



# JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección de Modernización Administrativa e Informática

“2017, año del Centenario de la Promulgación  
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

**Objetivo 1:** Elaborar oportuna y correctamente la información programático-presupuestal que se envía a las diferentes instancias de la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- Conformar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
- Integrar la información programática y presupuestal, autorizada de cada una de las áreas de la Delegación para su conocimiento.
- Consolidar los avances programáticos y presupuestales de cada una de las áreas de esta Unidad Ejecutora del gasto para elaborar y enviar los informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública.
- Elaborar el informe trimestral de avance de recursos federales, en la página que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público disponga para tal fin.
- Brindar atención puntual a los oficios circulares que emita la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, así como a la normatividad aplicable en la materia.

**Objetivo 2:** Llevar eficientemente el control del presupuesto autorizado de manera oportuna en la Delegación Tlalpan.

**Funciones vinculadas al Objetivo 2:**

- Instrumentar los mecanismos de registro y control para el seguimiento del ejercicio presupuestal.
- Comprobar que los recursos presupuestales asignados se ejerzan en apego al marco legal y normativo que lo regula.

**Objetivo 3:** Supervisar que el otorgamiento de los recursos presupuestales sea de manera oportuna.

**Funciones vinculadas al Objetivo 3:**

- Atender las solicitudes de suficiencia presupuestal realizadas por las diferentes áreas ejecutoras de gasto de la Delegación.
- Realizar el registro de las suficiencias presupuestales otorgadas que conforman el presupuesto comprometido preliminar.

**Objetivo 4:** Elaborar de manera oportuna las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para el pago a proveedores de bienes y servicios, contratistas, beneficiarios de ayudas sociales, nóminas SIDEN, nóminas del Programa de Estabilidad Laboral (Nómina 8) y reintegros de sueldos no cobrados, entre otros.

**Funciones vinculadas al Objetivo 4:**

- Supervisar que la documentación comprobatoria cubra los requisitos fiscales y administrativos para trámite de pago.
- Tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) con base en la documentación justificativa y comprobatoria, cuidando que las partidas presupuestales que se afecten tengan congruencia con las suficiencias presupuestales otorgadas.





# JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección de Modernización Administrativa e Informática

“2017, año del Centenario de la Promulgación  
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

- Elaborar los documentos múltiples, en base a los reintegros realizados por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados, o en su caso para corregir la aplicación presupuestal errónea de una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).
- Revisar mensualmente la conciliación de la información presupuestal emitida por la Dirección General de Egresos correspondiente de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México con los registros de la Delegación con la finalidad de mantenerlos acorde al soporte documental.

**Objetivo 5:** Establecer los mecanismos de control para el registro presupuestal de los contratos, pedidos, convenios y fondo revolvente que conforman el presupuesto comprometido formalizado.

## Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Revisar que los contratos, pedidos y convenios estén soportados con las suficiencias presupuestales otorgadas.
- Elaborar el reporte mensual del presupuesto comprometido formalizado que se envía a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

