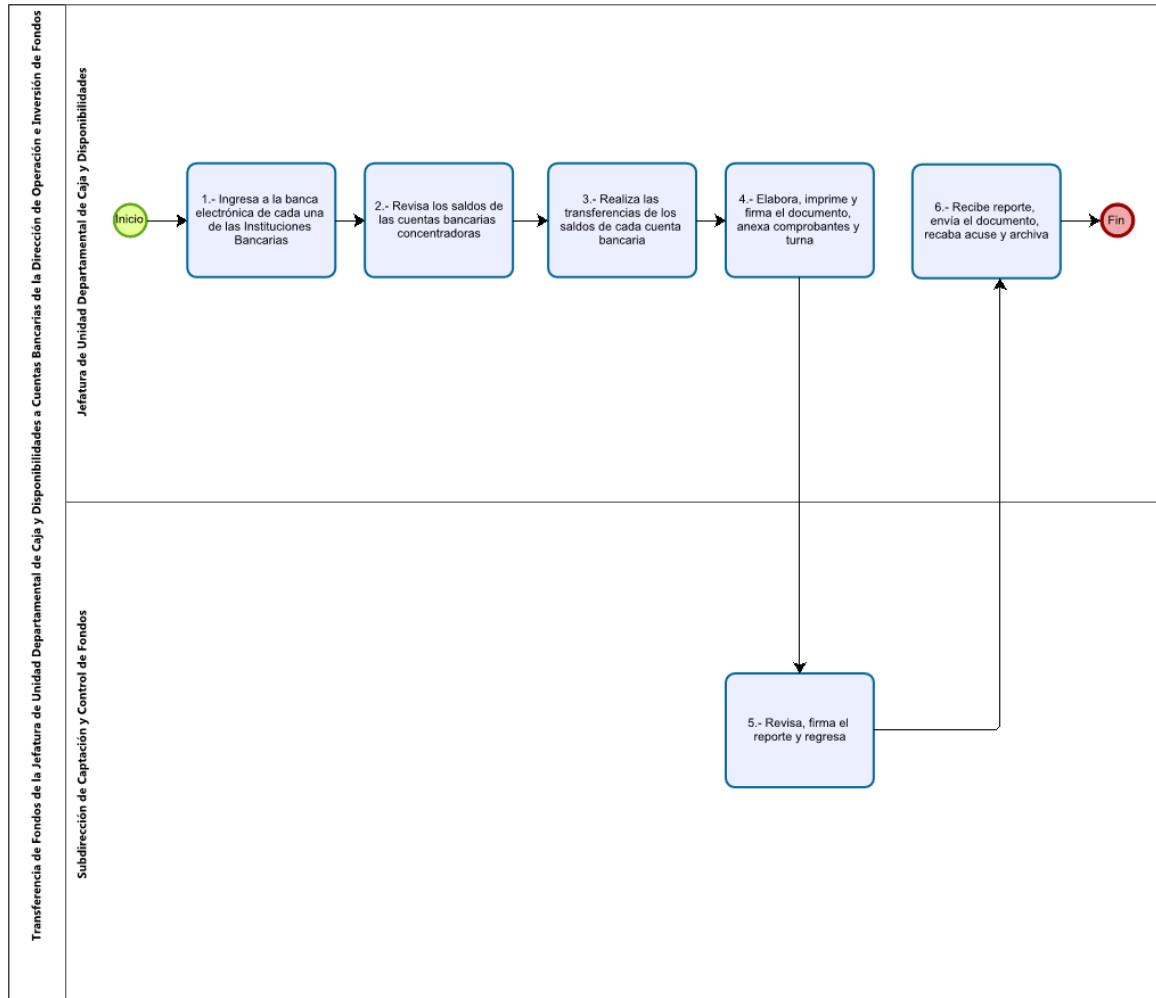


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades realizará las transferencias de fondos a las cuentas bancarias de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos por lo menos una vez al día, en los horarios que así dispongan la Dirección de Operación e Inversión de Fondos y la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, así como los horarios permitidos por la banca electrónica.
2. El documento “Reporte de Transferencias a la J.U.D de Mesa de Dinero” servirá como soporte de los puntos de control interno Implementados y deberá ser firmado por la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades y la Subdirección de Captación y Control de Fondos, y será un documento en Excel, que debe tener la siguiente información:
  - Banco,
  - Cuenta de cargo y abono,
  - Hora de la Transferencia,
  - Importe de las Transferencias,
  - Importe Total.

## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Caja y  
Disponibilidades

VALIDÓ

---

Subdirección de Captación y Control de Fondos

VALIDÓ

---

Dirección de Concentración de Fondos y Valores

**42. Nombre del Procedimiento:** Presentación de la Liquidación de la Cuenta Mensual Comprobada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Objetivo General:** Elaborar el Oficio de Liquidación de la Cuenta Mensual Comprobada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, derivado de la captación de recursos por concepto de Impuestos Federales Coordinados y de Participaciones Federales para determinar el saldo a cargo o a favor del Gobierno de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficio de la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos correspondiente al informe de la Recaudación de Contribuciones Federales Coordinados y Resumen de Operaciones de Caja, y turna.	1 día
2	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Recibe oficio y remite para atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades	Recibe oficio y correo electrónico emitido por la Subtesorería de Política Fiscal, en el cual se adjunta el oficio de la Autoliquidación emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	1 día
4		Ingresa al portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para consultar la Constancia de Compensación de Participaciones.	1 día
5		Elabora el oficio de Liquidación de la Cuenta Mensual Comprobada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y turna.	1 día
6	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Revisa oficio, rubrica y remite para validar.	1 día
7	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Valida oficio, rubrica y envía para autorización.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Administración Financiera	Autoriza el oficio, firma, y regresa.	1 día
9	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficio, y remite.	1 día
10	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Recibe oficio, y envía para continuar el trámite.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades	Recibe oficio.	1 día
		<b>¿El importe del oficio de Liquidación de la Cuenta Mensual Comprobada debe ser transferido a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público?</b>	
		<b>NO</b>	
12		Ingresa al portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, adjunta al sistema el oficio de Liquidación de la Cuenta Mensual Comprobada, y queda en espera del depósito por parte del Gobierno Federal a la cuenta bancaria específica de la Secretaria de Administración y Finanzas para la recepción de los recursos por concepto del saldo a favor de la Liquidación de la Cuenta Mensual Comprobada.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades	Solicita a través del portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Línea de Captura correspondiente para realizar el pago a favor del Gobierno Federal.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Elabora oficio y Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C), por el importe del saldo a cargo, para que la Dirección de Operación e Inversión de Fondos realice el pago de la Liquidación de la Cuenta Mensual Comprobada, y turna.	1 día
15	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Revisa oficio, rubrica y envía.	1 día
16	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Autoriza oficio, firma, y regresa.	1 día
17	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Recibe oficio, y remite para su trámite.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades	Recibe oficio, y envía oficio con C.L.C, a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos, recaba acuse y archiva.	1 día
19		Ingresa al portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y adjunta en el sistema el oficio de Liquidación de la Cuenta Mensual Comprobada.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: El día 25 de cada mes o día hábil siguiente.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El oficio de Liquidación de la Cuenta Mensual Comprobada, se elabora con base en la siguiente información:
  - a. Informe de la Recaudación de Contribuciones Federales Coordinados, el cual es enviado mediante oficio por la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
  - b. Resumen de Operaciones de Caja, el cual es enviado mediante oficio por la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.



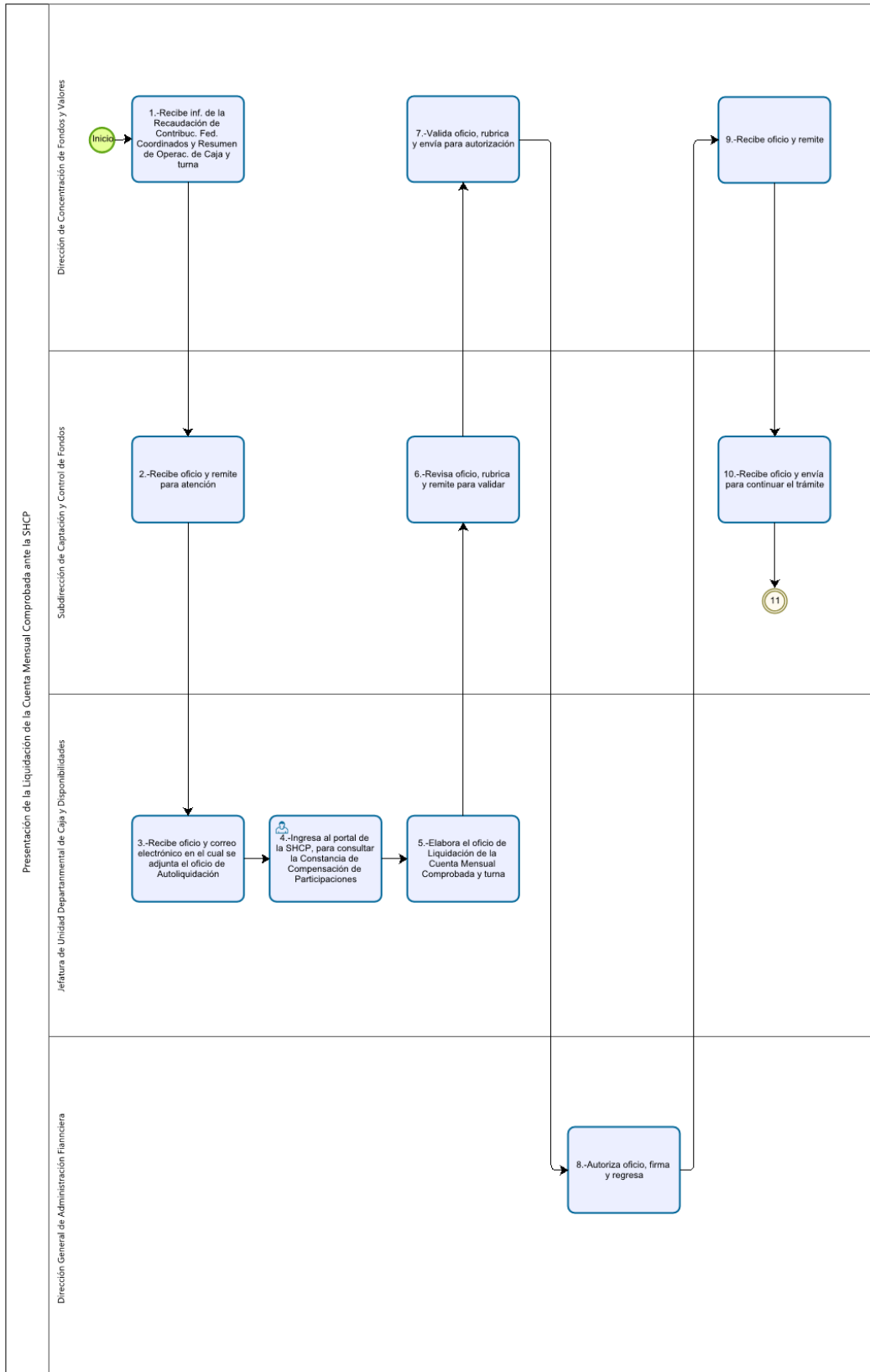
- c. Constancia de Compensación de Participaciones, el dato es obtenido vía el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
    - d. Autoliquidación, el cual es enviado mediante oficio y/o correo electrónico emitido por la Subtesorería de Política Fiscal.
  2. La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Administración Financiera enterará a la Tesorería de la Federación, a más tardar el día veinticinco de cada mes o día hábil siguiente, el importe de los ingresos federales coordinados captados en el mes inmediato anterior, conforme a lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por Conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno de la Ciudad de México.
  3. Si el saldo del oficio de Liquidación de la Cuenta Mensual Comprobada es positivo se realizará la transferencia de recursos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en caso contrario el Gobierno Federal depositará recursos al Gobierno de la Ciudad de México.
  4. El pago de la Cuenta por Liquidar Certificada deberá ser el día 25 de cada mes o día hábil siguiente, el cual será efectuado por la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.
  5. El oficio mediante el cual se solicita a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos realice el pago de la Liquidación de la Cuenta Mensual Comprobada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, debe contener la siguiente información y documentación soporte:
    - a. Mes al que corresponda el pago de la Liquidación,
    - b. Importe,
    - c. Nombre del beneficiario,
    - d. Impresión de Cuenta por Liquidar Certificada no Presupuestal,
    - e. Línea de captura.
  6. Los oficios elaborados estarán sujetos a lo siguiente:
    - a. Deberán ser firmados en su caso por el Director General de Administración Financiera, y rubricados por el titular de la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, Subdirección de Captación y Control de Fondos y el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.
    - b. Deberán ser firmados en su caso por el Director de Concentración de Fondos y Valores, y rubricados por el titular de la Subdirección de Captación y Control de

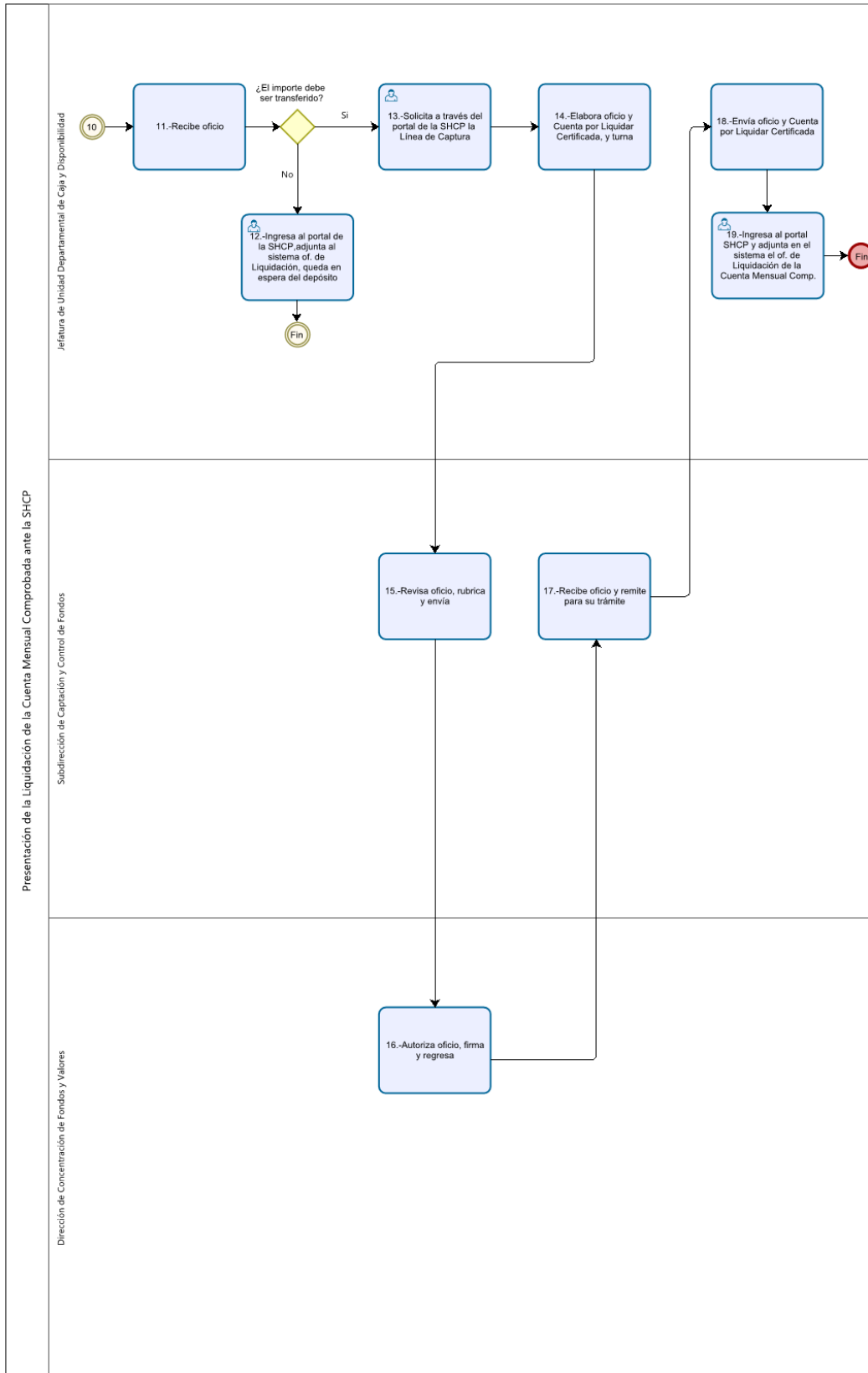


Fondos y el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.

- c. Deberán contener la documentación soporte que se indique en el mismo.
  - d. Una vez entregado el oficio a la unidad administrativa correspondiente, se recaba acuse y archiva.
7. La Dirección de Operación e Inversión de Fondos, una vez realizado el pago de la Liquidación de la Cuenta Mensual Comprobada, envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades el comprobante correspondiente.

## Diagrama de Flujo







VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Caja y  
Disponibilidades

VALIDÓ

---

Subdirección de Captación y Control de Fondos

VALIDÓ

---

Dirección de Concentración de Fondos y Valores

**43. Nombre del Procedimiento:** Elaboración de libros auxiliares.

**Objetivo General:** Elaborar los libros auxiliares por cada una de las cuentas bancarias a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades, a efecto de llevar a cabo el registro de los depósitos correspondientes.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades	Consulta y descarga de la banca electrónica los movimientos que se generaron durante el mes en las cuentas bancarias, mismos que serán registrados en los libros auxiliares.	3 días
2		Elabora libro auxiliar por cuenta bancaria, registrando los depósitos correspondientes a la recaudación y las transferencias efectuadas por la unidad administrativa, firma y turna.	3 días
3	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Revisa libros auxiliares, firma y regresa.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades	Recibe libros auxiliares, elabora y firma oficios de envío, anexa estados de cuenta para su revisión y elaboración de conciliaciones bancarias.	2 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios	Recibe oficios, estados de cuenta y libros auxiliares, para su revisión y elaboración de conciliaciones bancarias.	4 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades	Recibe oficios con conciliaciones bancarias, estados de cuenta y libros auxiliares, revisa y archiva.	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

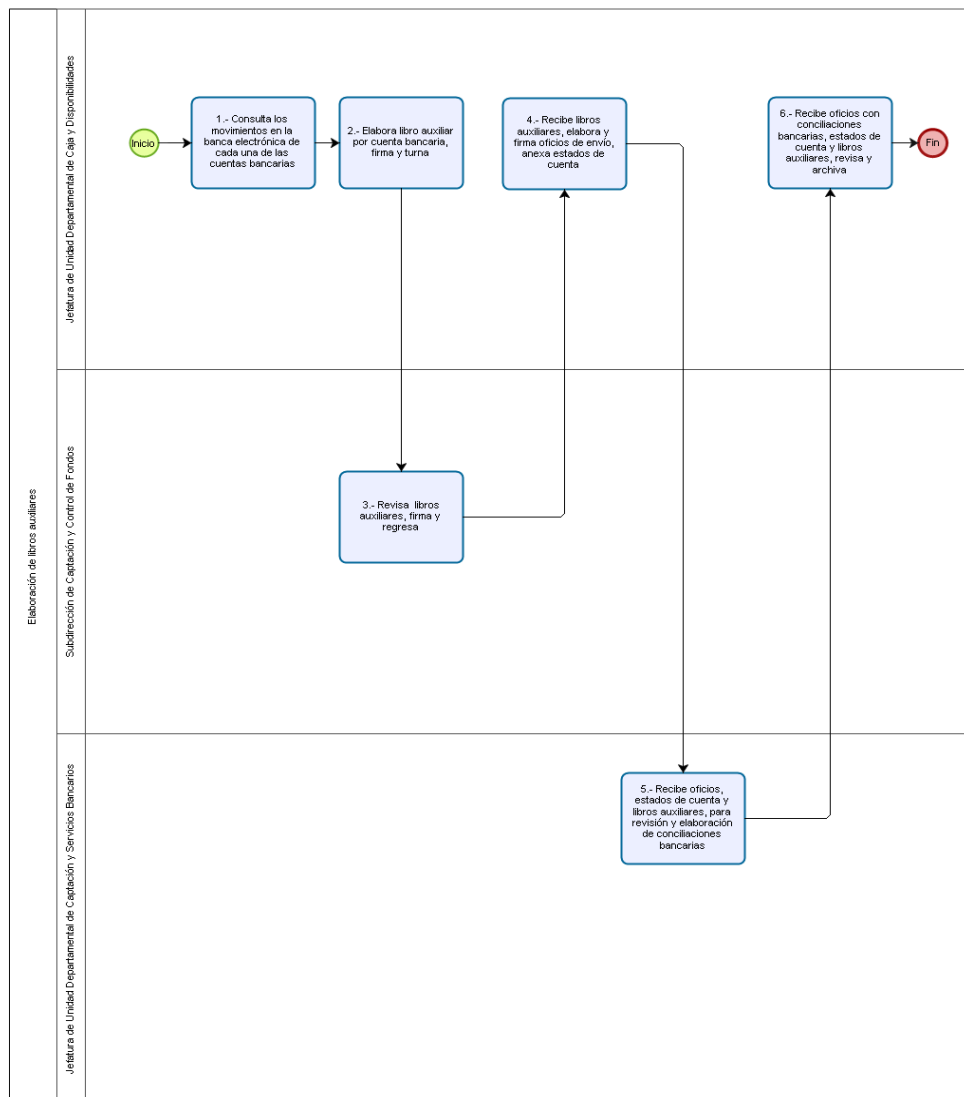


### Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios entregará mediante oficios las conciliaciones, estados de cuenta y libros auxiliares correspondientes de cada una de las cuentas bancarias, asignadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.
2. Los oficios elaborados estarán sujetos a lo siguiente:
  - a. Deberán ser firmados en su caso por el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades o el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios.
  - b. Deberán contener la documentación soporte que se indique en el mismo.
  - c. Una vez entregado el oficio a la unidad administrativa correspondiente, se recaba acuse y archiva.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades, darán seguimiento a las partidas pendientes resultantes de las conciliaciones bancarias.
4. El tiempo de la actividad 5 y 6 es variable, debido al volumen de conciliaciones bancarias a realizar, por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios.



## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Caja y  
Disponibilidades

VALIDÓ

---

Subdirección de Captación y Control de Fondos

VALIDÓ

---

Dirección de Concentración de Fondos y Valores

**44. Nombre del Procedimiento:** Notificación de rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias aperturadas en la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades a solicitud de las Unidades Responsables del Gasto y/o unidades administrativas.

**Objetivo General:** Informar mediante oficio a las Unidades Responsables del Gasto y/o unidades administrativas los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias en la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.

**Descripción Narrativa:**

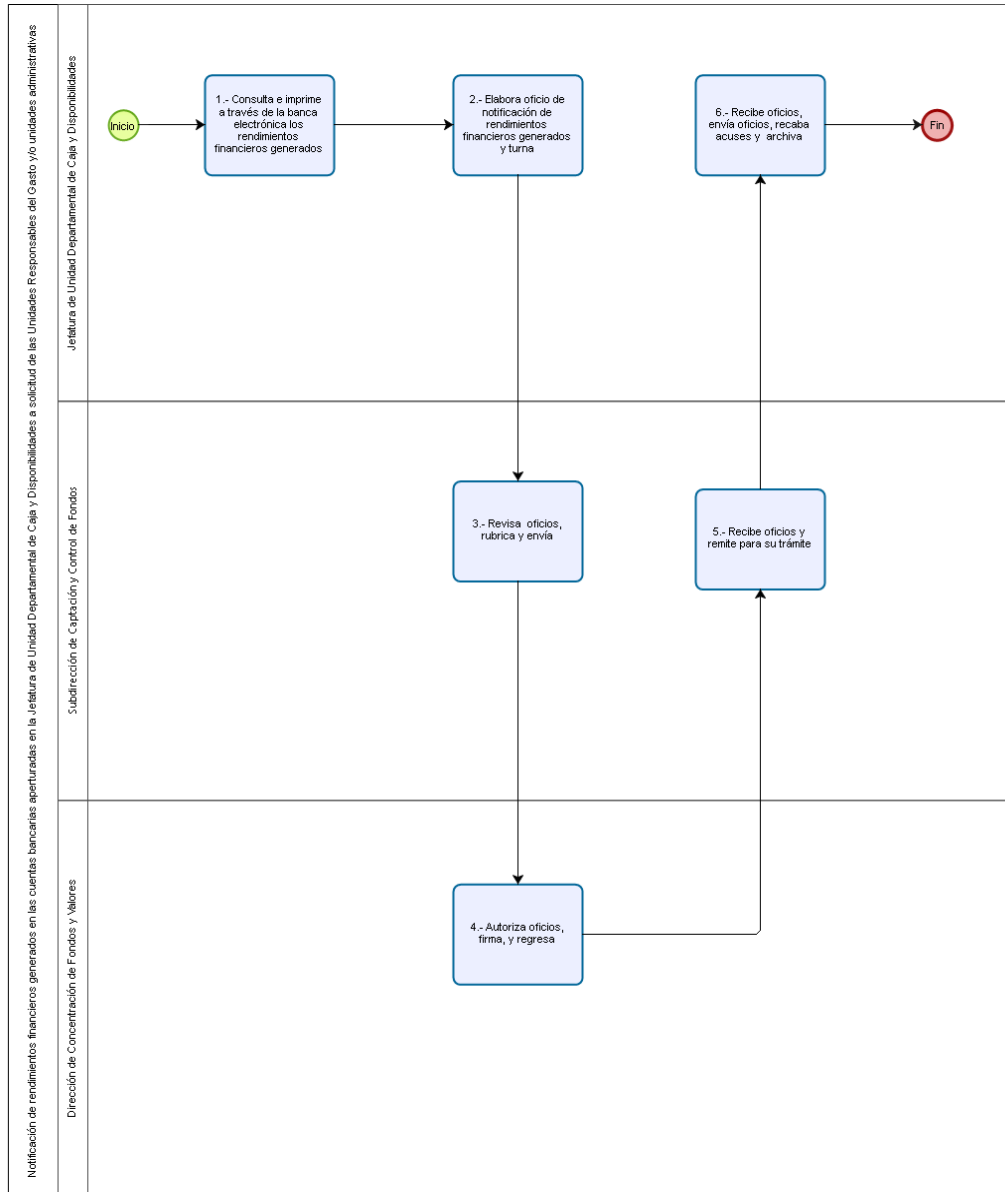
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades	Consulta e imprime a través de la banca electrónica los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias a su cargo.	1 día
2		Elabora oficios de notificación de rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias específicas, a las Unidades Responsables del Gasto y/o unidades administrativas y turna.	1 día
3	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Revisa oficios, rubrica y envía.	1 día
4	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Autoriza los oficios, firma, y regresa.	1 día
5	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Recibe oficios, y remite para su trámite.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades	Recibe oficios, envía oficios a las Unidades Responsables del Gasto y/o unidades administrativas, recaba acuse y archiva.	2 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			



### Aspectos a considerar:

1. El oficio mediante el cual se informa a las Unidades Responsables del Gasto y/o unidades administrativas los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias específicas aperturadas a solicitud de las mismas, deberá contener la siguiente información:
  - a. Fecha de ingreso,
  - b. Nombre completo del programa,
  - c. Número de cuenta,
  - d. Banco,
  - e. Importe en número.
  
2. Los oficios elaborados estarán sujetos a lo siguiente:
  - a. Deberán ser firmados en su caso por el Director de Concentración de Fondos y Valores, y rubricados por el titular de la Subdirección de Captación y Control de Fondos y el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.
  - b. Deberán contener la documentación soporte que se indique en el mismo.
  - d. Una vez entregado el oficio a la unidad administrativa correspondiente, se recaba acuse y archiva.

## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Caja y  
Disponibilidades

VALIDÓ

---

Subdirección de Captación y Control de Fondos

VALIDÓ

---

Dirección de Concentración de Fondos y Valores

**45. Nombre del Procedimiento:** Devolución de depósitos indebidos en las cuentas bancarias cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.

**Objetivo General:** Devolver los depósitos indebidos a solicitud de las unidades administrativas que comprenden la Administración Pública de la Ciudad de México, así como personas morales y físicas que depositan recursos indebidamente en las cuentas bancarias a cargo de la de la Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficio de solicitud de devolución de depósito indebido, y turna.	1 día
2	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Recibe oficio y remite para atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades	Recibe oficio, elabora oficio y Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C), para solicitar a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos, la devolución del depósito indebido y turna.	1 día
4	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Revisa oficio, rubrica y envía.	1 día
5	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Autoriza oficio, firma, y regresa.	1 día
6	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Recibe oficio y remite para su trámite.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades	Recibe oficio, envía oficio con C.L.C., a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos, recaba acuse y archiva.	1 día
8		Recibe de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos el comprobante de devolución.	3 días
9		Elabora oficio de notificación de devolución del depósito indebido a la unidad administrativa, persona moral o física correspondiente y turna.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Revisa oficio, rubrica y envía.	1 día
11	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Autoriza oficio, firma, y regresa.	1 día
12	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Recibe oficio y remite para su trámite.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades	Recibe oficio, envía oficio de notificación de devolución de depósito indebido a la unidad administrativa, persona moral o física correspondiente, recaba acuse y archiva.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

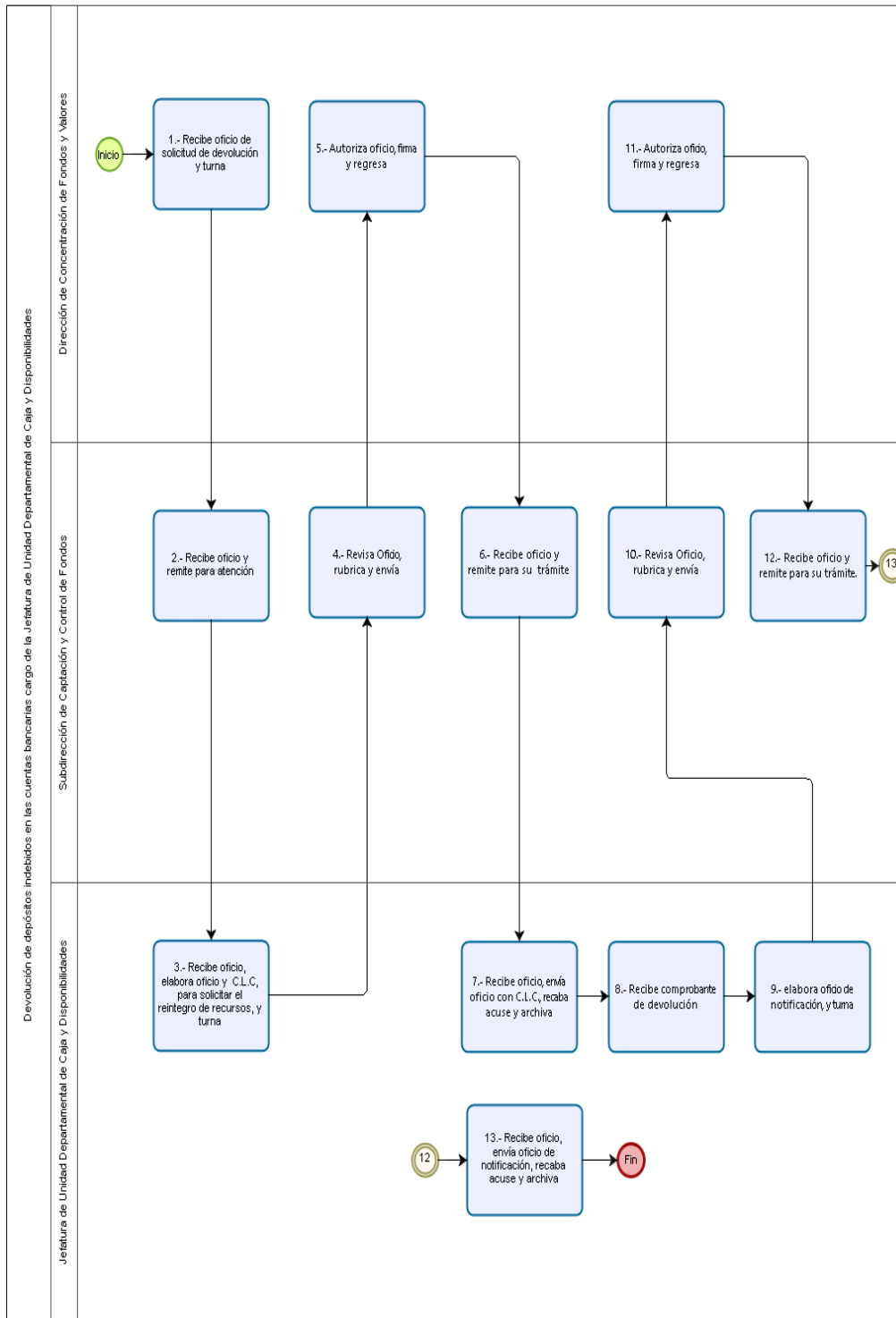
1. El oficio mediante el cual se solicita la devolución de depósito indebido en las cuentas bancarias a cargo de la Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades, deberá de incluir la información y documentación soporte siguiente:
  - a. Detalle de las causas que dieron origen a la concentración en exceso y/o depósito erróneo en las cuentas bancarias concentradoras de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidad.
  - b. Fecha del depósito.
  - c. Institución bancaria y número de cuenta a la cual se realizó el depósito erróneo.
  - d. Importe exacto en pesos.
  - e. Indicar el concepto bajo el cual se ingresó dicho depósito.
  - f. Estado de cuenta.
  - g. Firmantes de la cuenta bancaria.
  
2. La información y/o documentación es enunciativa mas no limitativa en el entendido del soporte documental que consideren las unidades administrativas que comprenden la Administración Pública de la Ciudad de México, personas morales y físicas, para acreditar que los recursos fueron depositados indebidamente en las





- cuentas bancarias a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.
3. El oficio mediante el cual se solicita la devolución de depósito indebido a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos, debe contener la siguiente información y documentación soporte:
    - a. Número de oficio y nombre de la instancia correspondiente que solicita la devolución.
    - b. Concepto de devolución.
    - c. Nombre del banco y número de cuenta bancaria específica donde radican los recursos.
    - d. Importe.
    - e. Nombre del beneficiario.
    - f. Impresión de Cuenta por Liquidar Certificada no Presupuestal.
  4. Los oficios elaborados estarán sujetos a lo siguiente:
    - a. Deberán ser firmados en su caso por el Director de Concentración de Fondos y Valores, y rubricados por el titular de la Subdirección de Captación y Control de Fondos y el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.
    - b. Deberán contener la documentación soporte que se indique en el mismo.
    - c. Una vez entregado el oficio a la unidad administrativa correspondiente, se recaba acuse y archiva.
  5. El tiempo de la actividad 8 es variable, toda vez que la atención a la solicitud por parte de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos, no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades.
  6. El tiempo aproximado de ejecución puede variar, debido al volumen de solicitudes de devoluciones por parte de las unidades administrativas que comprenden la Administración Pública de la Ciudad de México, así como personas morales y físicas.

## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Caja y  
Disponibilidades

VALIDÓ

---

Subdirección de Captación y Control de Fondos

VALIDÓ

---

Dirección de Concentración de Fondos y Valores

**46. Nombre del Procedimiento:** Conciliación de depósitos efectuados en las cuentas que concentran los recursos de la Policía Bancaria e Industrial y la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Conciliar los depósitos efectuados en las cuentas bancarias que concentran los recursos de la Policía Bancaria e Industrial y Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficio con la información de los ingresos por los servicios de vigilancia, de la Policía Bancaria e Industrial y/o de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, y turna.	1 día
2	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Recibe oficio y remite para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Disponibilidades	Recibe oficio, revisa la información recibida contra las cifras concentradas en la cuenta bancaria de la Policía Bancaria e Industrial y/o de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.	1 día
4		Envía correo electrónico a los representantes de la Policía Bancaria e Industrial, Policía Auxiliar de la Ciudad de México, Subtesorería de Administración Tributaria y Subtesorería de Política Fiscal para citar a la firma de la conciliación de cifras del mes inmediato anterior.	1 día
5		Elabora los formatos de conciliación.	1 día
6		Imprime conciliación en cuatro tantos, para revisión, rúbrica y firma por parte del representante de la Policía Bancaria e Industrial, Policía Auxiliar de la Ciudad de México, Subtesorería de Administración Tributaria y Subtesorería de Política Fiscal; y distribuye originales a cada representante para su archivo.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	

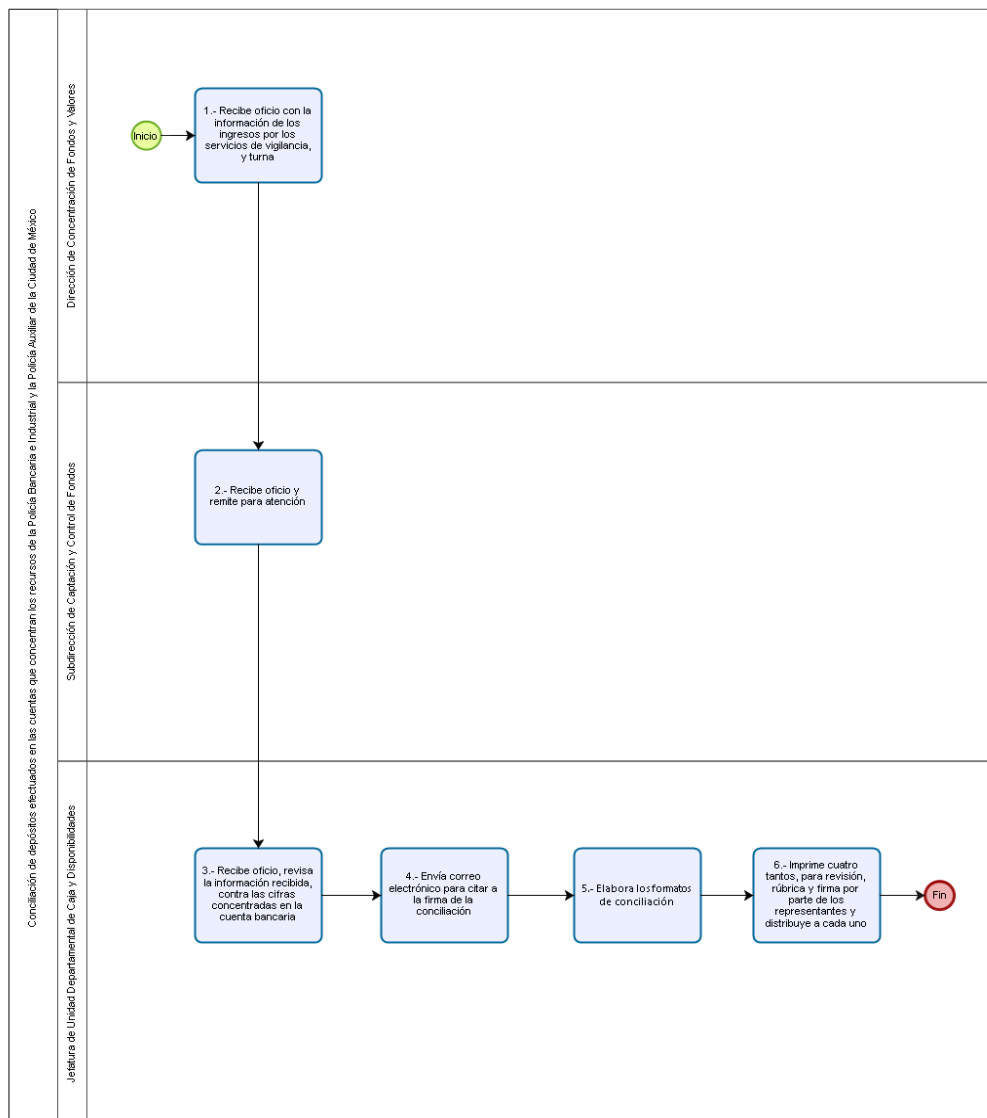


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El oficio mediante el cual la Policía Bancaria e Industrial y la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, deberá de incluir la información referente al periodo de captación de los recursos financieros registrados por ambas policías, importe desglosado por cada uno de los conceptos recibidos en la cuenta bancaria por día.
  
2. Para la firma de la conciliación mensual, se contará con la presencia de un representante designado por la Policía Auxiliar de la Ciudad de México y la Policía Bancaria e Industrial, así como de la Subtesorería de Administración Tributaria y la Subtesorería de Política Fiscal.
  
3. La conciliación mensual de ingresos con la Policía Auxiliar de la Ciudad de México y la Policía Bancaria e Industrial, contará con la siguiente documentación:
  - a. Depósitos Diversos por Ordenes Administrativas.
  - b. Recuperación de Cheques Devueltos (Suerte principal, Indemnización, Comisión e IVA), en su caso.
  - c. Cheques Devueltos, en su caso.
  - d. Reclasificaciones (Otros Descuentos), en su caso.
  - e. Reclasificaciones (Otros Ingresos), en su caso.
  - f. Línea de Captura, en su caso.
  
4. La Subtesorería de Administración Tributaria, es la encargada de conciliar con la Policía Auxiliar de la Ciudad de México y la Policía Bancaria e Industrial, los ingresos recaudados a través de las Instituciones Bancarias y Centros Comerciales (Línea de Captura), así como de efectuar el registro contable correspondiente.

## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Caja y  
Disponibilidades

VALIDÓ

---

Subdirección de Captación y Control de Fondos

VALIDÓ

---

Dirección de Concentración de Fondos y Valores

**47. Nombre del Procedimiento:** Apertura de cuentas bancarias en la Dirección General de Administración Financiera, solicitadas por las Unidades Responsables del Gasto y/o las unidades administrativas correspondientes.

**Objetivo General:** Llevar a cabo el trámite de apertura de cuentas bancarias solicitadas por las Unidades Responsables del Gasto y/o unidades administrativas correspondientes, en apego a la normatividad aplicable.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria por parte de la Unidad Responsable del Gasto y/o la unidad administrativa correspondiente, y turna.	1 día
2	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Recibe oficio, y remite para atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios	Recibe oficio y envía invitación vía correo electrónico a las Instituciones Bancarias, para que emitan la propuesta de tasas de rendimientos	3 hrs
4		Recibe propuestas de tasas de rendimientos.	1 día
5		Elabora formato comparativo de propuestas de tasas de rendimientos y oficio dirigido a la Institución Bancaria designada, solicitando la apertura de la cuenta bancaria, y turna.	3 hrs
6	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Revisa oficio, rubrica y remite para validar.	3 hrs
7	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Valida oficio, rubrica y envía para autorización.	1 día
8	Dirección General de Administración Financiera	Autoriza el oficio, firma, y regresa.	1 día
9	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficio, y remite.	2 hrs





No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Recibe oficio, y envía para continuar el trámite.	2 hrs
11	Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios	Recibe oficio, envía oficio a la Institución Bancaria, recaba acuse y archiva.	1 día
12		Recibe de la Institución Bancaria la documentación (dos tantos originales), correspondiente a la apertura de la cuenta bancaria.	4 días
13		Revisa la documentación y recaba firmas correspondientes.	1 día
14		Elabora oficio a la Institución Bancaria, anexa la documentación firmada, y turna.	1 día
15	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Revisa oficio, rubrica y remite para validar.	2 hrs
16	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Valida oficio, rubrica y envía para autorización.	2 hrs
17	Dirección General de Administración Financiera	Autoriza el oficio, firma, y regresa.	1 día
18	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficio, y remite.	2 hrs
19	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Recibe oficio, y envía para su trámite.	2 hrs
20	Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios	Recibe oficio, envía oficio con documentación firmada a la Institución Bancaria, recaba acuse y archiva.	1 día
21		Elabora oficio de notificación de apertura de cuenta bancaria a la Unidad Responsable del Gasto y/o unidad administrativa que solicitó la apertura y turna.	1 día

No.	Responsables de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Revisa oficio, rubrica y remite para validar.	2 hrs
23	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Valida oficio, rubrica y envía para autorización.	2 hrs
24	Dirección General de Administración Financiera	Autoriza el oficio, firma, y regresa.	1 día
25	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficio, y remite.	2 hrs
26	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Recibe oficio, y envía para su trámite.	2 hrs
27	Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios	Recibe oficio, envía oficio de notificación de apertura de cuenta bancaria a la Unidad Responsable del Gasto y/o unidad administrativa correspondiente, recaba acuse y archiva.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El oficio mediante el cual las Unidades Responsables del Gasto y las unidades administrativas, soliciten la apertura de una cuenta bancaria deberá de contener:
  - a. El monto de recursos a recibir.
  - b. El concepto u objeto de la cuenta bancaria.
  - c. En su caso copia del convenio.
  - d. Y otros que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas para tal efecto.
  
2. La invitación a las Instituciones Bancarias, a efecto que emitan la propuesta de tasas de rendimientos contiene:
  - a. Monto del recurso a recibir en la cuenta.
  - b. La cuenta bancaria debe ser productiva.

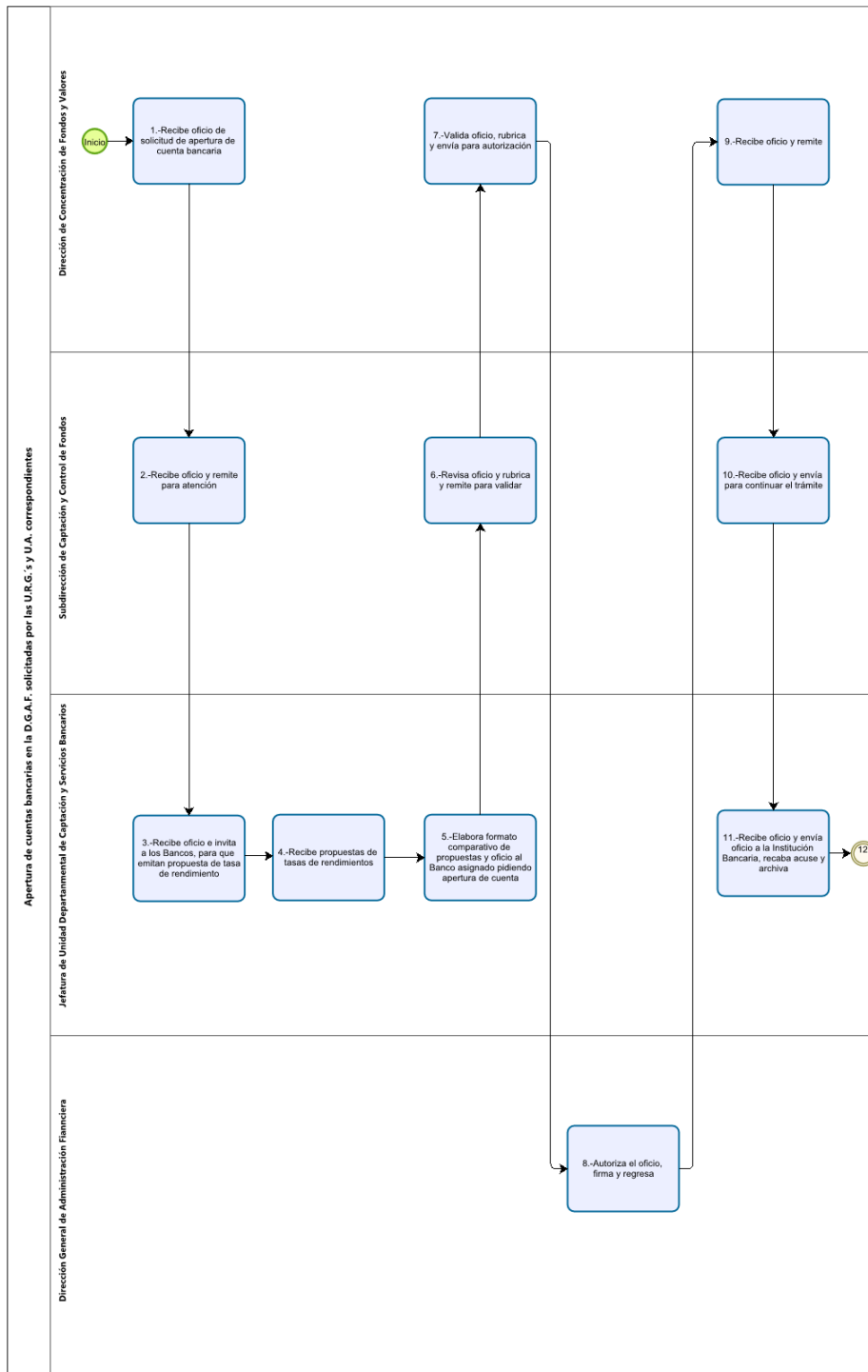


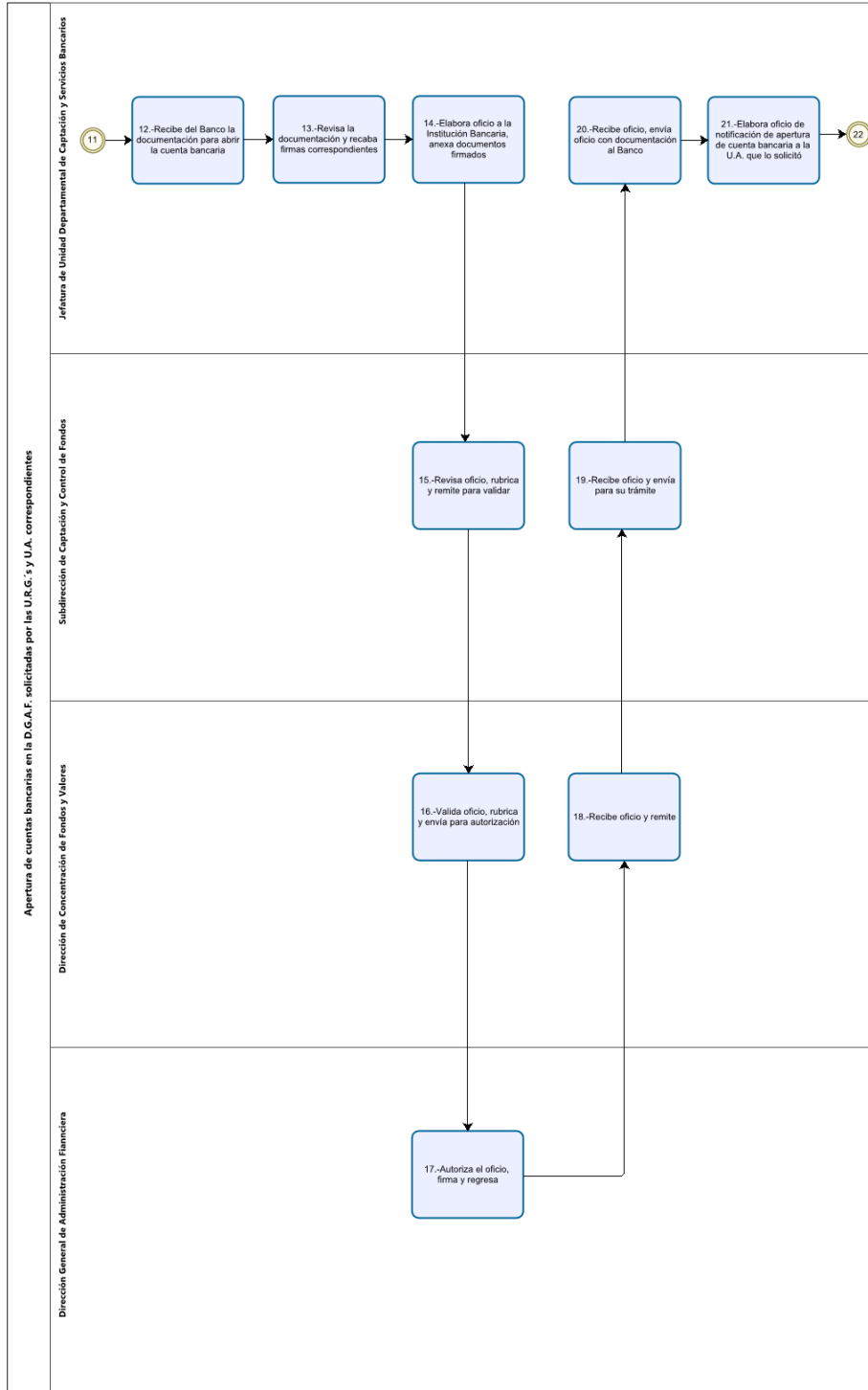
- c. No estar sujeta a ningún cobro de comisiones.
    - d. Copia a los titulares de la Dirección General de Administración Financiera, de la Dirección de Concentración de Fondos y Valores y de la Subdirección de Captación y Control de Fondos.
3. El formato comparativo de las propuestas de tasa de rendimientos emitidas por las Instituciones Bancarias deberá rubricarse por los titulares de: la Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios, la Subdirección de Captación y Control de Fondos, la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, y la Dirección General de Administración Financiera.
4. La designación de la Institución Bancaria corresponde a la Dirección General de Administración Financiera.
5. Las unidades administrativas de la Dirección General de Administración Financiera, pueden solicitar de manera directa la solicitud de apertura de cuenta bancaria con una Institución Financiera, de acuerdo a las necesidades operativas de la unidad administrativa correspondiente.
6. El oficio para solicitar a la Institución Bancaria designada la apertura de cuenta bancaria, debe contener lo siguiente:
  - a. Concepto de la cuenta.
  - b. Tasa pactada (cuando la haya).
  - c. Razón social (nombre del titular).
  - d. Nombre y puesto de los firmantes autorizados para el manejo de la misma.
  - e. Usuarios de banca electrónica.
7. Se entenderá por documentación de la apertura de cuenta bancaria la siguiente:
  - a. Carta certificación (se refiere al documento membretado donde el banco detalla los datos de la apertura).
  - b. Contrato de apertura (clausulado).
  - c. Tarjeta de firmas.
  - d. Formatos para el alta en banca electrónica.
  - e. Otros que establezca la Institución Bancaria para su formalización.
8. La Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios revisa la documentación de la apertura entregada por la Institución Bancaria, a efecto de obtener las firmas correspondientes y verifica lo siguiente:
  - a. Los nombres de los firmantes.
  - b. Que la documentación de la apertura incluya lo descrito en el aspecto a considerar número 7.

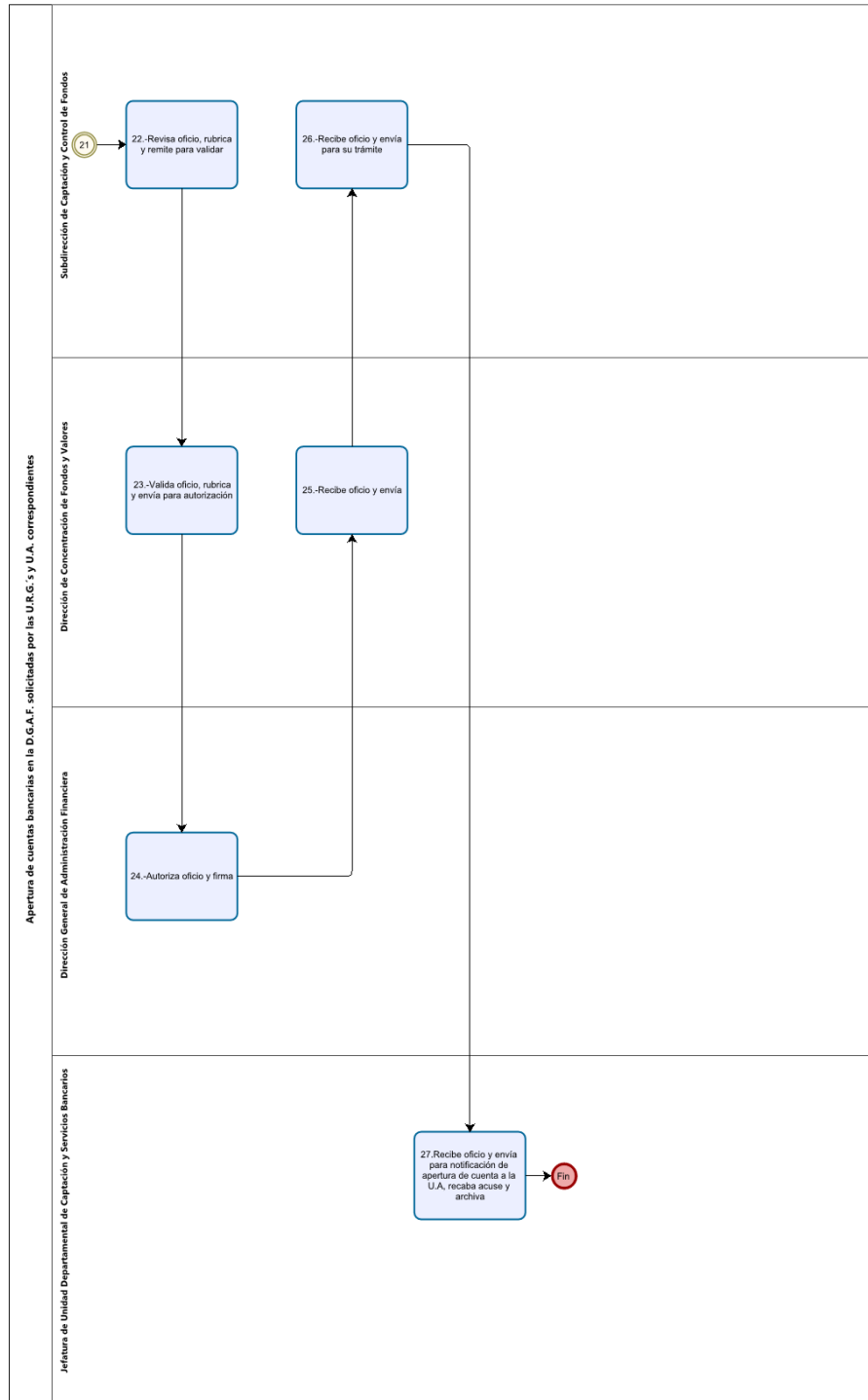


9. El oficio para el envío de la documentación firmada a la Institución Bancaria, debe contener lo siguiente:
  - a. Contrato de apertura (clausulado).
  - b. Tarjeta de firmas.
  - c. Formatos para el alta en banca electrónica.
  - d. Otros que establezca la Institución Bancaria para su formalización.
10. El oficio de notificación de apertura de cuenta bancaria a las Unidades Responsables del Gasto y/o unidades administrativas correspondientes, debe contener la siguiente información:
  - a. Institución Bancaria.
  - b. Número de sucursal.
  - c. Número de cuenta bancaria.
  - d. Número de CLABE interbancaria.
  - e. Fecha de apertura.
  - f. Otros que requieran las Unidades Responsables del Gasto y/o unidad administrativa correspondiente a solicitud expresa vía oficio para facilitar su identificación.
11. Los oficios elaborados estarán sujetos a lo siguiente:
  - a. Deberán ser firmados en su caso por el Director General de Administración Financiera, y rubricados por el titular de la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, el titular de la Subdirección de Concentración de Fondos y el titular de la Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios.
  - b. Deberán contener la documentación soporte que se indique en el mismo.
  - c. Una vez entregado el oficio a la unidad administrativa correspondiente, se recaba acuse y archiva.
12. El tiempo de las actividades 4 y 12 son variables, toda vez que la presentación de propuestas de tasas, así como la recepción de la documentación original para firmas por parte de las Instituciones Bancarias, no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios.

## Diagrama de Flujo









VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Captación y  
Servicios Bancarios

VALIDÓ

---

Subdirección de Captación y Control de Fondos

VALIDÓ

---

Dirección de Concentración de Fondos y Valores



**48. Nombre del Procedimiento:** Autorización de apertura de cuentas bancarias solicitadas por las Unidades Responsables del Gasto.

**Objetivo General:** Autorizar la apertura de cuentas bancarias solicitadas mediante oficio por las Unidades Responsables del Gasto para la administración de recursos financieros.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración Financiera	Recibe oficio de solicitud de autorización de apertura de cuenta bancaria con propuestas de servicios bancarios, por parte de las Unidades Responsables del Gasto, y turna.	1 día
2	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficios, y remite.	1 día
3	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Recibe oficios y envía para su atención.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios	Recibe oficio, elabora un análisis detallado en donde se hace el comparativo entre bancos, para elegir la mejor opción para el área responsable del gasto y oficio de autorización de apertura de cuenta bancaria a la Unidad Responsable del Gasto, y turna.	1 día
5	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Revisa oficio, rubrica y remite para validar.	1 día
6	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Valida oficio, rubrica y envía para autorización.	1 día
7	Dirección General de Administración Financiera	Autoriza el oficio, firma, y regresa.	1 día
8	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficio y remite.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Recibe oficio y envía para su trámite.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios	Recibe oficio, envía oficio de autorización de apertura de cuenta bancaria a la Unidad Responsable del Gasto, recaba acuse y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.</b>			

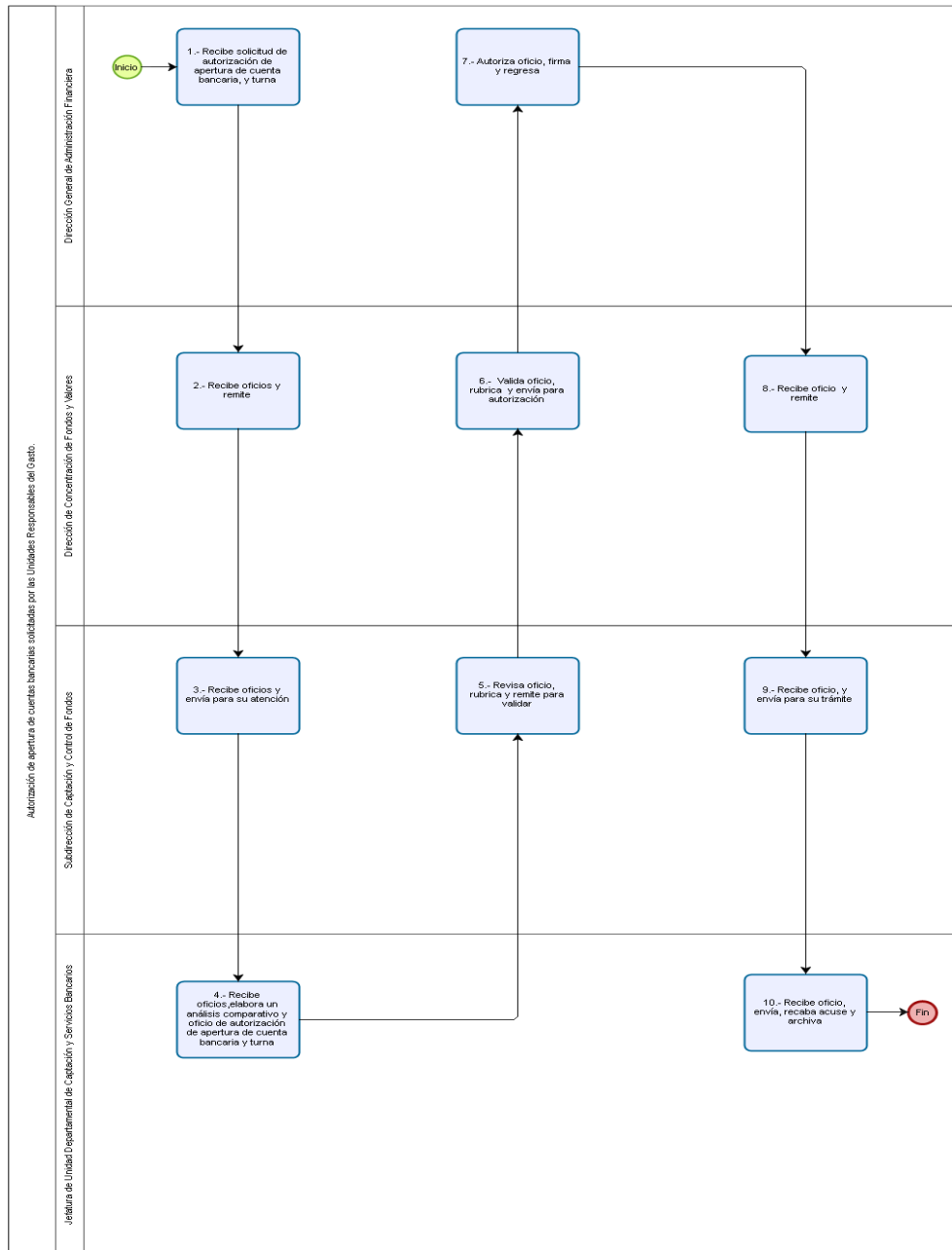
**Aspectos a considerar:**

1. La autorización de apertura de cuentas bancarias por parte de la Dirección General de Administración Financiera a las Unidades Responsables del Gasto debe apegarse a lo establecido en el artículo 92 del “Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la ciudad de México”; en la regla cuadragésima de las Reglas Generales para los Servicios de Tesorería y en la regla 49 de las Reglas para la Autorización y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática y demás lineamientos que para tal efecto emita esta Secretaría.
2. El oficio mediante el cual la Unidad Responsable del Gasto solicite la autorización para la apertura de una cuenta bancaria a la Dirección General de Administración Financiera, deberá de incluir lo siguiente:
  - a. Nombre u objeto con el cual se denominará la cuenta bancaria.
  - b. Por lo menos tres propuestas de instituciones bancarias, en cuanto a la oferta de servicios se refiere, mismos que requiere la Unidad Responsable del Gasto solicitante.
3. La Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios elaborará un comparativo de las propuestas enviadas por la unidad responsable del gasto, se denominará “formato de evaluación”, el cual debe contener:
  - a. Nombre de las instituciones bancarias de las cuales enviaron propuesta de servicios.
  - b. Servicios ofertados por las instituciones bancarias.
  - c. Se marca la propuesta que ofrece las mejores condiciones para la apertura de la cuenta bancaria.



4. La designación de la Institución Bancaria para la autorización de apertura de cuenta solicitada por la Unidad Responsable del Gasto, corresponde a la Dirección General de Administración Financiera en base al comparativo de las propuestas enviadas.
5. Los oficios elaborados estarán sujetos a lo siguiente:
  - a. Deberán ser firmados en su caso por el titular de la Dirección General de Administración Financiera, rubricados por el titular de la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, por el titular de la Subdirección de Concentración de Fondos y el titular de la Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios.
  - b. Deberán contener la documentación soporte que se indique en el mismo.
  - c. Una vez entregado el oficio a la unidad administrativa correspondiente, se recaba acuse y archiva.

## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Captación y  
Servicios Bancarios

VALIDÓ

---

Subdirección de Captación y Control de Fondos

VALIDÓ

---

Dirección de Concentración de Fondos y Valores

**49. Nombre del Procedimiento:** Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales de la Dirección de Concentración de Fondos y Valores.

**Objetivo General:** Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas bancarias de la Dirección de Concentración de Fondos y Valores.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios	Recibe de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, oficios con los libros auxiliares de cada una de las cuentas bancarias que operan.	1 días
2		Realiza el proceso de conciliación de cada cuenta bancaria.	2 días
3		Imprime y firma el resultado de la conciliación bancaria en dos tantos, y turna.	1 día
4	Subdirección de Captación y Control de Fondos	Revisa, firma conciliaciones bancarias y regresa.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios	Elabora y firma oficios para remitir el resultado de la conciliación a la unidad administrativa correspondiente.	1 día
6		Envía oficio a la unidad administrativa correspondiente, recaba acuse y archiva.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

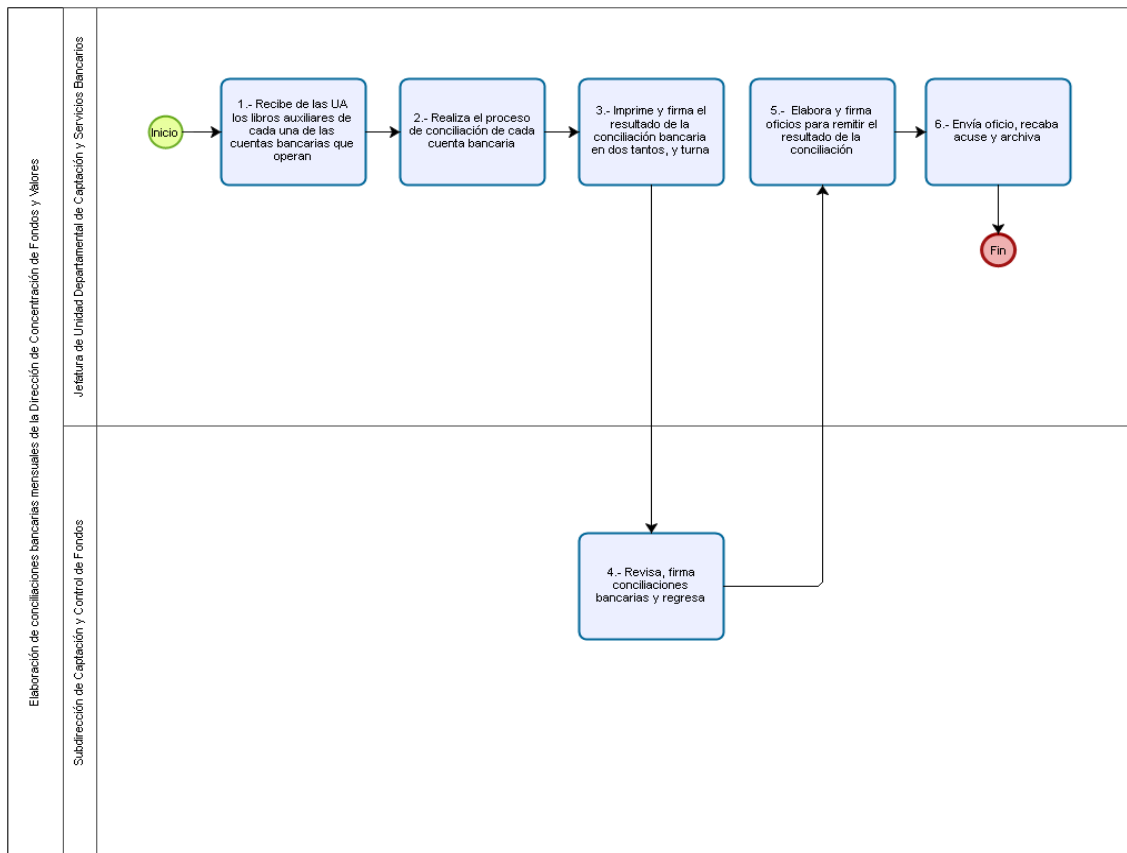
**Aspectos a considerar:**

1. Se elaboran las conciliaciones bancarias con base en las solicitudes que realizan las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, mismas que deben remitir sus libros auxiliares y estados de cuenta bancarios con información mensual, correspondientes a cada una de sus cuentas bancarias.



2. En la recepción de los libros auxiliares de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, se verifica lo siguiente: El mes de recepción coincide con el consecutivo, que se incluya el estado de cuenta correspondiente, el saldo inicial del libro que se entregue debe ser igual al saldo final del mes anterior, número de cuenta y CLABE interbancaria.
3. Se entenderá por proceso de conciliación lo siguiente:
  - a. Verificar que el saldo inicial de los libros auxiliares del mes actual sea el mismo que el saldo final de los libros auxiliares del mes anterior.
  - b. Conciliar los movimientos diarios, con cada una de las cifras registradas en las columnas de debe y haber del estado de cuenta bancario contra las cifras registradas en el libro auxiliar en las columnas de debe y haber.
  - c. Registrar en el formato de la conciliación partiendo del saldo en libros más los abonos y menos los cargos de las partidas en conciliación, dentro del apartado que corresponda, obteniendo el saldo en bancos del mes a conciliar.
4. Las firmas de las conciliaciones bancarias serán por parte de los titulares de la Subdirección de Captación y Control de Fondos y la Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios.
5. Los oficios elaborados estarán sujetos a lo siguiente:
  - a. Deberán ser firmados en su caso por el titular de la Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios.
  - b. Deberán contener la documentación soporte que se indique en el mismo.
  - c. Una vez entregado el oficio a la unidad administrativa correspondiente, se recaba acuse y archiva.
6. El tiempo de ejecución puede variar, debido al volumen de libros auxiliares enviados por las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores a efecto de realizar la conciliación bancaria correspondiente.

### Diagrama de Flujo







VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Captación y  
Servicios Bancarios

VALIDÓ

---

Subdirección de Captación y Control de Fondos

VALIDÓ

---

Dirección de Concentración de Fondos y Valores

**50. Nombre del Procedimiento:** Devolución de Depósitos Indebidos a los Auxiliares de Tesorería.

**Objetivo General:** Tramitar la devolución a los Auxiliares de Tesorería de los depósitos abonados indebidamente en las cuentas bancarias administradas por la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, a través la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas y la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Externas por no corresponder a la recaudación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficio de solicitud de devolución y la documentación soporte de los Auxiliares de Tesorería y turna.	1 día
2	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe oficio de solicitud de devolución y documentación soporte de los Auxiliares de Tesorería revisa y turna a la Jefatura correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	Recibe oficio de solicitud de devolución y documentación soporte de los Auxiliares de Tesorería, analiza y revisa que la documentación sea suficiente para comprobar la existencia de un depósito indebido en las cuentas bancarias a su cargo.	1 día
		<b>¿La documentación proporcionada comprueba un depósito indebido?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Elabora oficio para el Auxiliar de Tesorería informando la razón de la improcedencia de la devolución, rubrica y turna.	1 día
5	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe y revisa oficio; rubrica y turna.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficio debidamente rubricado, autoriza y firma y turna.	1 día
7	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe oficio firmado y turna.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	Recibe oficio debidamente firmado para su entrega.	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		SI	
9		Consulta en los sistemas autorizados de Tesorería que el depósito no esté registrado como parte de la recaudación.	1 día
10		Elabora originales de Cuenta por Liquidar Certificada no Presupuestal y Contra Recibo, los firma, elabora oficio original dirigido a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos, lo rúbrica y los turna.	1 día
11	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada no Presupuestal, Contra Recibo y los firma, así como oficio original dirigido a la Dirección de Operación e Inversión; en su caso recibe original del oficio al Auxiliar de Tesorería, revisa, rúbrica y turna para su autorización y firma.	1 día
12	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe originales de la Cuenta por Liquidar Certificada no Presupuestal, Contra Recibo y Oficio original dirigido a la Dirección de Operación e Inversión; y en su caso recibe original del oficio al Auxiliar de Tesorería, autoriza, firma y turna para trámite.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe originales de la Cuenta por Liquidar Certificada no Presupuestal, Contra Recibo y Oficio original dirigido a la Dirección de Operación e Inversión; y en su caso recibe el original del oficio al Auxiliar de Tesorería, autorizados y firmados, turna par trámite a la Jefatura correspondiente.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	Recibe y tramita originales de la Cuenta por Liquidar Certificada No Presupuestal, Contra Recibo y oficio original dirigido a la Dirección de Operación e Inversión.	1 día
15	Dirección de Operación e Inversión de Fondos	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada No Presupuestal, Contra Recibo y oficio; remite el contra recibo debidamente sellado.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	Recibe y entrega Contra-Recibo al Auxiliar de Tesorería para que lo cambie por el cheque en la Pagaduría indicada.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

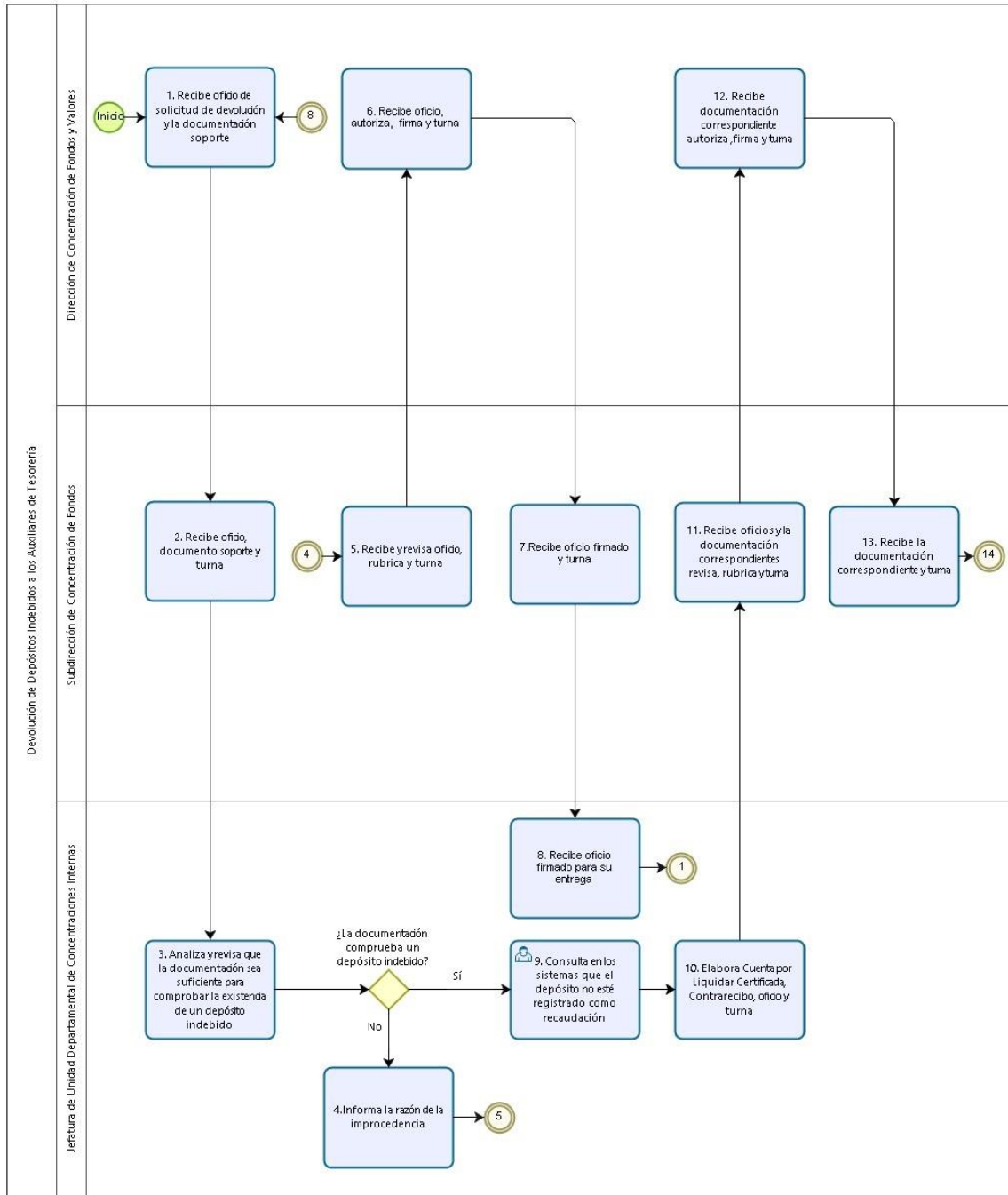
**Aspectos a considerar:**

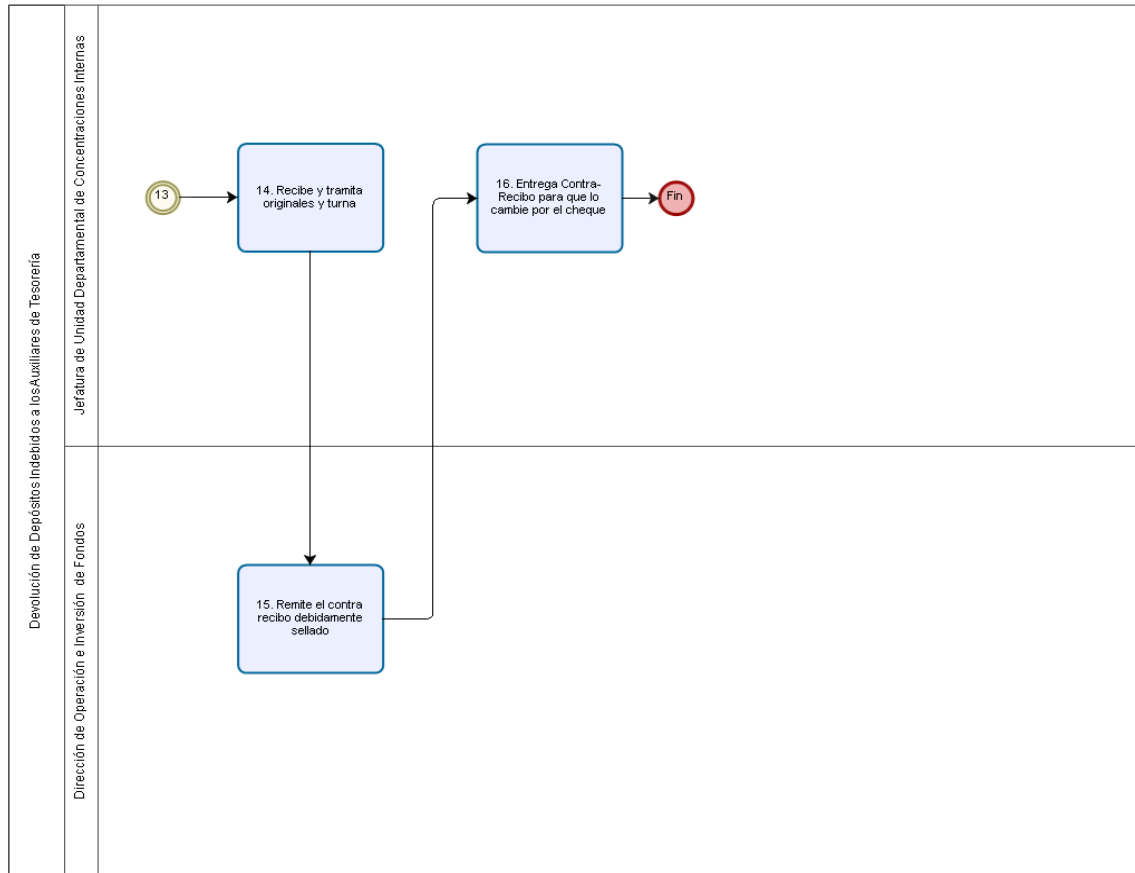
- De acuerdo con lo señalado en la Vigésima Quinta Regla General para los Servicios de Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, ahora Ciudad de México; en el caso de que las instituciones de crédito abonen cantidades indebidas a las cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas, deberán solicitar por escrito a la ahora Dirección de Concentración de Fondos y Valores, y anexando los documentos probatorios del error, la devolución de dichas cantidades. Toda devolución que se efectúe, se hará única y exclusivamente a favor de las instituciones de crédito y a petición de parte, y se hará atendiendo a lo siguiente:



- a) La solicitud de devolución deberá efectuarse a través de un documento por escrito, mismo que se hará acompañar con el soporte necesario para su validación y deberá contener el importe de la devolución, ficha de depósito del día en que se concentró el importe y estado de cuenta en donde se refleje el importe referido.
- b) Las solicitudes de devolución serán validadas y soportadas con los registros que guarda la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Externas. Una vez validada la solicitud de devolución, la Dirección de Concentración de Fondos y Valores elaborará una Cuenta por Liquidar Certificada sin afectación presupuestal y un contra recibo, que será entregado al representante del banco, el cual deberá identificarse ampliamente.
- c) La ahora Dirección de Concentración de Fondos y Valores remitirá la Cuenta por Liquidar a la ahora Dirección de Operación e Inversión de Fondos quien efectuará el pago de la devolución al Banco, contra la presentación del contra recibo correspondiente.
2. Se entenderá por Auxiliares de Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas a las Instituciones Bancarias, Instituciones Financieras, Administraciones Tributarias, Oficinas Auxiliares, Oficinas de Atención al Público del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y demás particulares autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas como auxiliares de recaudación.
  3. Por lo que se refiere a las actividades señaladas en los numerales 3, 4, 8, 9, 10, 14 y 16 del apartado de descripción narrativa, la misma es desarrollada también por la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Externas.
  4. La Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas y la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Externas, atenderán las solicitudes de devolución de depósitos indebidos, que deberán ser plenamente documentadas por los Auxiliares de Tesorería.
  5. La Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas y la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Externas, tramitarán las devoluciones de depósitos indebidos de acuerdo a este procedimiento cuando los auxiliares de Tesorería no generen registro de estas operaciones mediante su envío e incorporación en los sistemas autorizados de Tesorería.
  6. La Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas y la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Externas, tramitarán las devoluciones de depósitos indebidos mediante Cuentas por Liquidar Certificadas.

### Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Externas



VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de  
Concentraciones Internas

VALIDÓ

---

Subdirección de Concentración de Fondos

VALIDÓ

---

Dirección de Concentración de Fondos y Valores



**51. Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Libros Auxiliares de las cuentas bancarias correspondientes a la Subdirección de Concentración de Fondos.

**Objetivo General:** Elaborarlos libros auxiliares por cada cuenta bancaria bajo la administración de la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas y la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Externas de la Secretaría de Administración y Finanzas, para contar con el registro de los depósitos correspondientes a la recaudación y transferencias bancarias.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	Consulta los estados de cuenta de cada una de las cuentas bancarias que serán reflejados en los libros auxiliares.	2 días
2		Elabora libro auxiliar por cada cuenta bancaria, reflejando los depósitos correspondientes a la recaudación y las transferencias efectuadas por el área y turna para su revisión y firma.	3 días
3	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe y revisa los libros auxiliares, verificando que reflejen los movimientos de las cuentas bancarias.	1 día
		<b>¿Es correcta la información?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Regresan libros auxiliares para su corrección.	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		<b>SI</b>	
5		Firma libros auxiliares y turna para su trámite.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	Recibe los libros auxiliares debidamente firmados, emite oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios y turna.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe oficio original y estado de cuenta, firma y turna para su trámite.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	Recibe oficio original y anexa libros auxiliares para trámite. Entrega Recaba acuse y archiva.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios	Recibe oficio original, libros auxiliares y estados de cuenta.	1 día
10		Realiza las conciliaciones, gestiona y recibe las aclaraciones y/o bonificaciones de partidas pendientes con las Instituciones Bancarias correspondientes.	2 días
11		Entrega conciliaciones, aclaraciones y/o bonificaciones de las Instituciones Bancarias a la Jefatura correspondiente.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	Recibe y archiva conciliaciones, aclaraciones y/o bonificaciones de las Instituciones Bancarias válida y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

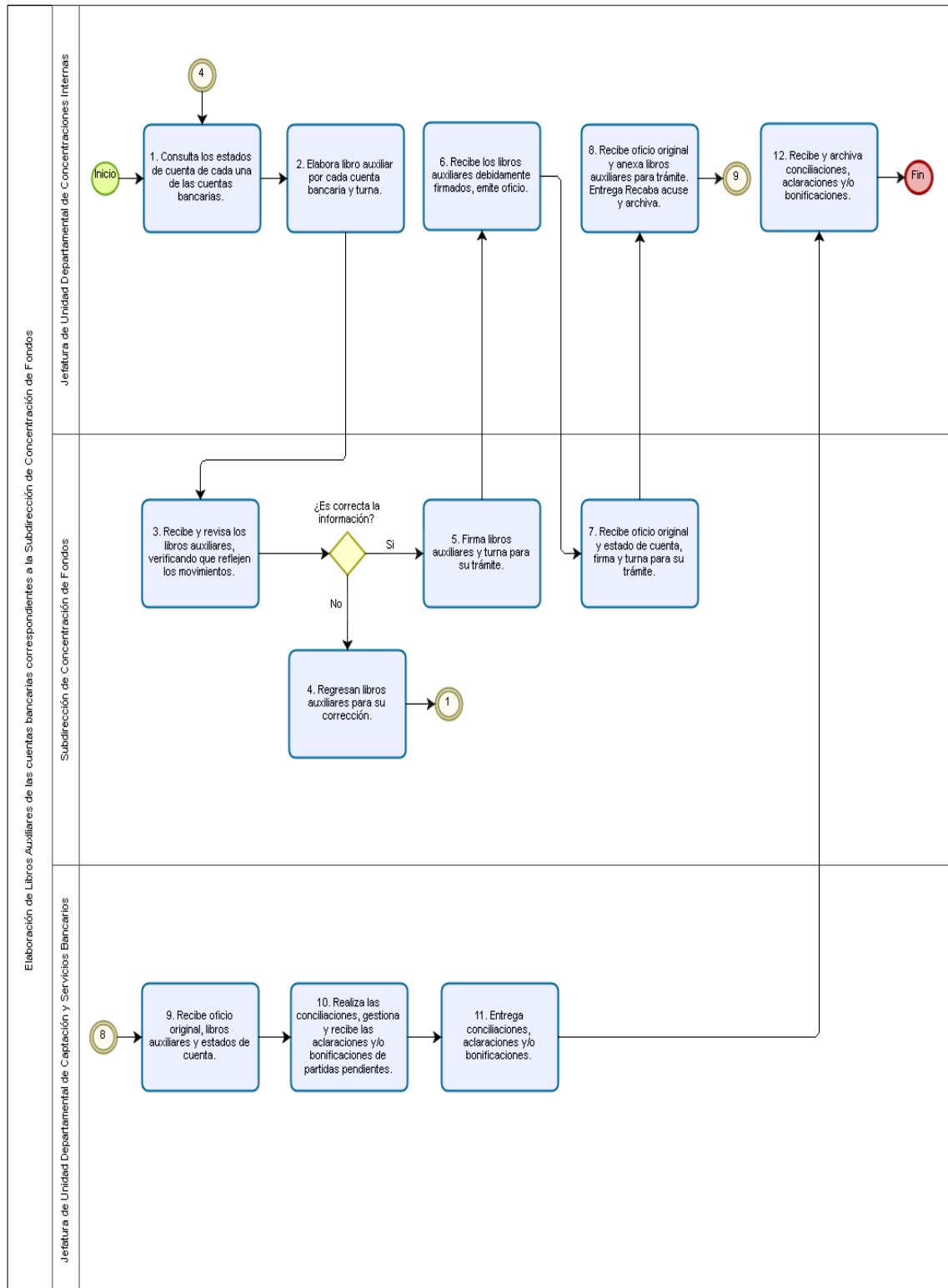
**Aspectos a considerar:**

- De acuerdo con lo señalado en la Trigésima Séptima Regla General para los Servicios de Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Administración Financiera que manejen información financiera, que en atención a sus funciones administren cuentas bancarias, deberán realizar mensualmente la conciliación de las mismas, tomando como elementos los libros auxiliares que deberán de llevar por cada cuenta, y los estados de cuenta que presente la Institución de Crédito. La Dirección General de Administración Financiera programará, supervisará y coordinará estas reuniones de conciliación, en las que establecerá, entre otros aspectos, la información que debe ser conciliada entre las diferentes áreas.



2. Por lo que se refiere a las actividades señaladas en los numerales 1, 2, 6 y 12 del apartado de descripción narrativa, la misma es desarrollada también por la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Externas.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas y la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Externas analizarán mensualmente las conciliaciones bancarias que la Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios entregue junto con las respuestas de aclaración o bonificación que las instituciones bancarias envíen.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas y la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Externas darán seguimiento a las partidas resultantes de las conciliaciones.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas y la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Externas emitirán un reporte mensual de la elaboración de libros que servirá como soporte de los puntos de control interno implementados.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de  
Concentraciones Externas

VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de  
Concentraciones Internas



VALIDÓ

---

Subdirección de Concentración de Fondos

VALIDÓ

---

Dirección de Concentración de Fondos y Valores

**52. Nombre del Procedimiento:** Localización de las líneas de captura correspondientes a los pagos realizados por los contribuyentes.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes de localización de pagos recibidos en las cuentas bancarias bajo la administración de la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas y la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Externas a solicitud de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas, Órganos Desconcentrados o Autoridades Judiciales, para confirmar que se realizó un pago.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe del área solicitante, el oficio con el recibo de pago del depósito a localizar en las cuentas bancarias a su cargo, revisa y turna.	1 día
2	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe la solicitud con el recibo de pago del depósito a localizar en cuentas bancarias a su cargo, revisa y envía.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	Recibe la solicitud con el recibo de pago del depósito a localizar en cuentas bancarias a su cargo.	1 día
4		Consulta reportes y el estado de cuenta del día correspondiente en el que se debe encontrar el pago a localizar.	1 día
		<b>¿El pago fue localizado?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Elabora oficios, original de la aclaración y bonificación del pago para el Auxiliar de Tesorería correspondiente y oficio original para el área Solicitante sobre el estado que guarda la localización, los rubrica y turna.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		<b>SI</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora oficio original en respuesta al área Solicitante y turna junto con copia del estado de cuenta que contiene el pago, para su validación y rúbrica.	1 día
7	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe el oficio original en respuesta al área Solicitante junto con copia del estado de cuenta, confirma que el pago del estado de cuenta corresponda al requerido, y en su caso recibe oficios, original de la aclaración y bonificación del pago para el Auxiliar de Tesorería correspondiente y oficio original para el área Solicitante sobre el estado que guarda la localización, rúbrica y turna para su autorización y firma.	1 día
8	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe el oficio original en respuesta al área solicitante junto con copia del estado de cuenta, confirma que el pago del estado de cuenta corresponda al requerido, autoriza y firma; en su caso recibe el oficio original de la aclaración y bonificación del pago para el Auxiliar de Tesorería, junto con el oficio original para el área Solicitante sobre el estado que guarda la localización, autoriza, firma y turna.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	Recibe el oficio original en respuesta al área solicitante junto con copia del estado de cuenta; o en su caso turna el oficio original de la aclaración y bonificación del pago para el Auxiliar de Tesorería, junto con el oficio original para el área Solicitante sobre el estado que guarda la localización autorizados y firmados. Envía, recaba el acuse de recibo y emite el informe mensual para archivo.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.</b>			

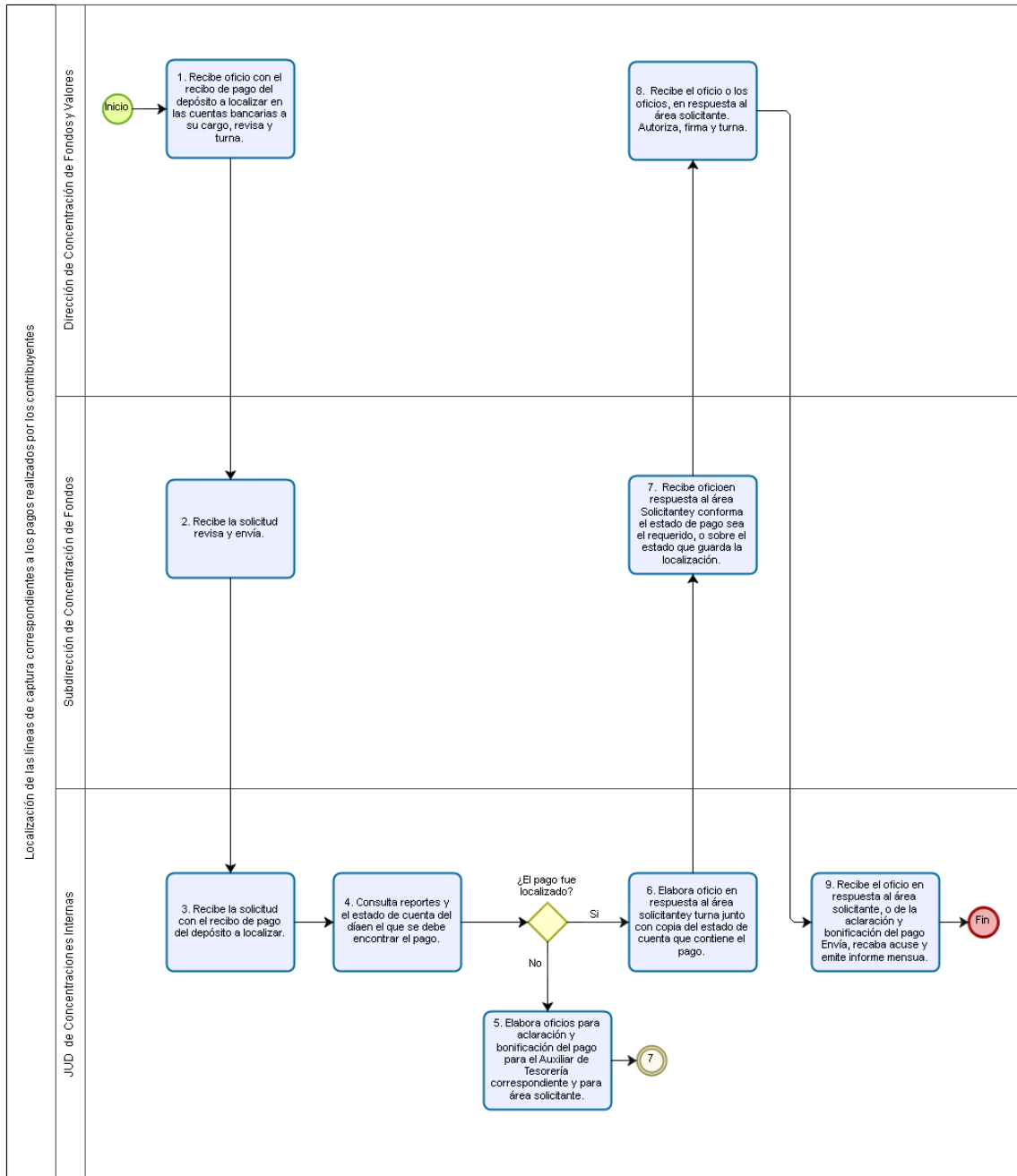
**Aspectos a considerar:**

- De acuerdo con lo señalado en la Décima Novena Regla General para los Servicios de Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, ahora Ciudad de México; la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, por conducto de la Dirección General de Administración Financiera, podrá solicitar a las instituciones de crédito que recibieron las boletas de pago o recibos universales de la Tesorería y efectuaron la recaudación de los ingresos referidos en las presentes Reglas, que confirmen que el pago fue ingresado, quedando obligadas éstas a dar respuesta en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha que se formuló el requerimiento.
- Por lo que se refiere a las actividades señaladas en los numerales 3, 6 y 9 del apartado de descripción narrativa, la misma también es desarrollada por la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Externas.
- El oficio de localización de pagos efectuados por la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas y la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Externas indicarán la fecha, monto, referencia del pago y Auxiliar de Tesorería donde fue realizado el pago.
- Se entenderá por Auxiliares de Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas a las Instituciones Bancarias, Instituciones Financieras, Administraciones Tributarias, Oficinas Auxiliares, Oficinas de Atención al Público del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y demás particulares autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas como auxiliares de recaudación.
- El soporte documental será el recibo de pago, éste es presentado por el área Solicitante, y el cual debe mostrar fecha, lugar de pago, importe, línea de captura según sea el caso, número de cheque y/o cualquier otro dato que se considere necesario para localizar el pago.



6. Se entenderá por área Solicitante: las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas, Órganos Desconcentrados o Autoridades Judiciales.

## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de  
Concentraciones Externas

VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de  
Concentraciones Internas



VALIDÓ

---

Subdirección de Concentración de Fondos

VALIDÓ

---

Dirección de Concentración de Fondos y Valores

**53. Nombre del Procedimiento:** Transferencias de Fondos a Cuentas Bancarias de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.

**Objetivo General:** Realizar la transferencia de fondos captados en las cuentas bancarias que se encuentran bajo la administración de la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas y la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Externas, a las cuentas bancarias de la Dirección de Operación e Inversión de Fondos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	Recibe de los Auxiliares de Tesorería la acreditación de los recursos del Gobierno de la Ciudad de México, en las cuentas bancarias de la Secretaría de Administración y Finanzas, y determina.	1 día
		<b>¿Los servicios de banca electrónica del banco permiten realizar los traspasos?</b>	
		<b>NO</b>	
2		Informa el problema existente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Captación y Servicios Bancarios	Realiza gestiones con la institución bancaria con la finalidad de resolver el problema de banca electrónica.	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		<b>SI</b>	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	Ingresa a la Banca Electrónica de las Instituciones Bancarias para consultar el saldo existente, emite e imprime los saldos del día y almacena de manera electrónica los movimientos de las cuentas.	1 día
5		Verifica que los Auxiliares de Tesorería hayan efectuado los depósitos de los recursos recaudados diariamente a través de la Banca Electrónica.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Realiza los traspasos de los saldos consultados de cada cuenta bancaria bajo su administración a cuentas bancarias administradas por la Dirección de Operación e Inversión Fondos.	1 día
7		Imprime los comprobantes de traspasos, elabora Concentrado de traspasos, firma y turna.	1 día
8	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe los comprobantes de traspasos, revisa que se hayan efectuado correctamente a cada cuenta bancaria, firma y turna.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	Recibe los comprobantes de traspasos, junto con el “Concentrado de traspasos”, y turna a la Dirección de Operación e Inversión de Fondos. Recaba el acuse de recibo, y archiva.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

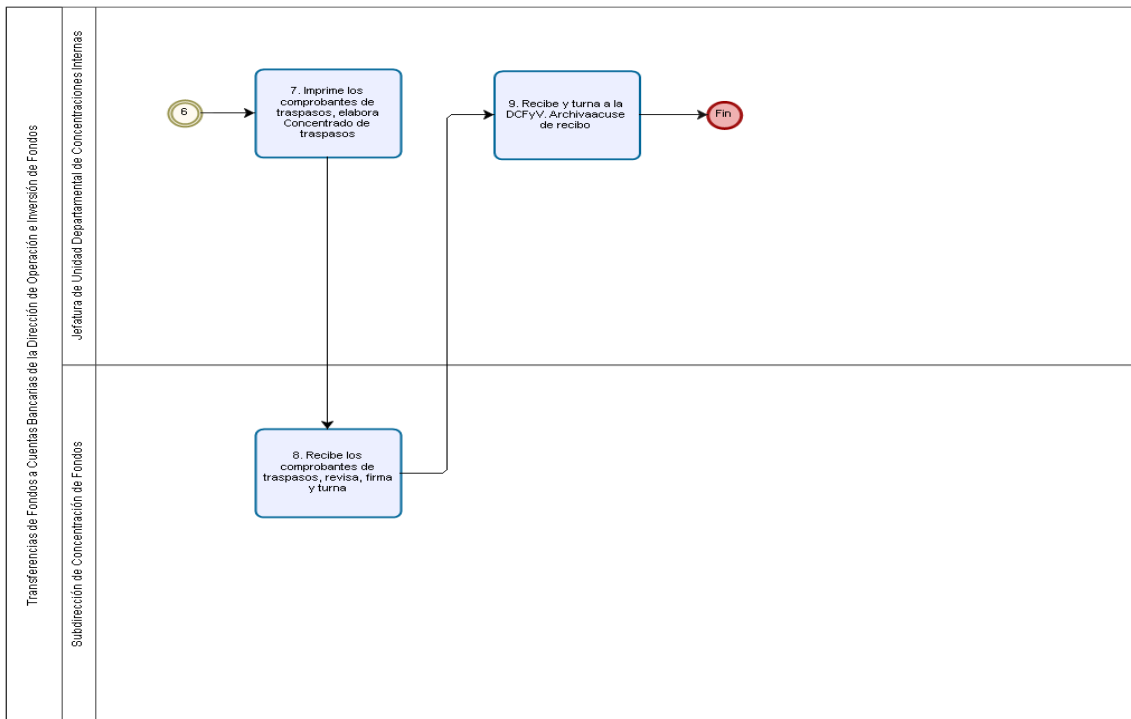
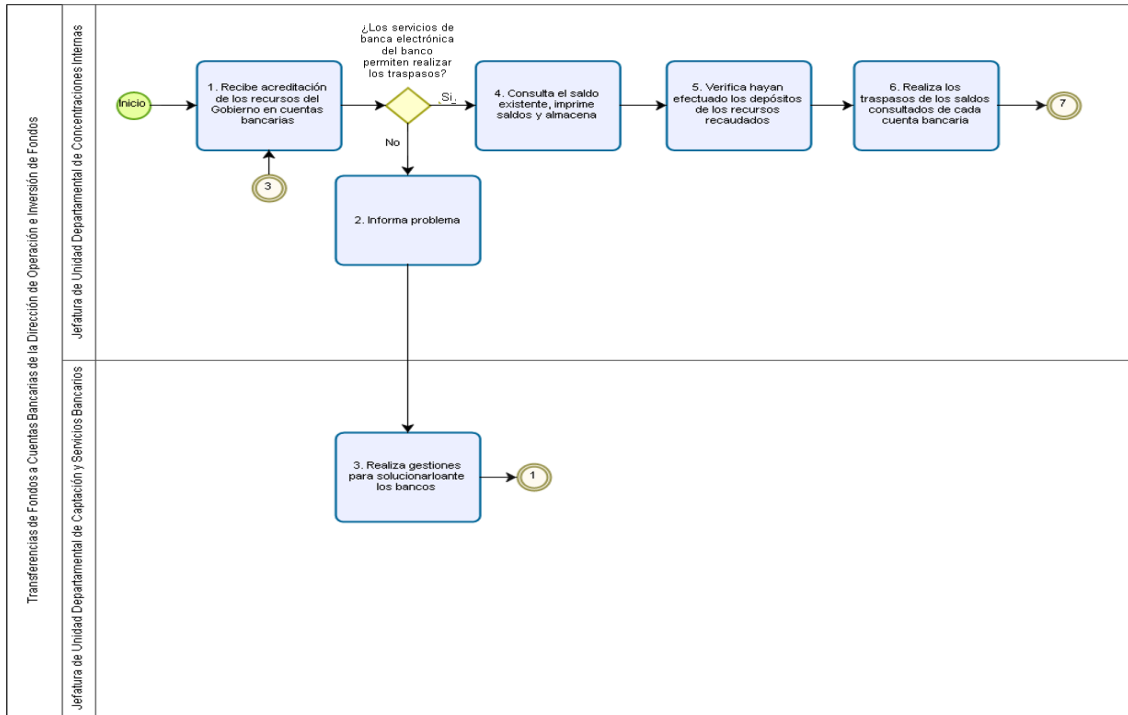
**Aspectos a considerar:**

- De acuerdo a lo señalado en la Trigésima Primera Regla General para los servicios de Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, ahora Ciudad de México; diariamente y de conformidad con los lineamientos emitidos para tal efecto por parte de la ahora Dirección de Operación e Inversión de Fondos, las Jefaturas de Unidad Departamental de Concentraciones Internas, Concentraciones Externas, de Caja y Disponibilidades deberán depositar en las cuentas bancarias de la Jefatura de Unidad Departamental de Mesa de Dinero el total de la concentración de sus cuentas bancarias.
- Por lo que se refiere a las actividades señaladas en los numerales 1, 2, 4, 5 6, 7 y 9 del apartado de descripción narrativa, la misma también es desarrollada por la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Externas.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas y la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Externas serán las encargadas de resguardar y custodiar los dispositivos electrónicos de seguridad con los cuales se realizan las transferencias.
4. El documento “Concentrado de Transferencias” servirá como soporte de los puntos de control interno implementados y será validado por la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas y la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Externas, según corresponda, así como por la Subdirección de Concentración de Fondos y la Dirección de Concentración de Fondos y Valores
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas y la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Externas, emitirán un informe mensual de las transferencias de fondos, el cual contiene la siguiente información:
  - Banco.
  - Cuenta de cargo y abono.
  - Hora.
  - Importe por cuenta del primer Traspaso.
  - Importe por cuenta del segundo Traspaso.
  - Gran Total.
6. Tiempo: Existen actividades en las cuales el tiempo se define como “Variable” debido a que la actividad no depende de la Dirección de Concentración de Fondos y Valores.



## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de  
Concentraciones Externas

VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de  
Concentraciones Internas



VALIDÓ

---

Subdirección de Concentración de Fondos

VALIDÓ

---

Dirección de Concentración de Fondos y Valores

**54. Nombre del Procedimiento:** Validación de facturas a los Auxiliares Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Objetivo General:** Validar las facturas por los servicios de recaudación de los Auxiliares de Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas bajo la administración de la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, para que la Dirección General de Administración y Finanzas realice el pago correspondiente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficio y factura por los servicios prestados de recaudación de los Auxiliares de Tesorería y turna.	1 día
2	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe y remite la factura correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	Recibe la factura y valida cifras de la factura, mediante los sistemas informáticos correspondientes, para iniciar el trámite de pago.	1 día
		<b>¿Son correctas las cifras de la factura?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Determina la diferencia e informa al Auxiliar de Tesorería de la inconsistencia para su corrección.	1 día
		(Conecta a la actividad 1)	
		<b>SI</b>	
5		Elabora original de oficio de envío de factura a la Dirección General de Administración y Finanzas, rubrica y anexa factura rubricada. Turna documentos.	1 día
6	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe originales de: oficio de envío de factura a la Dirección General de Administración y Finanzas y factura, válida y rubrica y turna para autorización y firma.	1 día
7	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe originales de: oficio de envío de factura a la Dirección General de	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Administración y Finanzas, factura, autoriza con firma y turna.	
8	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe y turna a la jefatura correspondiente.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	Recibe originales de: oficio de envío de factura a la Dirección General de Administración y Finanzas y factura. Recaba acuses de recibo y emite reporte mensual para su archivo.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

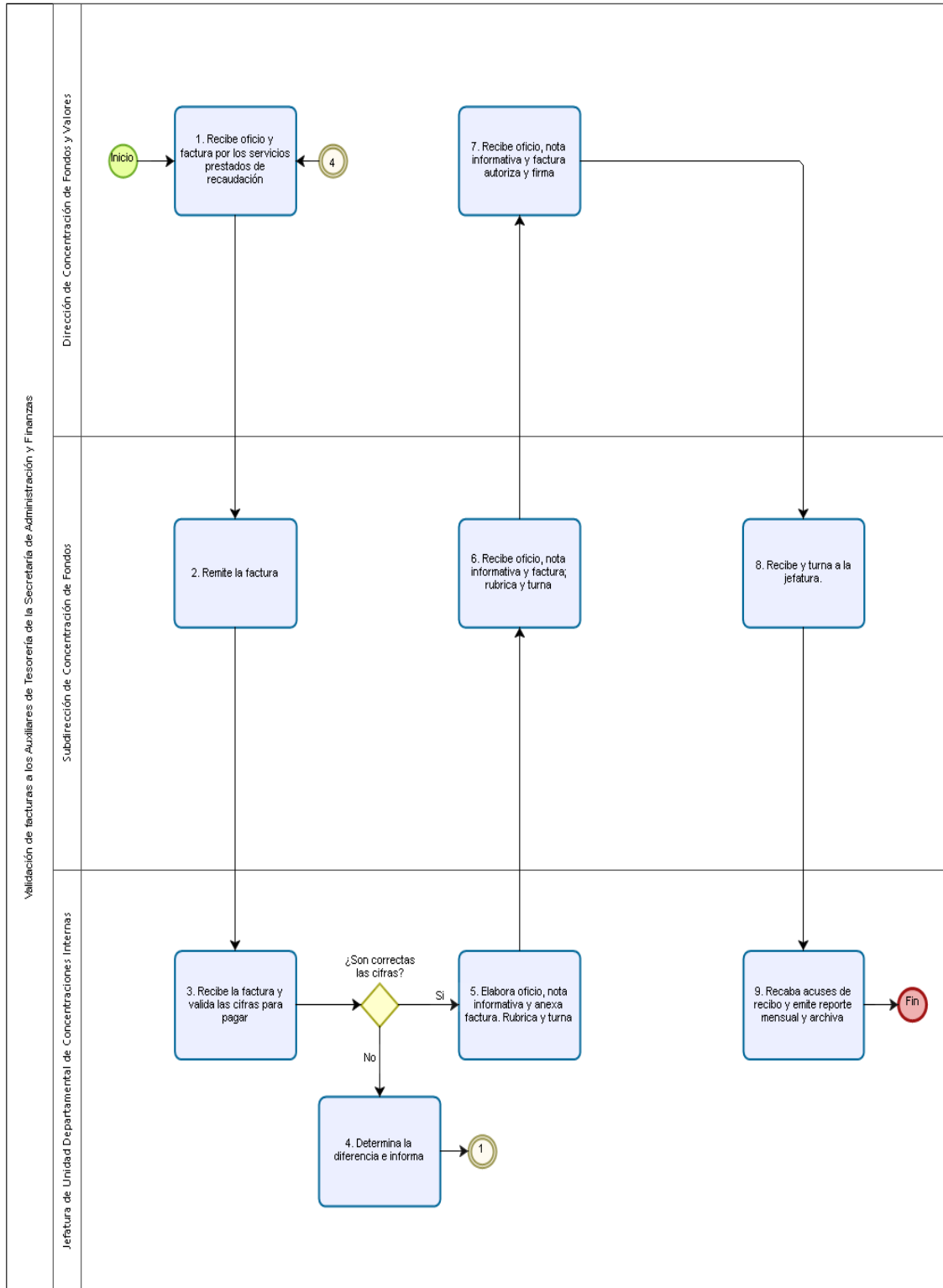
1. De acuerdo con lo señalado en la Vigésima Cuarta Regla General para los Servicios de Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, para el cobro de sus servicios, las instituciones de crédito deberán presentar dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al que se cobra, los estados de cuenta correspondientes, y factura detallando los servicios que se cobran, ante la ahora Dirección de Concentración de Fondos y Valores la que validará y, en su caso, tramitará su pago ante la ahora Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. Por lo que se refiere a las actividades señaladas en los numerales 3 y 9 del apartado de descripción narrativa, la misma también es desarrollada por la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Externas.
3. La Dirección de Concentración de Fondos y Valores, de acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, tiene la función de vigilar que la recepción de los recursos concentrados en las cuentas a su cargo se apegue a la normatividad y contratos vigentes.
4. La Subdirección de Concentración de Fondos, de acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, tiene la función de



aprobar el trámite de las facturas derivadas por los servicios de recaudación de los recursos.

5. Las Jefaturas de Unidad de Departamental de Concentraciones Internas o Externas, de acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, tienen la función de revisar y comprobar que las facturas derivadas por los servicios prestados por los Auxiliares de Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas, cumplan con los contratos vigentes.
6. Se entenderá por Auxiliares de Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas a las Instituciones Bancarias, Instituciones Financieras, Administraciones Tributarias, Oficinas Auxiliares, Oficinas de Atención al Público del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y demás particulares autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México como auxiliares de recaudación.
7. El oficio emitido por los Auxiliares de Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas deberá anexar la factura en original conforme a lo establecido en las Reglas Generales para los Servicios de Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, asimismo deberá indicar:
  - Periodo.
  - Número de Factura.
  - Concepto.
  - Operaciones.
  - Comisión.
  - Subtotal.
  - I.V.A.
  - Total.
8. El oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, deberá anexar la factura en original debidamente firmada por la Dirección de Concentración de Fondos y Valores.

### Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de  
Concentraciones Externas

VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de  
Concentraciones Internas





VALIDÓ

---

Subdirección de Concentración de Fondos

VALIDÓ

---

Dirección de Concentración de Fondos y Valores

**55. Nombre del Procedimiento:** Supervisión del Servicio de Traslado de Valores.

**Objetivo General:** Supervisar que la Compañía de Traslado de Valores efectúe en tiempo y forma el traslado de los recursos de la recaudación para su concentración en las cuentas bancarias a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficio de solicitud de modificaciones de horarios o servicios adicionales para la recolección de valores enviado por la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria y turna.	1 día
2	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe y turna oficio de solicitud de modificaciones de horarios o servicios adicionales para la recolección de valores y turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	Recibe oficio de solicitud y elabora oficio dirigido a la Compañía de Traslado de Valores solicitando las modificaciones o servicios adicionales, rubrica y turna.	1 día
4	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe oficio dirigido a la Compañía de Traslado de Valores, revisa la información de acuerdo con la solicitud de las modificaciones o servicios adicionales emitida por la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos de la Subtesorería de Administración Tributaria, rubrica y turna para autorización y firma.	1 día
5	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficio debidamente rubricado, autoriza y firma y turna.	1 día
6	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe oficio y turna.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	Recibe el oficio debidamente firmado para el trámite del oficio. Recaba acuse y archiva.	1 día
8		Verifica vía telefónica que la Compañía de Traslado de Valores, haya realizado el traslado de los valores conforme al oficio de solicitud de modificaciones o servicios adicionales.	1 día
9		Recibe y sella los comprobantes de servicio de la recaudación y/u originales de las fichas de depósito; revisa, valida los depósitos en cuentas bancarias.	1 día
		<b>¿Los valores se encuentran debidamente depositados?</b>	
		<b>NO</b>	
10		Elabora oficio solicitando el depósito o la aclaración a la Compañía de Traslado de Valores, enviando copias de los comprobantes y/o fichas de depósito y la banca electrónica, rubrica y turna para revisión y rubrica.	1 día
11	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe oficio rubricado, copias de los comprobantes o fichas de depósito y la banca electrónica valida las diferencias, rubrica y turna para su autorización y firma.	1 día
12	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficio debidamente rubricado, autoriza, firma y turna.	1 día
13	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe y turna.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	Recibe el oficio debidamente firmado para su envío a la Compañía de Traslado de Valores.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
15		Registra en un archivo Excel los datos proporcionados en los comprobantes de la recaudación y fichas de depósito.	1 día
16		Archiva las copias de los comprobantes de recaudación y originales de las fichas de depósito.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección de Concentración de Fondos y Valores, de acuerdo al Manual Administrativo, tiene las funciones de establecer los mecanismos necesarios y eficientes para la concentración y control de los recursos financieros propiedad y/o al cuidado de la Ciudad de México, a través de los diferentes servicios bancarios y de tesorería, en beneficio de las finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Concentración de Fondos, de acuerdo al Manual Administrativo, tiene las funciones de supervisar la recolección, el traslado y concentración de las compañías de traslado, así como verificar la concentración por parte de los auxiliares de Tesorería.
3. La Jefatura de Unidad de Concentraciones Internas, de acuerdo al Manual Administrativo, tiene las funciones de revisar y comprobar que los servicios de traslado de valores sean prestados en las oficinas recaudadoras y que sea efectuada la entrega de los valores en las Instituciones Bancarias.

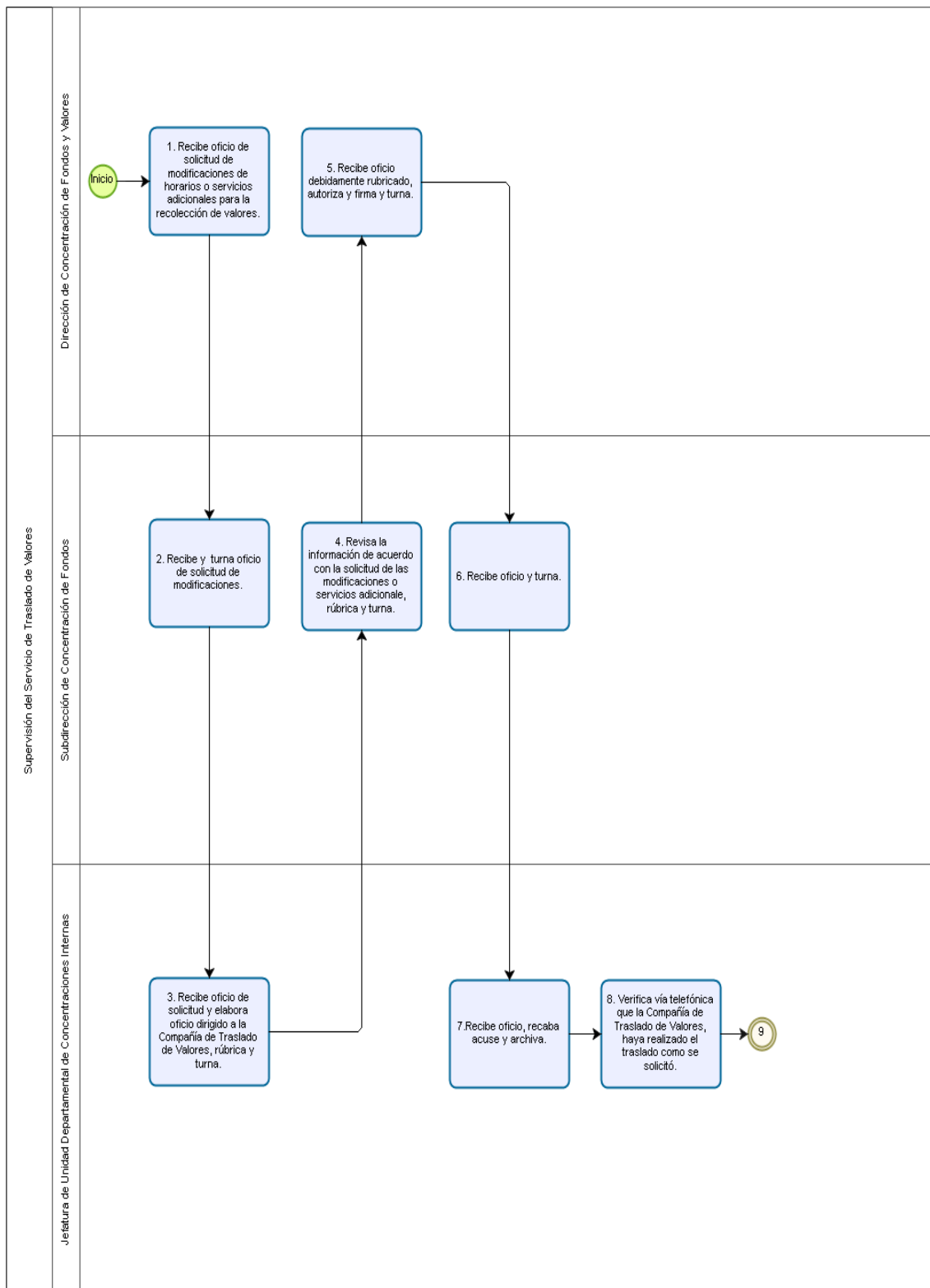


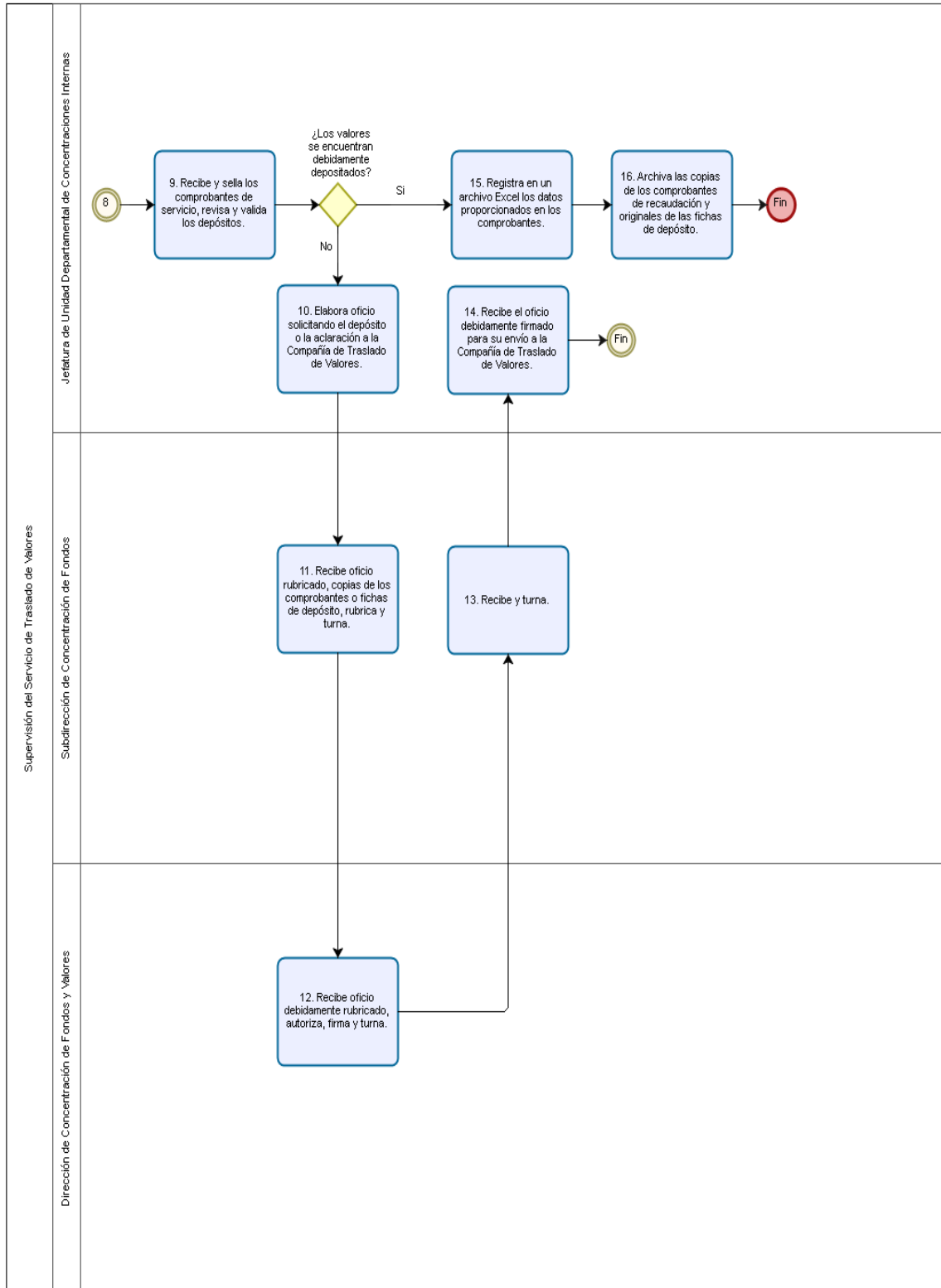
4. La compañía de traslado de valores es una empresa contratada como auxiliar de la Tesorería, para efectuar la recolección de valores en las oficinas recaudadoras dentro de los horarios solicitados por la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos dependiente de la Subtesorería de Administración Tributaria; asimismo realiza el depósito de los recursos en las cuentas bancarias a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas.
5. Las oficinas recaudadoras a través de la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos dependiente de la Subtesorería de Administración Tributaria, deberán requerir mediante oficio las modificaciones de horarios, altas, bajas o servicios adicionales de los servicios de recolección de valores con 3 días hábiles de anticipación, conforme a la establecido en las Reglas Generales para los Servicios de Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.
6. Son oficinas recaudadoras, las Administraciones Tributarias, Oficinas Auxiliares y Oficinas de Atención al Público del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
7. Los comprobantes de servicio y/ o fichas bancarias son los documentos utilizados por la Compañía de Traslado de Valores para validar que el dinero entregado por las oficinas recaudadoras corresponde al depositado en las cuentas bancarias a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas, los cuales deben indicar:
  - Fecha.
  - Oficinas recaudadoras con número de referencia.
  - Importe de la recaudación con número y letra.
  - Número del comprobante de servicio.
8. La validación de los depósitos realizados por la Compañía de Traslado de Valores se efectuará con la revisión en la banca electrónica correspondiente a cada cuenta bancaria aperturada para la concentración de los recursos del Gobierno de la Ciudad de México, con las diferentes Instituciones Bancarias.
9. El trámite de los oficios firmados por los titulares de las áreas, se efectuará de la siguiente forma:
  - Se verificará que al oficio se le haya asignado número de folio.
  - Se verificará que el oficio contenga la documentación soporte que se indique en el mismo.
  - Una vez entregado el oficio ante las instancias correspondientes se fotocopiará el acuse y se entregará a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, recabando sello de recibido en una de las fotocopias.



- Una vez recabado el sello de acuse, este se archivará en el expediente correspondiente.
10. En el oficio remitido por la Compañía de Traslado de Valores para la aclaración de las diferencias en los depósitos realizados deberá anexar copia legible de los comprobantes donde se indique que la institución bancaria recibió el importe correcto. En caso de que la omisión haya sido por parte de la Compañía de Traslado de Valores, deberá anexar el Boucher original del abono de la diferencia de acuerdo con las Reglas Generales para los Servicios de Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

### Diagrama de Flujo









VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de  
Concentraciones Internas

VALIDÓ

---

Subdirección de Concentración de Fondos

VALIDÓ

---

Dirección de Concentración de Fondos y Valores

**56. Nombre del Procedimiento:** Tramite de Billetes Falsos.

**Objetivo General:** Tramitar ante el Banco de México los billetes presuntamente falsos enviados por las oficinas recaudadoras para que se dictamine su autenticidad.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficio y billete presuntamente falso enviado por las oficinas recaudadoras y turna.	1 día
2	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe oficio y billete, turna.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	Recibe oficio y billete presuntamente falso, elabora oficio dirigido al Banco de México, remitiendo los billetes para su dictamen, rúbrica y turna.  Elabora oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos dependiente de la Subtesorería de Administración Tributaria, rúbrica y turna.	1 día
4	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe oficios y revisa oficio de solicitud de dictamen y billete presuntamente falso, así como el oficio a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos dependiente de la Subtesorería de Administración Tributaria, rúbrica y turna.	1 día
5	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficios, autoriza y firma oficio de solicitud de dictamen y billete presuntamente falso, así como el oficio a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos dependiente de la Subtesorería de Administración Tributaria y turna.	1 día
6	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe oficios y turna.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	<p>Recibe oficios de solicitud de dictamen y billete presuntamente falso, así como el oficio a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos dependiente de la Subtesorería de Administración Tributaria debidamente firmados para su trámite al Banco de México y a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos respectivamente.</p> <p>Revisa en la página de internet del Banco de México o recibe notificación por parte de Banco de México respecto al análisis realizado al billete.</p>	1 día
		<b>¿La pieza es auténtica?</b>	
		<b>NO</b>	
8		Elabora oficio a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos dependiente de la Subtesorería de Administración Tributaria, remitiendo copia del dictamen, rubrica y turna para revisión y rúbrica.	1 día
9	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe y revisa oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos rubrica y turna.	1 día
10	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficio debidamente rubricado, autoriza y firma y turna.	1 día
11	Subdirección de Concentración de Fondos.	Recibe oficio firmado y turna.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	Recibe oficio debidamente firmado para su entrega.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		<b>SI</b>	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas.	Recibe dictamen y billete de la misma denominación, el cual es depositado en la cuenta de la Secretaría de Administración y Finanzas.  Elabora oficio remitiendo copia del dictamen y copia del Boucher de depósito a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos. Rubrica y turna, para revisión y rúbrica.	1 día
14	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe oficio, copia del dictamen, copia del Boucher del depósito y revisa el oficio remitido a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos. Rubrica y turna.	1 día
15	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficio para la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos, autoriza y firma y turna.	1 día
16	Subdirección de Concentración de Fondos.	Recibe oficio firmado y turna.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	Recibe oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos debidamente firmado para su trámite.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección de Concentración de Fondos y Valores, de acuerdo al Manual Administrativo, tiene las funciones de establecer los mecanismos necesarios y eficientes para la concentración y control de los recursos financieros propiedad y/o al cuidado de la Ciudad de México, a través de los diferentes servicios bancarios y de tesorería, en beneficio de las finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

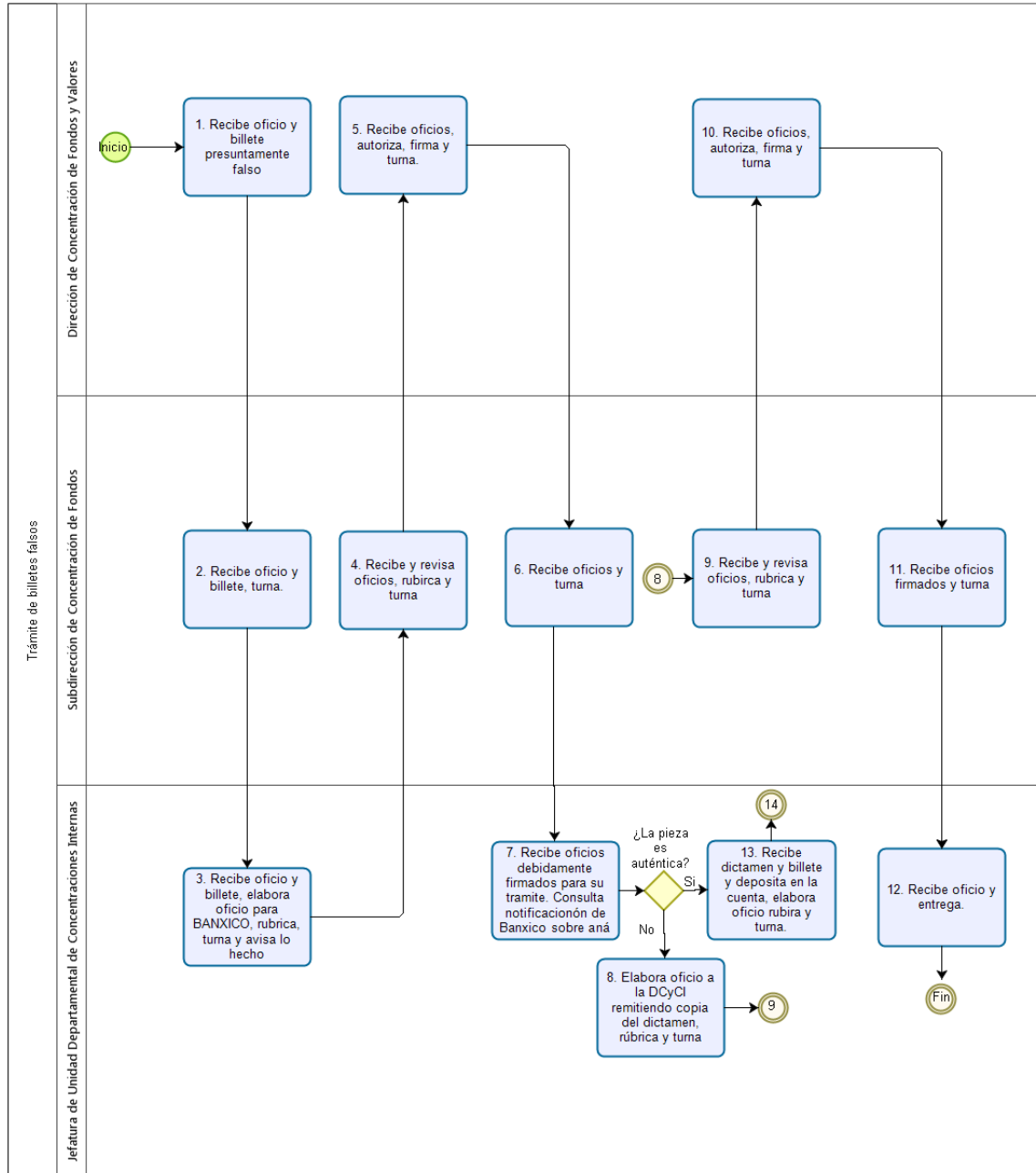


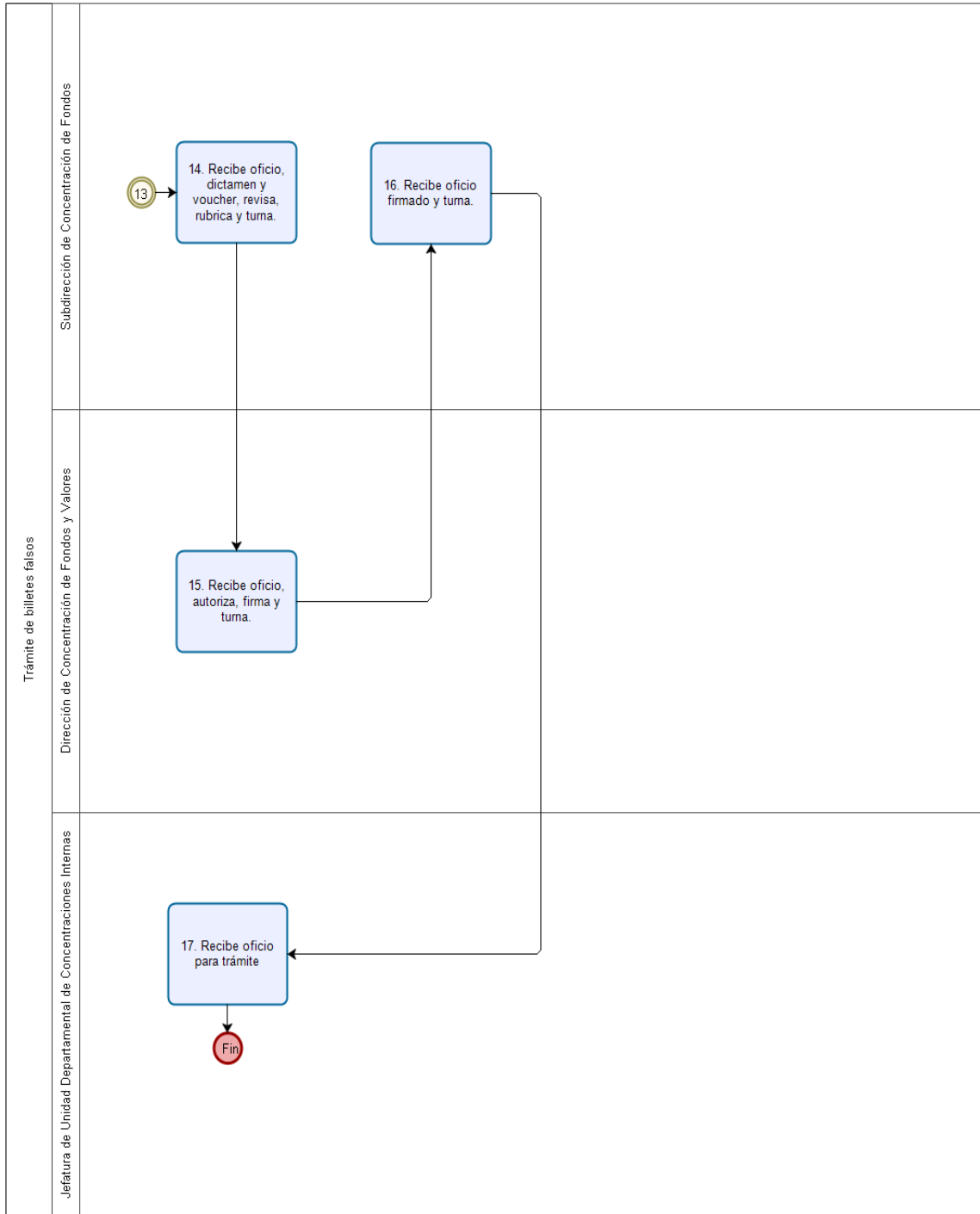
2. La Subdirección de Concentración de Fondos, de acuerdo al Manual Administrativo, tiene la función de controlar el envío de los billetes presuntamente falsos para su resolución al Banco de México.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas, de acuerdo al Manual Administrativo, tiene las funciones de verificar si la recolección y traslado de los recursos recabados por las Administraciones Tributarias, Oficinas Auxiliares y Oficinas de Atención al Público del Sistema de Aguas de la Ciudad de México corresponden a los comprobantes de servicios expedidos.
4. Son Oficinas Recaudadoras, las Administraciones Tributarias, Oficinas Auxiliares y Oficinas de Atención al Público del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
5. El oficio dirigido al Banco de México deberá ser remitido a la Subgerencia de Investigación del Banco de México, conforme a lo establecido en la Circular 2026/96, para analizar las piezas y determinar su autenticidad, marcando copia para la Contraloría Interna.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas, elabora oficios y nota informativa dirigidos a la Dirección de Contabilidad y Control de Ingresos dependiente de la Subtesorería de Administración Tributaria donde se especifica:
  - Oficina que recaudó el billete.
  - Referencia.
  - Fecha de recaudación.
  - Banco.
  - No. de serie del billete presuntamente falso.
7. El resultado del análisis del billete podrá ser consultado en el Sitio de Internet del Banco de México [www.banxico.org.mx](http://www.banxico.org.mx), en el apartado “Consulta del resultado del análisis de piezas retenidas como presuntamente falsas” dentro de la sección “Servicios”.
8. El tiempo de la actividad 9 es variable, debido a que el dictamen emitido por el Banco de México no depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas.
9. El trámite de los oficios firmados por los titulares de las áreas, se efectuará de la siguiente forma:



- Se verificará que al oficio se le haya asignado número de folio.
- Se verificará que el oficio contenga la documentación soporte que se indique en el mismo.
- Una vez entregado el oficio ante las instancias correspondientes se fotocopiará el acuse y se entregará a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, recabando sello de recibido en una de las fotocopias.
- Una vez recabado el sello de acuse, este se archivará en el expediente correspondiente.

Diagrama de Flujo









VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de  
Concentraciones Internas

VALIDÓ

---

Subdirección de Concentración de Fondos

VALIDÓ

---

Dirección de Concentración de Fondos y Valores

**57. Nombre del Procedimiento:** Envío de cheques devueltos por las Instituciones Bancarias, Administraciones Tributarias y el Sistema de Agua de la Ciudad de México a las Instancias conducentes.

**Objetivo General:** Enviar los cheques devueltos por las causales establecidas por el Banco de México a las áreas correspondientes y que fueron recibidos para el pago de las contribuciones en las Instituciones Bancarias, Administraciones Tributarias y las Oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México para que las instancias conducentes recuperen dichas contribuciones y el cobro de las indemnizaciones a que haya lugar.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficio con los cheques devueltos indicando causa de devolución por parte de las Administraciones Tributarias y/o Sistema de Aguas de la Ciudad de México y/o Instituciones bancarias y turna.	1 día
2	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe oficio y turna para su trámite correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	Recibe oficio y cheques devueltos por las Administraciones Tributarias o Sistema de Aguas de la Ciudad de México o Instituciones Bancarias.	1 día
4		Consulta la banca electrónica validando los cheques remitidos por las Administraciones Tributarias o Sistema de Aguas de la Ciudad de México o Instituciones Bancarias con estatus de devuelto.	1 día
		<b>¿El cheque tiene estatus de devuelto?</b>	
		<b>NO</b>	
5		Realiza oficio a la Dirección de Contabilidad e Ingresos, indicando que los recursos se encuentran abonados y remite el cheque al banco para su resguardo.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe y revisa oficio; rubrica y turna.	1 día
7	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficio autoriza, firma y turna.	1 día
8	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe oficio firmado y turna.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	Recibe el oficio debidamente firmado para su entrega.	1 día
		(Conecta a la actividad 3)	
		SI	
10		Elabora oficio dirigido a la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales de la Subtesorería de Fiscalización o al Sistema de Aguas de la Ciudad de México y relación de cheques.	1 día
11	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe relación de cheques devueltos, cheques y oficio. Revisa que se hayan integrado correctamente los cheques reportados, rubrica y turna.	1 día
12	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficio, relación de cheques y cheques devueltos. Firma y devuelve el oficio.	1 día
13	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe y remite relación de cheques y cheques devueltos.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	Recibe relación de cheques devueltos, oficio la Dirección de Determinación de Créditos y Obligaciones Fiscales de la Subtesorería de Fiscalización o Sistema de Aguas de la Ciudad de México, anexando la relación de cheques devueltos y cheques devueltos originales.	1 día
15		Captura en hoja de cálculo de Excel.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección de Concentración de Fondos y Valores, de acuerdo al Manual Administrativo, tiene las funciones de establecer los mecanismos necesarios y eficientes para la concentración y control de los recursos financieros propiedad y/o al cuidado de la Ciudad de México, a través de los diferentes servicios bancarios y de tesorería, en beneficio de las finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Concentración de Fondos, de acuerdo al Manual Administrativo tiene la función de enviar los cheques devueltos por parte de las Instituciones Bancarias a la Tesorería del Distrito Federal y al Sistema de Aguas de la Ciudad de México para la recuperación de los recursos.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas, de acuerdo al Manual Administrativo, tiene las funciones de comprobar que la concentración de los recursos recabados por las Administraciones Tributarias, Oficinas Auxiliares y Oficinas de Atención al Público del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, se apegue a los términos estipulados en la normatividad aplicable
4. El cheque devuelto, es el instrumento de pago por medio del cual quien lo emite paga algún bien o servicio o efectúa alguna transacción económica, sin embargo, es rechazado por alguna de las causales establecidas por el Banco de México en la



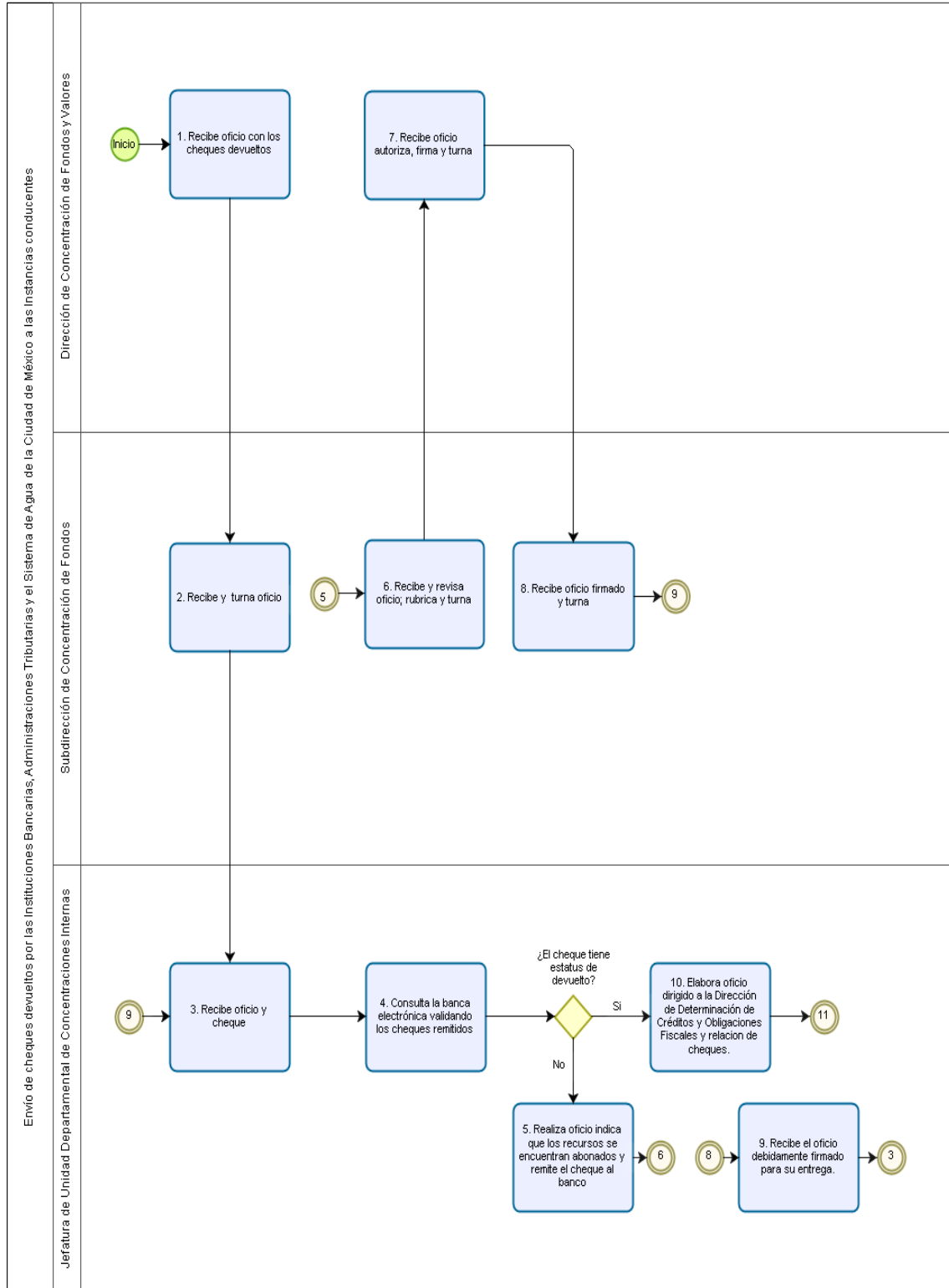
Circular 3/2012 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de marzo de 2012.

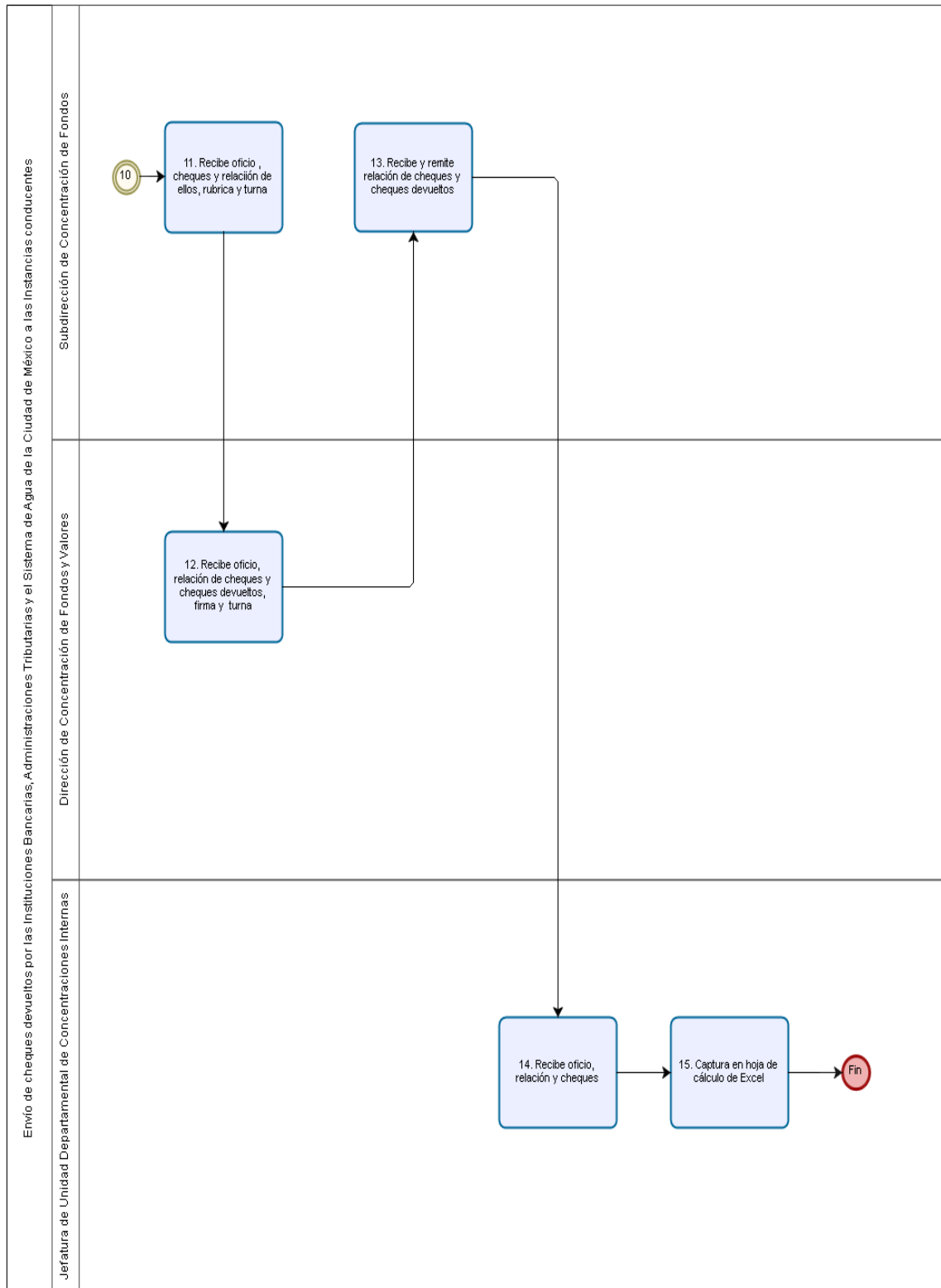
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas, realiza diariamente la validación de los cheques devueltos por las Administraciones Tributarias, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México o Instituciones bancarias.
6. El oficio emitido por las Administraciones Tributarias, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México o las Instituciones Bancarias deberá contener por lo menos la siguiente Información:
  - Importe.
  - Fecha de recaudación.
  - Causa de devolución.
  - Partida.
  - Nombre del emisor.
  - Banco librador y no. de cheque.
7. Se realiza la consulta de los movimientos bancarios a través del portal de internet de cada uno de las Instituciones Bancarias, se valida que el cheque remitido por las Administraciones Tributarias, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México o Instituciones bancarias, tenga estatus de devuelto.
8. Se entenderá como Auxiliares de la Secretaría de Administración y Finanzas a las Administraciones Tributarias y al Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
9. El trámite de los oficios firmados por los titulares de las áreas, se efectuará de la siguiente forma:
  - a. Se verificará que al oficio se le haya asignado número de folio.
  - b. Se verificará que el oficio contenga la documentación soporte que se indique en el mismo.
  - c. Una vez entregado el oficio ante las instancias correspondientes se fotocopiará el acuse en dos tantos y se entregará a la Dirección de Concentración de Fondos y Valores, recabando sello de recibido en una de las fotocopias.
  - d. Una vez recabado el sello de acuse, este se archivará en el minutorio y la segunda fotocopia se archivará en el expediente correspondiente.
10. El registro de cheques devueltos de las cuentas bancarias, se realiza en una hoja de Excel denominado “Relación de cheques devueltos”, la cual contendrá entre otros, la siguiente información:



- a. Número de cuenta.
- b. Institución Bancaria.
- c. Número del cheque.
- d. Importe.
- e. Causa del rechazo.
- f. Fecha y número del oficio de envío.
- g. Nombre del girador.
- h. Caja.
- i. Partida.
- j. Punto de recaudación.

Diagrama de Flujo









VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de  
Concentraciones Internas

VALIDÓ

---

Subdirección de Concentración de Fondos

VALIDÓ

---

Dirección de Concentración de Fondos y Valores

**58. Nombre del Procedimiento:** Elaboración y envío de reportes mensuales de los depósitos realizados por los Permisionarios a los que se les haya otorgado un Permiso Administrativo Temporal Revocable con el Gobierno de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Elaborar y enviar reportes mensuales de los depósitos realizados por los Permisionarios, a fin de informar a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria, sobre los montos concentrados por el uso y aprovechamiento de un bien inmueble, propiedad del Gobierno de la Ciudad de México derivados del Permiso Administrativo Temporal Revocable.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficio con la relación de las Líneas de Captura registradas en los sistemas de la Secretaría por concepto de Permisos Administrativos Temporales Revocables y turna.	1 día
2	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe oficio con la relación de las Líneas de Captura registradas en los sistemas de la Secretaría por concepto de Permisos Administrativos Temporales Revocables y remite.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	Recibe oficio con la relación de las Líneas de Captura registradas en los sistemas de la Secretaría por concepto de Permisos Administrativos Temporales Revocables.	1 día
4		Elabora oficio dirigido a Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria, remitiendo la relación de las Líneas de Captura registradas en los sistemas de la Secretaría por concepto de Permisos Administrativos Temporales Revocables, rubrica y turna.	1 día
5	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe oficio rubricado, la relación de las Líneas de Captura registradas en los sistemas de la Secretaría por concepto de Permisos Administrativos Temporales Revocables, rubricado, válida y turna.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Concentración de Fondos y Valores	Recibe oficio autoriza, firma y turna.	1 día
7	Subdirección de Concentración de Fondos	Recibe oficio y turna para su trámite.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas	Recibe el oficio debidamente firmado para su trámite.	1 día
9		Recaba acuse y archiva.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

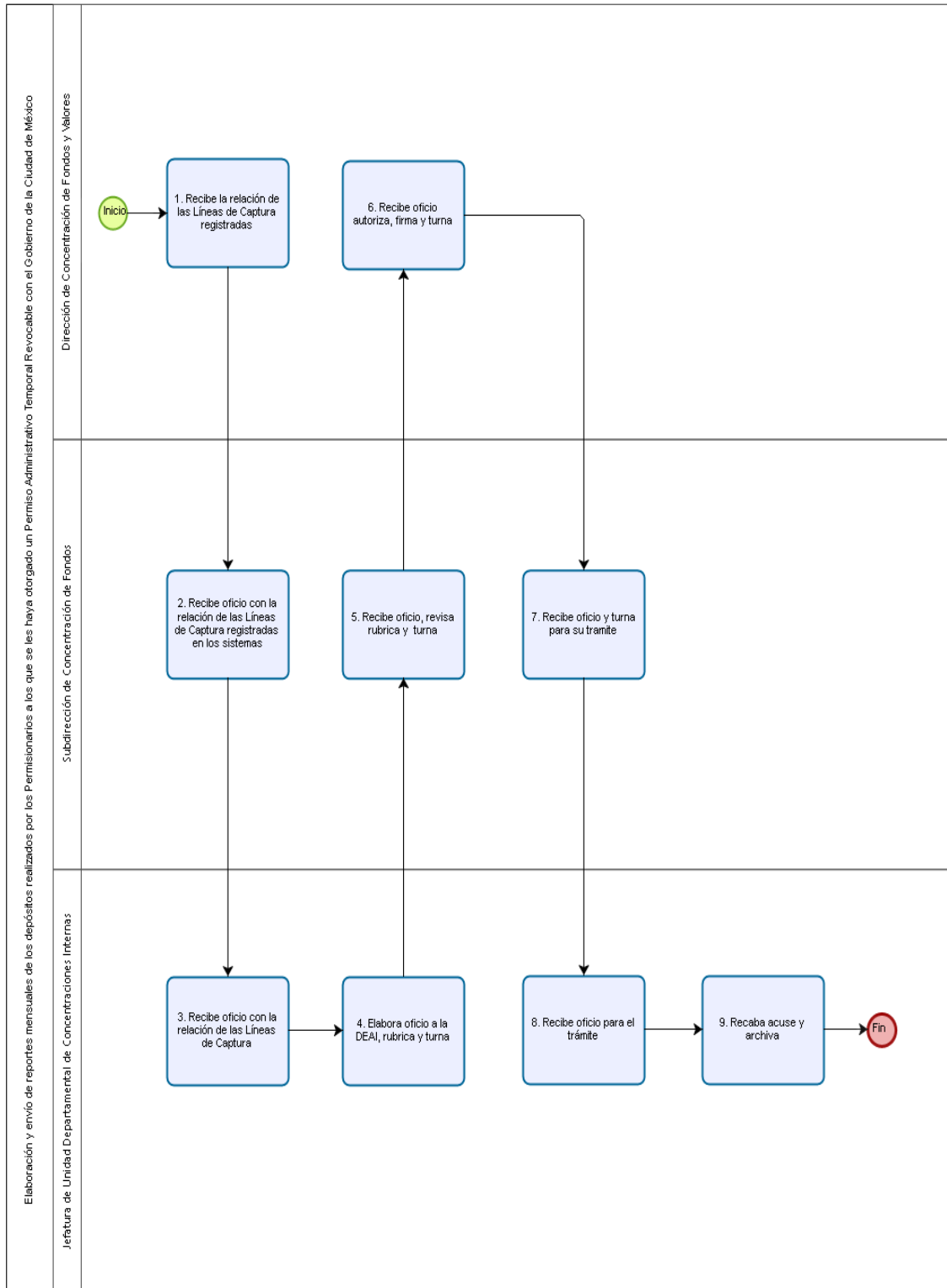
**Aspectos a considerar:**

1. De conformidad al artículo 97 en la fracción V y XIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde a la Dirección General de Administración Financiera, concentrar, custodiar y administrar los ingresos provenientes de las contribuciones, productos, aprovechamientos, financiamientos, participaciones, transferencias federales y, en general, a todos los recursos financieros de la Ciudad de México; proponer alternativas para la optimización en el manejo de fondos e implementar aquéllas que se consideren apropiadas; coordinar y controlar la concentración de montos recaudados a través de los servicios bancarios y otros medios de recaudación.
2. La Dirección de Concentración de Fondos y Valores, de acuerdo al Manual Administrativo, tiene las funciones de establecer los mecanismos necesarios y eficientes para la concentración y control de los recursos financieros propiedad y/o al cuidado de la Ciudad de México, a través de los diferentes servicios bancarios y de tesorería, en beneficio de las finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.



3. La Subdirección de Concentración de Fondos, de acuerdo al Manual Administrativo, tiene las funciones de supervisar la concentración de los recursos por parte de los auxiliares de Tesorería.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Internas, de acuerdo al Manual Administrativo, tiene las funciones de revisar e integrar la relación de los depósitos de los Permisos Administrativos Temporales Revocables.
5. Se entenderá por Permisado la persona física o moral que, a través de un contrato celebrado con el Gobierno de la Ciudad de México, tenga un Permiso Administrativo Temporal Revocable para el uso y aprovechamiento de una bien mueble propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.
6. La Jefatura de la Unidad Departamental de Concentraciones Externas debe mantener un padrón de Permisados de acuerdo a la información enviada por la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Concentraciones Externas deberá emitir un reporte mensual de los pagos de permisionarios, el cual será enviado a la Dirección Ejecutiva de Administración Inmobiliaria, el cual deberá contener:
  - Número de referencia.
  - Nombre del permisionario.
  - Mes de depósito.
  - Importe abonado.

## Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de  
Concentraciones Internas

VALIDÓ

---

Subdirección de Concentración de Fondos

VALIDÓ

---

Dirección de Concentración de Fondos y Valores

**59. Nombre del Procedimiento:** Análisis de los documentos requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con endeudamiento.

**Objetivo General:** Revisar y analizar los Documentos requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) de los programas y proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con endeudamiento, presentados por las Unidades Responsables del Gasto del Gobierno de la Ciudad de México (URG´s), con el fin de solicitar su registro, validación o modificación en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión que integra y administra la SHCP (Cartera).

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Análisis Socioeconómico	Elabora oficio para comunicar a las Unidades Responsables del Gasto los "Lineamientos" emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, rubrica el oficio y turna para firma.	2 días
2	Dirección de Evaluación de Proyectos	Revisa, rubrica el oficio y turna para firma.	1 día
3	Dirección General de Administración Financiera	Firma y remite a las Unidades Responsables del Gasto para que elaboren las Evaluaciones Socioeconómicas.	1 día
4		Recibe las Evaluaciones Socioeconómicas por parte de la Subsecretaría de Egresos (SE) con la validación presupuestal y remite para revisión de Documentos.	1 día
5	Subdirección de Análisis Socioeconómico	Recibe documentos y turna para revisión.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Costo Beneficio	Recibe documentos, realiza un análisis del contenido, supuestos, criterios y/o cálculo de indicadores.	5 días
7		Elabora observaciones a los documentos y turna.	5 días
8	Subdirección de Análisis Socioeconómico	Recibe y realiza un análisis general y remite los resultados.	2 días
9	Dirección de Evaluación de Proyectos	Recibe las observaciones y realiza un análisis general para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos y remite los resultados del análisis. Determina.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>¿Se requieren acciones correctivas por parte de la Unidad Responsable del Gasto?</b>	
		<b>NO</b>	
10		Instruye se proceda a la carga de los documentos del programa o proyecto en el Sistema de Cartera de Inversión para ser enviado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	1 día
		(Conecta con la actividad 13)	
		<b>SÍ</b>	
11		Instruye gestionar con la Unidad Responsable del Gasto la atención de las acciones correctivas.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Costo Beneficio	Comunica y gestiona con la Unidad Responsable del Gasto las acciones correctivas.	2 días
		(Conecta a la actividad 4)	
13		Carga la información del programa o proyecto en el Sistema de Cartera de Inversión y remite a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	1 día
14		Monitorea el estatus del programa o proyecto en el Sistema de Cartera de Inversión para la obtención de la clave de registro correspondiente.	1 día
		<b>¿Se obtuvo la clave de registro?</b>	
		<b>NO</b>	
15		Comunica a la Subsecretaría de Egresos el rechazo de la gestión.	1 día
		(Conecta a la actividad 4)	
		<b>SÍ</b>	
16		Elabora oficios para la Unidad Responsable del Gasto y para la Subsecretaría de Egresos informando la Clave de Registro en la Cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Subdirección de Análisis Socioeconómico	Revisa, rubrica y remite los oficios.	2 días
18	Dirección de Evaluación de Proyectos	Revisa, rubrica y turna los oficios para firma.	2 días
19	Dirección General de Administración Financiera	Firma y remite a la Unidad Responsable del Gasto y a la Subsecretaría de Egresos.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. URG: Unidad Responsable del Gasto (Entidades, Dependencias y Alcaldías).
2. Estudio de Evaluación Socioeconómica (EES): Evaluación del programa o proyecto desde el punto de vista de la sociedad en su conjunto, con el objeto de conocer el efecto neto de los recursos utilizados en la producción de los bienes o servicios sobre el bienestar de la sociedad, y así definir la pertinencia de realizar o no un programa o proyecto de acuerdo a su rentabilidad social. Dicha evaluación debe incluir todos los factores de la Obra, es decir, sus costos y beneficios independientemente del agente que los enfrente. Ello implica considerar adicionalmente a los costos y beneficios directos, las externalidades y los efectos indirectos e intangibles que se deriven de la misma.
3. Documentos: Se entiende por Documentos a los requeridos por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para efectos de registro, validación o modificación de programas y proyectos de inversión, susceptibles de ser financiados con endeudamiento de manera parcial o total, conforme a los Lineamientos. De acuerdo con el monto total de inversión y de conformidad con los requerimientos establecidos en los Lineamientos, estos documentos pueden ser EES que pueden incluir anexos como la memoria de cálculo, manifestación de impacto ambiental, dictámenes, entre otros; y/o documentos que contengan la información mínima requerida por los Lineamientos vigentes al momento de la presentación del programa o proyecto. Cabe mencionar que la información contenida en los Documentos remitidos es responsabilidad de las Unidades Responsables del Gasto que los elaboran, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, 51 y 66 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como atender lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (vigente) y el artículo 33, Fracción II, Inciso a) de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
4. SCI: Sistema de Cartera de Inversión.

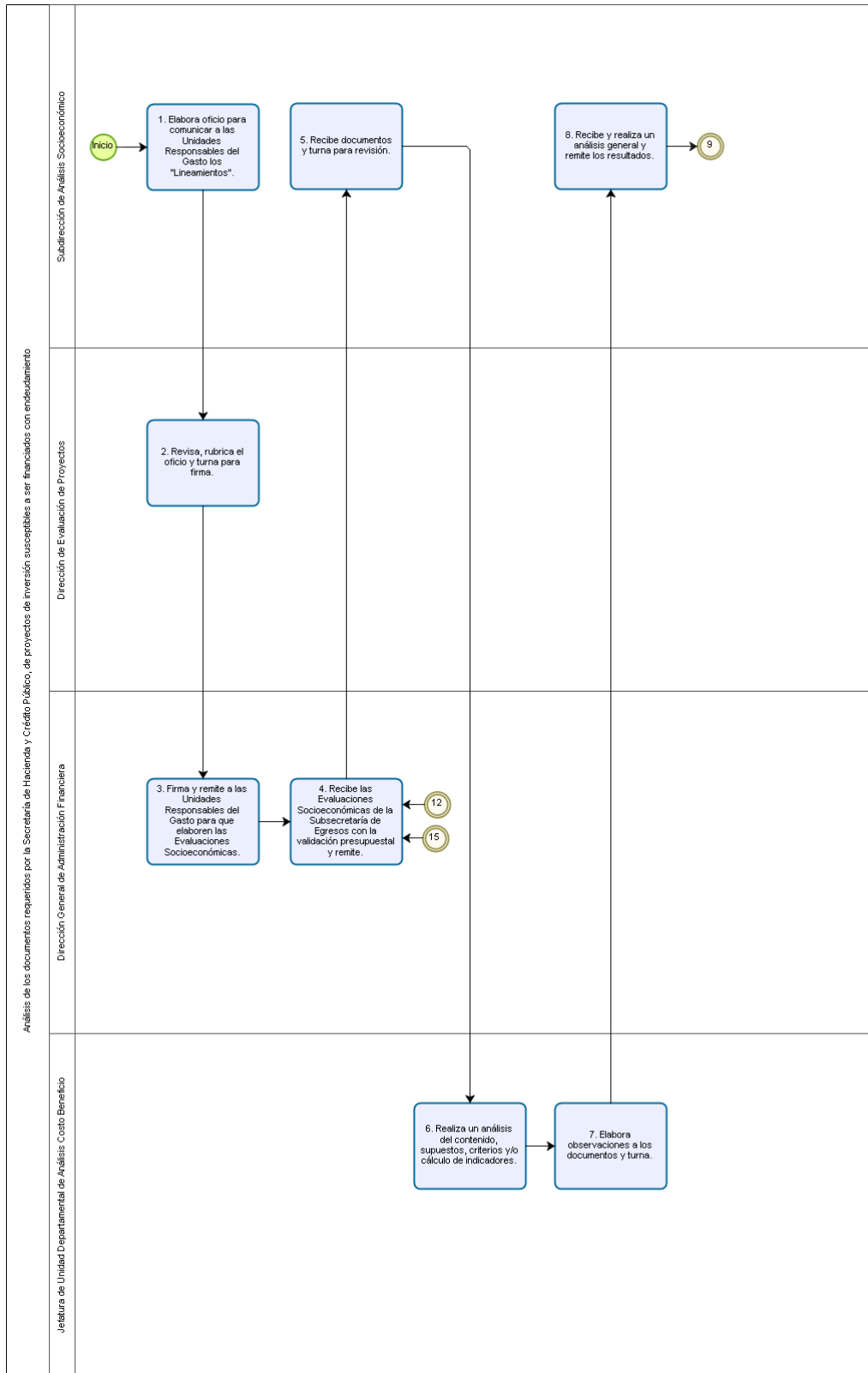


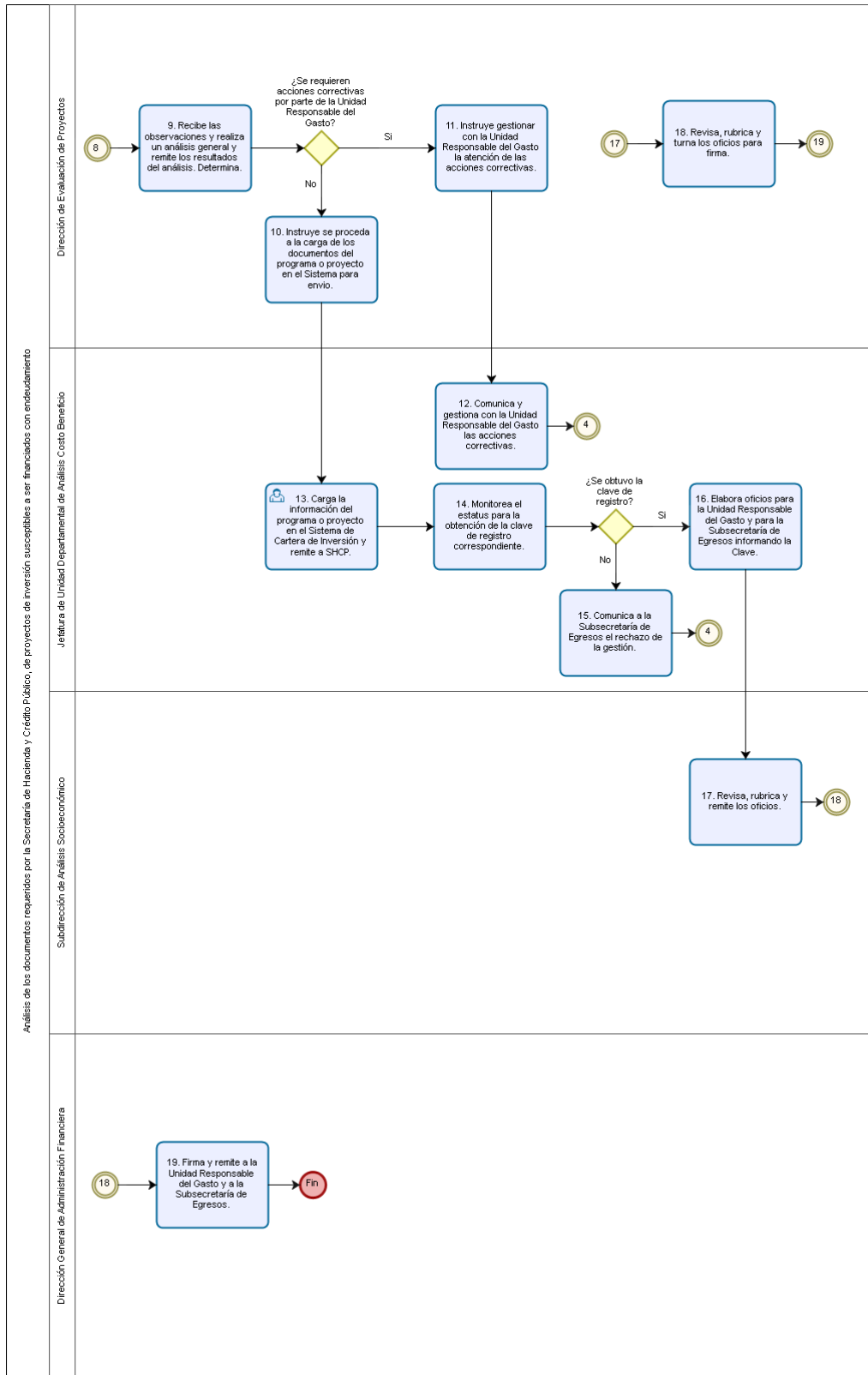
5. Cartera: Se entiende por Cartera, los programas y proyectos de inversión (obras de infraestructura y adquisiciones) que integra y administra la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo establecido en los artículos 34, fracción III, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 46 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Lineamientos: Se refiere a los “Lineamientos para el registro en la Cartera que integra y administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las Obras contempladas en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México a ser financiadas con endeudamiento autorizado por el artículo 3º de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente”.
7. Análisis: Se entiende por análisis a aquel examen cualitativo y cuantitativo de los componentes según métodos especializados con un fin de diagnóstico.
8. Análisis General: Identificación de los principales componentes y requerimientos elementales que deben contener los Estudios de Evaluación Socioeconómica.
9. La actividad 14 presupone 20 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción completa de la información que tiene la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para comunicar lo conducente respecto a la gestión realizada, de acuerdo a lo establecido en la Sección XI Disposiciones generales de los Lineamientos para el registro en la Cartera que integra y administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las Obras contempladas en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México a ser financiadas con endeudamiento autorizado por el artículo 3º de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
10. Las Unidades Responsables del Gasto elaboran las Evaluaciones Socioeconómicas correspondientes y el tiempo estimado es de 60 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del oficio generado en la Actividad 4. Posteriormente las remiten mediante oficio a la Subsecretaría de Egresos para validación presupuestal.
11. A lo largo del procedimiento, la Dirección de Evaluación de Proyectos puede realizar reuniones con las Unidades Responsables del Gasto con la finalidad de retroalimentar y orientar en la elaboración y presentación de programas y proyectos.
12. Las metodologías y criterios aplicables a la Evaluación Socioeconómica de Proyectos (ESP) deberán estar apegadas a lo que establezca el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP) o cualquier otra institución pública o académica con reconocimiento en la materia.
13. La Subsecretaría de Egresos recibe de las Unidades Responsables del Gasto las Evaluaciones Socioeconómicas por oficio y válida la clave presupuestal, remitiendo oficio a la Dirección General de Administración Financiera para gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el Registro en Cartera del proyecto de inversión del ejercicio correspondiente.
14. Las actividades 6, 7, 12, 13, 14, 15 y 16 señaladas en la descripción narrativa del presente procedimiento serán realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Costo Beneficio específicamente para los análisis costo-beneficio; en el caso de otras herramientas de evaluación socioeconómica, dichas actividades las desempeñará



la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Costo Eficiencia y Otras Herramientas de Evaluación Socioeconómica.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Costo  
Beneficio

VALIDÓ

---

Subdirección de Análisis Socioeconómico

VALIDÓ

---

Dirección de Evaluación de Proyectos

**60. Nombre del Procedimiento:** Análisis técnico financiero para proyectos de inversión financiados mediante esquemas de asociación público privada.

**Objetivo General:** Revisión de los Análisis Técnico Financieros de proyectos de Asociación Publico Privadas (APP) presentados por las Unidades Responsables del Gasto (URG), sobre la pertinencia técnica financiera de llevar a cabo proyectos de inversión y así optimizar los recursos económicos del Gobierno de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración Financiera	Recibe y turna la información técnico financiera del proyecto.	1 día
2	Dirección de Evaluación de Proyectos	Revisa de forma general la información técnico financiera.	2 días
3	Subdirección de Análisis Financiero	Recibe documentos y turna para revisión.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental Estudios Técnico Financieros	Recibe y revisa el marco legal y contextual del proyecto de inversión.	2 días
5		Recaba los indicadores financieros de coyuntura para verificar la consistencia de la información presentada por la Unidad Responsable del Gasto.	3 días
6		Realiza el análisis comparativo de la información técnico financiera para determinar la estrategia de inversión que habrá de utilizarse para el proyecto de inversión.	3 días
7		Elabora reporte con el resultado obtenido y turna.	2 días
8	Subdirección de Análisis Financiero	Recopila la información y realiza un análisis general y remite resultados.	2 días
9	Dirección de Evaluación de Proyectos	Revisa el resultado final del análisis y lo presenta a la Dirección General de Administración Financiera.	2 días
10	Dirección General de Administración Financiera	Recibe el resultado final del Análisis Técnico Financiero y comunica a la Unidad Responsable del Gasto correspondiente.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Se entiende por Unidad Responsable del Gasto (URG) a las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías o entidades de la Administración Pública centralizada, desconcentrada y paraestatal de la Ciudad de México, que pretendan realizar un proyecto de inversión mediante esquema de asociación con capital público y privado.
2. Se entiende por análisis a aquel examen cualitativo y cuantitativo de los componentes según métodos especializados con un fin de diagnóstico.
3. Se entiende por esquemas de asociación público privada, a aquellos proyectos que se realizan, bajo una relación contractual de largo plazo, entre instancias del sector público y del sector privado. Los esquemas pueden ser los siguientes: arrendamiento, coinversión, concesión, así como proyecto de prestación de servicios a largo plazo (PPS).
4. Con base en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se entiende por arrendamiento al acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.
5. Con base en las reglas de carácter general para determinar la participación de la Administración Pública de la Ciudad de México en Proyecto de Coinversión, se entiende por coinversión a los proyectos en los que participan conjuntamente la Administración Pública del Distrito Federal y los sectores social o privado, para instrumentar esquemas de financiamiento tendientes al desarrollo de satisfactores sociales, infraestructura, obras, servicios, adquisiciones y arrendamientos requeridos para incrementar la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México, en lo que la participación de la Administración Pública del Distrito Federal podrá ser mediante Asociación o Aportación en los términos del Código Financiero y de estas Reglas.
6. Con base en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, se entiende por concesión al acto administrativo por el cual la Administración confiere durante un plazo determinado, a una persona física o moral, la construcción o explotación o ambas, de proyectos de coinversión o de prestación de servicios a largo plazo; el uso, aprovechamiento, explotación o administración de bienes del dominio público del Distrito Federal, relacionado con proyectos de coinversión o de prestación de servicios a largo plazo, y la prestación de servicios públicos.
7. Con base en los Lineamientos para la elaboración del Análisis Costo-Beneficio para los PPS y sus anexos, se entiende por PPS al acto jurídico que involucre recursos de

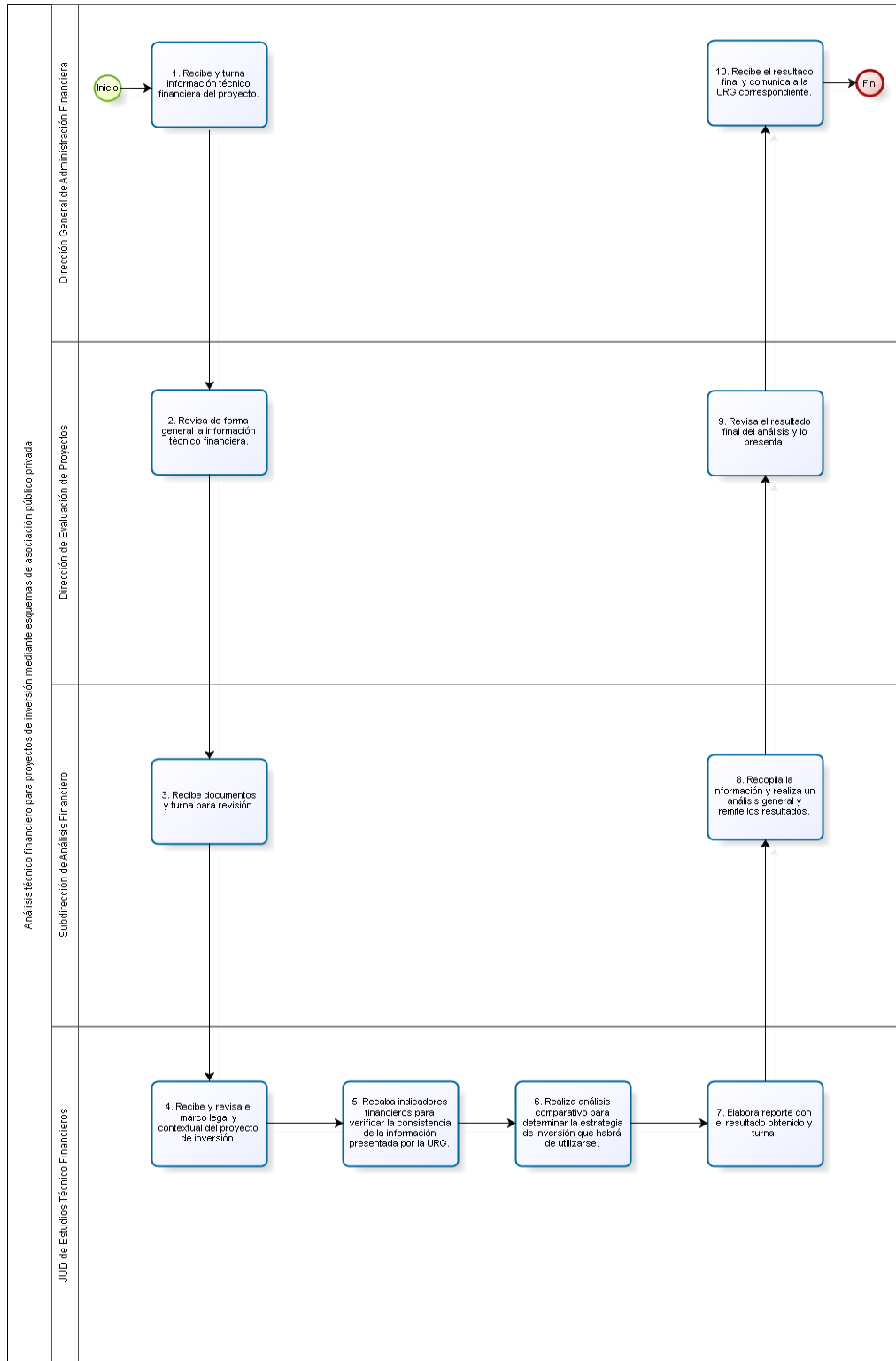


- varios ejercicios fiscales, celebrado entre una dependencia, un órgano desconcentrado, una delegación o una entidad, y por la otra un proveedor, mediante el cual se establece la obligación por parte del proveedor de prestar uno o más servicios a largo plazo, ya sea con los activos que éste provea por sí, por un tercero o por la administración pública; o bien, con los activos que construya, sobre inmuebles propios, de un tercero o de la administración pública, de conformidad con un proyecto de prestación de servicios a largo plazo; y por parte de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, la obligación de pago por los servicios que le sean proporcionados.
8. Se entiende por análisis técnico, al estudio de las principales variables macroeconómicas y financieras por medio de herramientas estadísticas, con el propósito de pronosticar las tendencias de las mismas.
  9. Se entiende por análisis financiero al estudio de la información contable, mediante la utilización de cálculos matemáticos, estadísticos y razones financieras, con el propósito de determinar los posibles beneficios o pérdidas en los que habrá de incurrir la inversión propuesta.
  10. Los métodos de análisis a utilizar son: estados financieros, criterios de rentabilidad, análisis de sensibilidad, de riesgos y econométrico; y se mencionan de manera enunciativa, mas no limitativa.
  11. Se entiende por información complementaria, a la documentación necesaria, de acuerdo con la normatividad aplicable al esquema de inversión propuesto, que permita elaborar el análisis técnico financiero. El marco de referencia es el siguiente:
    - a) Reglas para realizar los proyectos y contratos de prestación de servicios a largo plazo para la Administración Pública del Distrito Federal.
    - b) Reglas de carácter general para determinar la participación de la Administración Pública del Distrito Federal en proyectos de coinversión.
    - c) Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
    - d) el Manual de integración y funcionamiento de la Comisión de Presupuestación.
  12. De acuerdo con el marco de referencia, la información complementaria deberá contener, como mínimo, la ficha del proyecto en la que contenga la propuesta económica; así como la hoja de cálculo con las principales variables que determine el plan financiero de cada esquema.
  13. La información complementaria pasará de manera indistinta vía correo electrónico, medio magnético o impreso dependiendo del caso. En caso de solicitar el análisis técnico financiero será necesario entregar la información complementaria en archivo electrónico modificable.
  14. El procedimiento comprende un periodo de tiempo abierto en el que distintas Entidades del Gobierno de la Ciudad de México realizan revisiones de la documentación presentada por la Unidad Responsable del Gasto de acuerdo con sus atribuciones. Por lo que, el resultado del análisis en el que se determina que la información efectivamente cumple con los criterios establecidos en la materia presenta plazos indefinidos.



15. A lo largo del procedimiento, la Dirección de Evaluación de Proyectos realiza reuniones con la Subdirección de Análisis Financiero y la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Técnico Financieros, con la finalidad de retroalimentar y orientar en el avance del análisis.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

---

Jefatura de Unidad Departamental de Estudios  
Técnico Financieros

VALIDÓ

---

Subdirección de Análisis Financiero

VALIDÓ

---

Dirección de Evaluación de Proyectos

## GLOSARIO

1. **Adecuaciones Presupuestarias:** Modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras presupuestales aprobadas por el Congreso, así como a los calendarios presupuestales autorizados, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos, metas y resultados de las vertientes de gasto aprobadas en el presupuesto.
2. **Análítico de Claves Presupuestales:** Es el listado que muestra la desagregación del Gasto Público de la Administración Pública a nivel de capítulo y concepto, partida y partida genérica.
3. **Análítico de Plazas:** El cual integra el desglose, separación y clasificación de las plazas presupuestarias que tiene asignadas una entidad de la Administración Pública.
4. **Anteproyectos de Presupuesto:** Estimaciones que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública efectúan de las erogaciones necesarias para el desarrollo de sus programas, para que con base en éstos la Secretaría, integre, elabore y consolide el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
5. **APP:** Asociación Publico Privadas.
6. **Aspectos susceptibles de Mejora:** Son hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones internas y externas mismas que pueden ser atendidas para la mejora del Programa Presupuestario.
7. **Auditoría Superior:** Auditoría Superior de la Ciudad de México.
8. **Austeridad:** Es una política de Estado, cuyo fin es eliminar los excesos en el gasto público para reencauzar dichos recursos en prioridades de gasto, encaminadas a la atención de las necesidades de los habitantes de esta Ciudad, sin que ello implique la afectación de la buena administración.
9. **Balance presupuestario de recursos disponibles:** La diferencia entre los Ingresos de libre disposición, incluidos en la Ley de Ingresos, más el Financiamiento Neto y los Gastos no etiquetados considerados en el Presupuesto de Egresos, con excepción de la amortización de la deuda.
10. **Balance presupuestario:** La diferencia entre los Ingresos totales incluidos en la Ley de Ingresos, y los Gastos totales considerados en el Presupuesto de Egresos con excepción de la amortización de la deuda.
11. **Banxico:** Banco de México.
12. **Billete de Depósito:** Son instrumentos emitidos por el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C (BANSEFI).



13. **BM:** Banco Mundial.
14. **Catálogo de Unidades Responsables:** Relación de claves con la que se identifica la denominación de las Unidades Responsables del Gasto que realizan erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos.
15. **CEPEP:** Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos.
16. **Clasificación Económica del Gasto:** Identificación de las erogaciones con cargo al presupuesto de las Unidades Responsables del Gasto, según correspondan al gasto corriente o de capital.
17. **Clasificador por objeto del Gasto:** Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría.
18. **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.
19. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
20. **Contrato Multianual:** Instrumento jurídico a través del cual se establecen compromisos presupuestales que cuenten con previa autorización por escrito de la Secretaría, para exceder el periodo anual del presupuesto.
21. **Corto Plazo:** Periodo que comprende de 1 y hasta 3 años.
22. **Cuenta Comprobada:** Documentos relativos a un periodo determinado, integrados por el resumen de operaciones de caja o de pólizas de ingresos o egresos.
23. **Cuenta por Liquidar Certificada:** Instrumento mediante el cual los servicios públicos facultados de las Dependencias, Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Autónomos y Órganos de Gobierno, autorizan el pago de los compromisos adquiridos con cargo a su Presupuesto de Egresos.
24. **Cuenta Pública:** Es el documento técnico que elabora el Poder Ejecutivo y entrega al Congreso de la Ciudad con la información de los recursos, las finanzas y contabilidad de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, las Alcaldías, Órganos Autónomos y demás entes públicos de la Ciudad de México.
25. **Dependencias:** Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Centralizada.
26. **Deuda Estatal Garantizada:** El financiamiento de la Ciudad de México con garantía del Gobierno Federal.
27. **DGAF:** Dirección General de Administración Financiera.



28. **Disciplina Financiera:** La observancia de los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de reglas y criterios en el manejo de recursos y contratación de Obligaciones por los Entes Públicos, que aseguran una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero.
29. **Disponibilidades:** Los recursos provenientes de los ingresos que durante los ejercicios fiscales anteriores no fueron pagados ni devengados para algún rubro del gasto presupuestado, excluyendo a las Transferencias federales etiquetadas.
30. **Economías:** Diferencia positiva del gasto público generada durante el periodo de vigencia del Presupuesto de Egresos, una vez cumplidos los programas y metas establecidos y que se deriva de la obtención de mejores condiciones en la adquisición de bienes y servicios.
31. **EES:** Estudio de Evaluación Socioeconómica.
32. **Entidades:** Organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos del sector paraestatal de la Ciudad de México.
33. **ESP:** Evaluación Socioeconómica de Proyectos.
34. **Evaluación de desempeño:** El seguimiento y evaluación sistemática de los Programas Presupuestarios, que permiten la valoración objetiva del desempeño de las políticas públicas a través de la verificación del cumplimiento de metas y objetivos con base en indicadores estratégicos y de gestión.
35. **Financiamiento Neto:** La suma de las disposiciones realizadas de un Financiamiento, y las Disponibilidades, menos las amortizaciones efectuadas de la Deuda Pública.
36. **Financiamiento:** Toda la operación constitutiva de un pasivo, directo o contingente, de corto, mediano o largo plazo, a cargo de los Entes Públicos, derivada de un crédito, empréstito o préstamo, incluyendo arrendamientos y factorajes financieros o cadenas productivas, independientemente de la forma mediante la que se instrumente.
37. **Flujo de efectivo:** Estado que muestra el movimiento de ingresos y egresos y la disponibilidad de fondos a una fecha determinada.
38. **FMI:** Fondo Monetario Internacional.
39. **Fuente de Financiamiento:** Componente que identifica la fuente de financiamiento del gasto.



40. **Fuente de pago:** Los recursos utilizados por los Entes Públicos para el pago de cualquier Financiamiento u Obligación.
41. **Garantía de pago:** Mecanismo que respalda el pago de un Financiamiento u Obligación contratada.
42. **GCDMX:** Gobierno de la Ciudad de México.
43. **Indicador:** Variable que mide el insumo, actividad, producto, resultado o impacto de la acción gubernamental.
44. **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
45. **Informe Trimestral:** Documento de rendición de cuentas, en el cual el Gobierno de la Ciudad de México reporta al Congreso, cada tres meses, sobre las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, desde el inicio el ejercicio fiscal hasta el término del trimestre correspondiente.
46. **Ingresos de Aplicación Automática:** Recursos por concepto de productos y aprovechamientos que recaudan y administran las Dependencias, Órganos Desconcentrados y las Alcaldías de conformidad con la normatividad aplicable.
47. **Ingresos Excedentes:** Recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos de la Ciudad de México o en su caso respecto de los Ingresos propios de las Entidades.
48. **Ingresos propios:** Recursos que por cualquier concepto obtengan las Entidades, distintos a los recursos por concepto de subsidios, aportaciones y transferencias.
49. **Instituciones Financieras:** Instituciones de crédito, sociedades financieras de objeto múltiple, casas de bolsa, almacenes generales de depósito, uniones de crédito, instituciones de seguros, sociedades mutualistas de seguros, sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, sociedades financieras populares y sociedades financieras comunitarias y cualquiera otra sociedad autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o por cualesquiera de las Comisiones Nacionales para organizarse y operar como tales, siempre y cuando la normatividad que les resulte aplicable no les prohíba el otorgamiento de créditos.
50. **Instrumentos derivados:** Los valores, contratos o cualquier otro acto jurídico cuya valuación esté referida a uno o más activos, valores, tasas o índices subyacentes.
51. **Inversión pública productiva:** Toda erogación por la cual se genere, directa o indirectamente, un beneficio social, y adicionalmente, cuya finalidad específica sea: 1) la construcción, mejoramiento, rehabilitación y/o reposición de bienes de dominio público; 2) la adquisición de bienes asociados al equipamiento de dichos bienes de dominio público, comprendidos de manera limitativa en los conceptos de mobiliario y equipo de administración, mobiliario y equipo educacional, equipo médico e instrumental médico y de laboratorio, equipo de defensa y



seguridad, y maquinaria, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, 3) la adquisición de bienes por la prestación de un servicio público específico, comprendidos de manera limitativa en los conceptos de vehículos de transporte público, terrenos y edificios no residenciales, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

52. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
53. **JUD:** Jefatura de Unidad Departamental.
54. **Largo Plazo:** Periodo que comprende más de 6 años.
55. **LAYOUT:** Archivo de texto generado a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP, que se envía por medio de la banca electrónica para la protección de cheques.
56. **Mediano Plazo:** Periodo que comprende más de 3 y hasta 6 años.
57. **Metodología del Marco Lógico:** Es la herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas o áreas de mejora, que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un Programa Presupuestario y sus relaciones de causa y efecto, medios y fines.
58. **OCDE:** Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.
59. **Órganos de Control Interno:** Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos Constitucionales Autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las normas.
60. **Participaciones en Ingresos Federales:** Recursos de origen federal que por concepto de participaciones en los ingresos federales correspondan a la Hacienda Pública de la Ciudad de México, conforme a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
61. **PPS:** Proyecto de prestación de servicios.
62. **Presupuesto Autorizado:** Asignaciones presupuestales anuales comprendidas en el Decreto autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México.
63. **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.

64. **Presupuesto Comprometido:** Provisiones de recursos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades constituyen con cargo a su presupuesto, para atender los compromisos derivados de cualquier acto y/o instrumento jurídico, tales como las reglas de operación de los programas, otorgamiento de subsidios, aportaciones a fideicomisos u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación;
65. **Presupuesto Devengado:** Reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de las Unidades Responsables del Gasto a favor de terceros que se deriven por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, por mandato de tratados, leyes o decretos y por resoluciones y sentencias definitivas;
66. **Presupuesto Ejercido:** Importe de las erogaciones respaldadas por los documentos comprobatorios una vez autorizadas para su pago con cargo al presupuesto autorizado o modificado, determinadas por el acto de recibir el bien o el servicio, independientemente de que éste se haya pagado o no.
67. **Presupuesto modificado:** Presupuesto que resulta de aplicar las adecuaciones presupuestarias al presupuesto autorizado.
68. **Presupuesto Pagado:** Erogaciones realizadas para efectos del cumplimiento efectivo de la obligación.
69. **Programa General:** Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México. Documento rector que contiene las directrices generales del desarrollo social, económico y del ordenamiento territorial.
70. **Programa Presupuestario:** Categoría programática-presupuestal que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para que los sujetos obligados generen bienes y servicios públicos o realicen actividades de apoyo, que sirvan para cumplir con propósitos y fines susceptibles de ser medidos y que responden a las prioridades establecidas en la planeación del desarrollo.
71. **Programas de Inversión:** Acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública, infraestructura, adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los archivos de infraestructura e inmuebles, equipamiento y mantenimiento.
72. **Proyecto de Presupuesto:** Documento que elabora, integra y consolida la Secretaría y que contiene la estimación de gastos a efectuar por parte de las Unidades Responsables del Gasto para el año inmediato siguiente, mismo que la

o el Jefe de Gobierno presenta al Congreso de la Ciudad de México para su aprobación.

73. **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.
74. **Reestructuración:** La celebración de actos jurídicos que tengan por objeto modificar las condiciones originalmente pactadas en un Financiamiento.
75. **Reglas de Operación:** Disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas de gobierno con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.
76. **SAP-GRP:** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
77. **SCI:** Sistema de Cartera de Inversión.
78. **SE:** Subsecretaría de Egresos.
79. **SEDECO:** Secretaría de Desarrollo Económico.
80. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
81. **SIAFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
82. **Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP):** Sistema de planeación de recursos gubernamentales implementado a fin de optimizar y simplificar las operaciones de registro presupuestal y de trámite de pago, además de concentrar la información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública.
83. **SIT:** Servicio Integral de Tesorería en banca electrónica.
84. **SPEI:** Sistema de Pago Electrónico Interbancario.
85. **STyFE:** Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo.



86. **Subsidios:** Asignaciones previstas en el Presupuesto de Egresos para los diferentes sectores de la sociedad para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.
87. **TIIE:** Tasa de Interés Interbancario de Equilibrio.
88. **Transferencias Federales:** Asignaciones de origen federal que por concepto de aportaciones, convenios, lineamientos y fondos federales a los que tenga derecho y participe la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, son destinadas a complementar los gastos de operación y mantenimiento, así como para incrementar sus activos reales o para la adquisición de bienes de capital.
89. **UA:** Unidades Administrativas.
90. **Unidades Responsables del Gasto (URG):** Órganos Autónomos y de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades y cualquier otro órgano o unidad que realicen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos.



## APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

---

Dirección General de Administración Financiera