

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO
FEDERAL
IV LEGISLATURA**



TESORERÍA GENERAL

**MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS
DE PRESUPUESTACIÓN**

IV LEGISLATURA

28/05/2008

INDICE

PÁGINA

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	3
3. MARCO JURÍDICO	4
4. NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES	5
5. NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS	5
6. NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL CALENDARIO PRESUPUESTAL	8
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS	9
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL CALENDARIO PRESUPUESTAL	12
9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	14

1. INTRODUCCIÓN

CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ES FACULTAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL COMO ÓRGANO DE GOBIERNO, FORMULAR SU PROYECTO DE PRESUPUESTO QUE ENVIARÁ AL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL PARA QUE ÉSTE ORDENE SU INCORPORACIÓN EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL.

PARA CUMPLIR CON ÉSTA FACULTAD SE REQUIERE DE UNA SERIE DE LINEAMIENTOS, ASÍ COMO DE UNA METODOLOGÍA QUE PERMITA LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS. EL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, DISPONE QUE PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA ASAMBLEA, EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN REMITIRÁ SUS CRITERIOS AL TESORERO GENERAL, QUE SERÁ RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DE SOMETERLO A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN. UNA VEZ SOMETIDO A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, SE PRESENTARÁ A LA COMISIÓN DE GOBIERNO, PARA SOMETERLO A LA APROBACIÓN DEL PLENO DE LA ASAMBLEA.

POR LO ANTERIOR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN EMITE EL PRESENTE DOCUMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO, QUE ESTA ORIENTADO A DELIMITAR LAS RESPONSABILIDADES ENTRE LAS ÁREAS DE LA ASAMBLEA COPARTICIPANTES EN ESTE PROCEDIMIENTO, Y ASIMISMO A ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA QUE DEBERÁN OBSERVAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESUPUESTALES EN SUS RESPECTIVOS AMBITOS DE COMPETENCIA.

EN CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 50, FRACCIONES II Y III DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA, EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN EXPIDE EL PRESENTE MANUAL DE PRESUPUESTACIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA.

ASÍ LO PROVEYERON Y AUTORIZAN EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A LOS 28 DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL OCHO, RUBRICAS.

EL PRESENTE MANUAL ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE A SU AUTORIZACIÓN.

VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ DE
ADMINISTRACIÓN

DIP. BALFRE VARGAS CORTEZ

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
ADMINISTRACIÓN

DIP. ANTONIO LIMA BARRIOS

SECRETARIO DEL COMITÉ DE
ADMINISTRACIÓN

DIP. DANIEL RAMÍREZ DEL VALLE



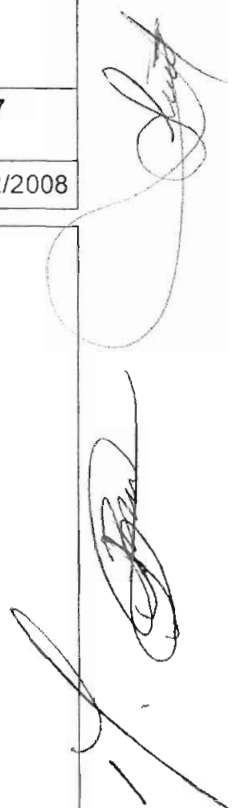
2. OBJETIVO

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y DE TRÁMITE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEBERÁN OBSERVAR, PARA LA FORMULACIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES, A EFECTO DE QUE LA TESORERÍA GENERAL CUENTE CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, PARA SU AUTORIZACIÓN Y CALENDARIZACIÓN.

[Handwritten signatures and scribbles on the right margin]

3. MARCO JURÍDICO

- 3.1 LEY ORGÁNICA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.
- 3.2 REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.
- 3.3 DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL DEL AÑO EN CURSO.
- 3.4 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL.
- 3.5 CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.





4. NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES

- 4.1 LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL ELABORARÁ ANUALMENTE SU PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS Y LO REMITIRÁ AL JEFE DE GOBIERNO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS PARA SU INCORPORACIÓN EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL.
- 4.2 EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEBERÁ PREVER EL PAGO DE IMPUESTOS, DERECHOS Y CUALQUIER OTRA CONTRIBUCIÓN, YA SEA DE CARÁCTER FEDERAL O LOCAL QUE POR DISPOSICIÓN LEGAL ESTE OBLIGADO A ENTERAR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.
- 4.3 LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL MANEJARÁ, ADMINISTRARÁ Y EJERCERÁ DE MANERA AUTÓNOMA SU PRESUPUESTO, DEBIENDO SUJETARSE A SUS PROPIAS LEYES Y DEMÁS NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
- 4.4 EL GASTO PÚBLICO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL SE AJUSTARÁ AL TECHO PRESUPUESTAL ESTABLECIDO EN EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.

5. NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

- 5.1 CORRESPONDE AL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN ELABORAR Y APROBAR LOS CRITERIOS PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA EL CUAL COMPRENDERÁ LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PRIMERA ETAPA:

CONSIDERA LOS GASTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN O PRESUPUESTO IRREDUCTIBLE, EL CUAL CONSIDERA LA ANUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE GASTO A PRECIOS ACTUALES FORMATO **TG-GB0-200**



SEGUNDA ETAPA:

INTEGRACIÓN DE LOS NUEVOS PROYECTOS O PROGRAMAS ESPECIALES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS EXTRAORDINARIOS INSTITUCIONALES. **FORMATO TG-NP-200**

- 5.2 EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN ENVIARÁ A LA TESORERÍA GENERAL, LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.
- 5.3 LA TESORERÍA GENERAL ENVIARÁ A LA OFICIALÍA MAYOR, LOS CRITERIOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, LOS CUALES DEBERÁN CONSIDERARSE PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
- 5.4 LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ASAMBLEA ENVIARÁN A LA OFICIALÍA MAYOR SUS REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DE SERVICIOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, MEDIANTE LOS FORMATOS: GASTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN Y NUEVOS PROYECTOS CONTENIDOS EN LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.
- 5.5 LA OFICIALÍA MAYOR, CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INTEGRARÁ EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
- 5.6 SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ASAMBLEA, EL ENVÍO DE SUS REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS EN TIEMPO Y FORMA A LA OFICIALÍA MAYOR, PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO DE LA MISMA, PARA SU INTEGRACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.



TESORERÍA GENERAL

Manual de Presupuestación
ALDF-NPP-TG-PPTO-01

Página 7 de 17

Fecha de actualización: 15/02/2008

- 5.7 PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, LA OFICIALÍA MAYOR REMITIRÁ A LA TESORERÍA GENERAL EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, EN EL QUE DEBERÁ INCORPORAR LAS NECESIDADES DE TODAS LAS AREAS DE LA ASAMBLEA, AGRUPADO HOMOGÉNEAMENTE POR FAMILIAS DE BIENES Y SERVICIOS Y CLASIFICADO POR PARTIDA PRESUPUESTAL Y CAPÍTULO DE GASTO, CONFORME AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA.
- 5.8 LA TESORERÍA GENERAL, SERÁ LA RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.
- 5.9 LA TESORERÍA GENERAL, SERÁ LA RESPONSABLE DE ELABORAR LA MEMORIA DE CÁLCULO DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES", CON BASE EN LA PLANTILLA, LOS TABULADORES AUTORIZADOS Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. CALCULARÁ EL PRESUPUESTO REQUERIDO PARA CUBRIR LAS NÓMINAS Y PRESTACIONES AL PERSONAL, PARA INTEGRARLA EN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.
- 5.10 ES RESPONSABILIDAD DE LA TESORERÍA GENERAL, EL ENVÍO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS AL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PARA SU ANÁLISIS, DICHO COMITÉ, LO PRESENTARÁ A LA COMISIÓN DE GOBIERNO PARA SU AUTORIZACIÓN.
- 5.11 CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE GOBIERNO, PROPONER ANTE EL PLENO EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA EN LOS TÉRMINOS DE SU LEY ORGÁNICA.
- 5.12 EL PLENO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA APROBARÁ Y ENVIARÁ AL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EL PRESUPUESTO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, PARA SU INCORPORACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL.

6. NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL CALENDARIO PRESUPUESTAL.

- 6.1 LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, RECIBE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, LA NOTIFICACIÓN DEL TECHO PRESUPUESTAL AUTORIZADO, CON BASE EN EL DECRETO DE PRESUPUESTO DEL DISTRITO FEDERAL.
- 6.2 CON BASE AL TECHO PRESUPUESTAL AUTORIZADO, LA TESORERÍA GENERAL, ELABORARÁ LA PROPUESTA DE CALENDARIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
- 6.3 AL INICIO DEL EJERCICIO LA TESORERÍA GENERAL, ENVIARÁ A LA OFICIALÍA MAYOR, EL TECHO PRESUPUESTAL ASIGNADO A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO LA PROPUESTA DE CALENDARIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.
- 6.4 LA OFICIALÍA MAYOR ADECUARÁ EL CALENDARIO DEL PRESUPUESTO CONSIDERANDO EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
- 6.5 LA TESORERÍA GENERAL PRESENTARÁ AL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN LA PROPUESTA DEL CALENDARIO DE MINISTRACIÓN PARA SU APROBACIÓN, Y A LA COMISIÓN DE GOBIERNO PARA SU AUTORIZACIÓN.
- 6.6 LA TESORERÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, SERÁ LA ENCARGADA DE ENVIAR EL CALENDARIO DE MINISTRACIONES MENSUALES A LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.
- 6.7 LA TESORERÍA GENERAL INFORMARÁ A LA OFICIALÍA MAYOR, EL CALENDARIO DE MINISTRACIONES AUTORIZADO.



TESORERÍA GENERAL

Manual de Presupuestación
ALDF-NPP-TG-PPTO-01

Página 9 de 17

Fecha de actualización: 15/02/2008

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

RESPONSABLE	Núm.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	1	REMITE A LA TESORERÍA GENERAL LOS CRITERIOS QUE DEBERÁN OBSERVARSE PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.
TESORERÍA GENERAL	2	RECIBE CRITERIOS Y LOS ENVÍA MEDIANTE OFICIO A LA OFICIALÍA MAYOR, SOLICITÁNDOLE LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, DE SERVICIOS, Y LOS REQUERIMIENTOS ADICIONALES Y/O NUEVOS PROYECTOS EN LOS FORMATOS TG-GBO-200 Y TG-NP-200
OFICIALÍA MAYOR	3	RECIBE Y SOLICITA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ASAMBLEA, SUS REQUERIMIENTOS EN LOS RUBROS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, DE SERVICIOS, Y LOS REQUERIMIENTOS ADICIONALES Y/O NUEVOS PROYECTOS, A TRAVÉS DE LOS FORMATOS TG-GBO-200 Y TG-NP-200, PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	4	RECIBEN, DETERMINAN SUS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DE SERVICIOS Y LOS REQUERIMIENTOS ADICIONALES Y/O NUEVOS PROYECTOS Y LOS ENVÍAN A LA OFICIALÍA MAYOR MEDIANTE LOS FORMATOS TG-GBO-200 Y TG-NP-200, DENTRO DE LA FECHA LÍMITE ESTABLECIDA PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
OFICIALÍA MAYOR	5	RECIBE, REvisa Y CONCENTRA LA INFORMACIÓN DE LOS FORMATOS TG-GBO-200 Y TG-NP-200, E INTEGRA EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LO ENVÍA A LA TESORERÍA GENERAL.
TESORERÍA GENERAL	6	RECIBE EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, TURNA E INSTRUYE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, PARA QUE INTEGRE EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.



TESORERÍA GENERAL

Manual de Presupuestación
ALDF-NPP-TG-PPTO-01

Página 10 de 17

Fecha de actualización: 15/02/2008

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

7 RECIBE EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ELABORA LA MEMORIA DE CÁLCULO DEL CAPÍTULO 4000 "AYUDAS" Y EL COSTO ANUAL DE LOS APOYOS AL TRABAJO LEGISLATIVO DE LOS GRUPOS PARLAMENTARIOS Y MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.

8 SOLICITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS, LA MEMORIA DE CÁLCULO DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"

DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS

9 RECIBE Y ELABORA LA MEMORIA DE CÁLCULO DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" Y LA ENTREGA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

10 RECIBE MEMORIA DE CÁLCULO DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" Y JUNTO CON LA MEMORIA DEL CÁLCULO DEL CAPÍTULO 4000 "AYUDAS" Y EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, LO REMITE E INSTRUYE A LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA QUE INTEGRE EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

11 RECIBE MEMORIAS DE CÁLCULO Y EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LOS TURNA E INSTRUYE A LA SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL PARA QUE INTEGRE EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

12 RECIBE MEMORIAS DE CÁLCULO Y EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGISTRA E INTEGRA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.

13 REMITE A LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA SU REVISIÓN.

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

14 RECIBE EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, LO REvisa Y LO REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PARA SU REVISIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

15 RECIBE Y REvisa EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS VERIFICANDO QUE SE HAYA ELABORADO CONFORME A LOS CRITERIOS Y LO REMITE A LA TESORERÍA GENERAL.

TESORERÍA GENERAL



Manual de Presupuestación
ALDF-NPP-TG-PPTO-01

Página 11 de 17

Fecha de actualización: 15/02/2008

TESORERÍA GENERAL

16 RECIBE Y REVISA EL DOCUMENTO DA SU VISTO BUENO Y LO ENVÍA AL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PARA SU CONSIDERACIÓN.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

17 RECIBE Y ANALIZA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, DA SU VISTO BUENO Y LO REMITE A LA COMISIÓN DE GOBIERNO.

COMISIÓN DE GOBIERNO

AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO

18 RECIBE EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, LO ANALIZA Y DISCUTE.

19 SOMETE A LA APROBACIÓN DEL PLENO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

PLENO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

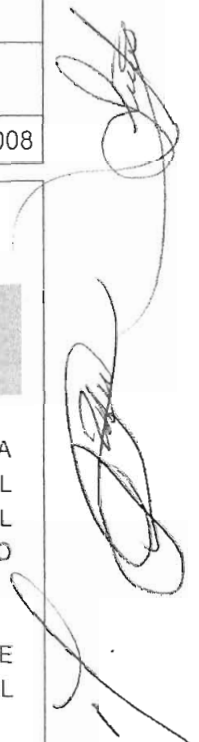
20 APRUEBA PROYECTO DE PRESUPUESTO Y LO ENVÍA A LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA SU INCORPORACIÓN AL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DISTRITO FEDERAL.

TERMINA PROCEDIMIENTO

[Handwritten signatures and scribbles on the right margin of the page.]

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL CALENDARIO PRESUPUESTAL

RESPONSABLE	Núm.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	1	ENVÍA A LA COMISIÓN DE GOBIERNO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, EL TECHO PRESUPUESTAL AUTORIZADO EN EL DECRETO DE PRESUPUESTO DEL DISTRITO FEDERAL DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, SOLICITANDO PROPUESTA DEL CALENDARIO PRESUPUESTAL.
COMISIÓN DE GOBIERNO	2	RECIBE EL TECHO PRESUPUESTAL AUTORIZADO, ENVIA E INSTRUYE A LA TESORERÍA GENERAL PARA QUE ELABORE EL CALENDARIO PRESUPUESTAL.
TESORERÍA GENERAL	3	RECIBE TECHO PRESUPUESTAL Y LO TURNA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PARA QUE ELABORE EL CALENDARIO PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	4	RECIBE EL TECHO PRESUPUESTAL, INSTRUYE Y REMITE A LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL.
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	5	RECIBE EL TECHO PRESUPUESTAL Y LO REMITE A LA SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL PARA LA ELABORACIÓN DEL CALENDARIO PRESUPUESTAL.
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	6	RECIBE EL TECHO PRESUPUESTAL Y CON BASE AL EJERCICIO HISTÓRICO Y LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ELABORA EL CALENDARIO PRESUPUESTAL.
	7	REMITE A LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL EL CALENDARIO PRESUPUESTAL PARA SU REVISIÓN.
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	8	RECIBE EL CALENDARIO PRESUPUESTAL, LO REvisa Y LO REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PARA SU ANÁLISIS.
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	9	RECIBE PARA SU ANÁLISIS EL CALENDARIO PRESUPUESTAL Y LO REMITE AL TESORERO GENERAL PARA SU VISTO BUENO.





TESORERÍA GENERAL

Manual de Presupuestación
ALDF-NPP-TG-PPTO-01

Página 13 de 17

Fecha de actualización: 15/02/2008

- | | | |
|--------------------------|----|--|
| TESORERÍA GENERAL | 10 | RECIBE Y REVISA EL CALENDARIO PRESUPUESTAL, DA SU VISTO BUENO Y LO REMITE A LA OFICIALÍA MAYOR PARA SU CONOCIMIENTO. |
| OFICIALÍA MAYOR | 11 | RECIBE Y ANALIZA LA PROPUESTA DE CALENDARIO PRESUPUESTAL Y EN SU CASO LA ADECUA DE CONFORMIDAD AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y LO REMITE A LA TESORERÍA GENERAL. |
| TESORERÍA GENERAL | 12 | RECIBE EL CALENDARIO PRESUPUESTAL CON EL VISTO BUENO DE OFICIALÍA MAYOR Y LO PRESENTA A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN. |
| COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN | 13 | RECIBE, ANALIZA, LA PROPUESTA DE CALENDARIO PRESUPUESTAL, LO APRUEBA Y REMITE A LA TESORERÍA GENERAL. |
| TESORERÍA GENERAL | 14 | RECIBE Y ENVÍA A LA COMISIÓN DE GOBIERNO PARA SU AUTORIZACIÓN. |
| COMISIÓN DE GOBIERNO | 15 | ANALIZA Y DISCUTE EL CALENDARIO PRESUPUESTAL, AUTORIZA Y DEVUELVE AL TESORERO GENERAL. |
| TESORERÍA GENERAL | 16 | RECIBE AUTORIZACIÓN DE CALENDARIO PRESUPUESTAL Y ENVÍA OFICIO DE CALENDARIO DE MINISTRACIONES MENSUALES A LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.
TERMINA PROCEDIMIENTO |



TESORERÍA GENERAL

Manual de Presupuestación
ALDF-NPP-TG-PPTO-01

Página 14 de 17

Fecha de actualización: 15/02/2008

FORMATO GASTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN



GASTO BÁSICO DE OPERACIÓN
PROGRAMA DE REQUERIMIENTOS POR CAPITULO
1000, 2000, 3000, 4000 y 5000
(PESOS)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1)

HOJA No. (2) DE _____

PTDA. PTAL.	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO	MONTO	OBSERVACIONES
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
TOTAL					(10)	

(11)
ELABORÓ
RESPONSABLE DEL AREA

(12)
Va. Bc.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

[Handwritten signatures and scribbles on the right margin]



TESORERÍA GENERAL

Manual de Presupuestación
ALDF-NPP-TG-PPTO-01

Página 15 de 17

Fecha de actualización: 15/02/2008

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO GASTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN

CAMPO	DEBE ANOTARSE
1	LA DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2	EL NÚMERO CONSECUTIVO DE LA HOJA CORRESPONDIENTE Y EL NÚMERO TOTAL DE LAS HOJAS QUE INTEGREN EL FORMATO. TG-GBO-200
3	SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE AL BIEN O SERVICIO, CONFORME AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.
4	EN ESTA COLUMNA SE ANOTARÁ LA DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO POR EL ÁREA, PROCURANDO INTEGRAR ESTOS POR FAMILIA (ARTÍCULOS DE OFICINA, FERRETERÍA, ETC.)
5	SE ASENTARÁ LA UNIDAD DE MEDIDA (PIEZA, LITRO, METRO, CAJA, CIENTO, MILLAR, ETC.)
6	EL NÚMERO DE ARTÍCULOS REQUERIDOS, TOMANDO EN CUENTA LA UNIDAD DE MEDIDA ANOTADA.
7	EL PRECIO UNITARIO DEL BIEN O SERVICIO, INCLUYENDO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
8	EL RESULTADO DE MULTIPLICAR LA CANTIDAD POR EL PRECIO UNITARIO.
9	SE ANOTARÁ LA MEMORIA DE CÁLCULO Y ACLARACIONES RESPECTO DE LOS MONTOS O CANTIDADES REQUERIDAS.
10	SE ANOTARÁ LA SUMA DE LA COLUMNA DE "MONTO" POR CADA CAPÍTULO DE GASTO, EN LA ÚLTIMA HOJA SE ANOTARÁ EL GRAN TOTAL DE TODOS LOS CAPÍTULOS.
11	LA FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA QUE ELABORÓ EL LLENADO DEL FORMATO TG-GBO-200
12	EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (OFICIAL MAYOR, TESORERÍA GENERAL, COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL) DEBERÁ FIRMAR DE VO.BO. EN LA PRIMERA Y ÚLTIMA HOJA DEL PROGRAMA DE REQUERIMIENTOS.

**FORMATO
NUEVOS PROYECTOS**



NUEVOS PROYECTOS

PROGRAMA DE REQUERIMIENTOS POR CAPITULO
(2000, 3000 Y 500 D)
(PESOS)

UNIDAD ADMINISTRATIVA, COMISIÓN O COMITÉ: _____ (1) HOJA No. _____ (3) DE _____
DENOMINACIÓN DEL NUEVO PROYECTO: _____ (2)

PTDA. PTAL.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO	MONTO	JUSTIFICACIÓN DEL NUEVO PROYECTO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TOTALES					(11)	

(12)

ELABORÓ
RESPONSABLE DEL AREA

(13)

Vo. Bo.
PRESIDENTE DE COMISIÓN O COMITÉ Y/O
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
NUEVOS PROYECTOS**

CAMPO	DEBE ANOTARSE
1	LA DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2	LA DENOMINACIÓN DEL NUEVO PROYECTO, PARA SU IDENTIFICACIÓN.
3	EL NÚMERO CONSECUTIVO DE LA HOJA CORRESPONDIENTE Y EL NÚMERO TOTAL DE LAS HOJAS QUE INTEGREN EL FORMATO. TG-NP-200
4	SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE AL BIEN O SERVICIO CONFORME AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.
5	EN ESTA COLUMNA SE ANOTARÁ LA DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO POR EL ÁREA, PROCURANDO INTEGRAR ESTOS POR FAMILIA (ARTÍCULOS DE OFICINA, FERRETERÍA, ETC.)
6	SE ASENTARÁ LA UNIDAD DE MEDIDA (PIEZA, LITRO, METRO, CAJA, CIENTO, MILLAR, ETC.)
7	EL NÚMERO DE ARTÍCULOS REQUERIDOS, DEL BIEN O SERVICIO.
8	EL PRECIO UNITARIO DEL BIEN O SERVICIO, INCLUYENDO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
9	EL RESULTADO DE MULTIPLICAR LA CANTIDAD POR EL PRECIO UNITARIO.
10	LOS ELEMENTOS SUSTANTIVOS QUE EN FORMA PORMENORIZADA DESCRIBAN EL MOTIVO DEL REQUERIMIENTO DEL NUEVO PROYECTO, ASÍ COMO LOS NÚMEROS GENERADORES Y ACLARACIONES SOBRE LOS MONTOS O CANTIDADES ANOTADAS.
11	SE DEBERÁ ANOTAR LA SUMA DE LA COLUMNA DE "MONTO" POR CADA CAPÍTULO DE GASTO, EN LA ÚLTIMA HOJA SE ANOTARÁ EL GRAN TOTAL DE TODOS LOS CAPÍTULOS.
12	LA FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA QUE ELABORÓ EL LLENADO DEL FORMATO TG-NP-200
13	EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (OFICIAL MAYOR, TESORERÍA GENERAL, COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CONTRALOR GENERAL, COORDINADOR GENERAL DE PROCESO PARLAMENTARIO) DEBERÁ FIRMAR DE VO.BO. EN LA PRIMERA Y ÚLTIMA HOJA DEL PROGRAMA DE REQUERIMIENTOS.