

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
TESORERÍA GENERAL



INTEGRACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2010

SEPTIEMBRE DE 2009

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL TESORERÍA GENERAL

INTEGRACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2010



INTRODUCCIÓN

En el presente documento se establecen los criterios y la metodología para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2010, que constituyen las directrices que deberán observarse para la determinación de las necesidades en materia de recursos humanos, recursos materiales, arrendamiento y servicios, bienes muebles, equipo y obra pública, dando así cumplimiento, al Artículo 62 fracción I y 51 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para lo cual se someterán a la consideración del Comité de Administración para su revisión y aprobación y se remitirán al Tesorero General como responsable de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el cual una vez revisado y autorizado por el Comité de Administración, se presentará a la Comisión de Gobierno para su aprobación.

Se describen los criterios generales y específicos a los que deberán apegarse las Unidades Administrativas, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en dos etapas. La primera considera los gastos básicos de operación (irreductible) y la segunda contempla las nuevas necesidades y proyectos; asimismo se presentan los formatos que deberán requisitarse con sus respectivos instructivos.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL TESORERÍA GENERAL

METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2010



OBJETIVO:

Determinar los gastos estimados a realizar, para el desarrollo de las actividades sustantivas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a fin de garantizar la operación y funcionamiento de los proyectos prioritarios, en un marco de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

ALCANCE:

Aplica a las Unidades Administrativas.

CRITERIOS GENERALES

1. Las unidades administrativas que integran la Asamblea, basándose en sus programas de trabajo, deberán definir sus gastos de operación básicos (presupuesto irreductible), entendiéndose estos como los gastos por partida presupuestal estrictamente indispensables.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL TESORERÍA GENERAL

METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2010



CRITERIOS GENERALES

2. Las unidades administrativas de la Asamblea, una vez definido el gasto básico de operación (presupuesto irreductible) y sus programas de trabajo, podrán determinar nuevos proyectos o acciones adicionales y su correspondiente costeo por partida y capítulo de gasto, el cual quedará sujeto a las prioridades de la Agenda Legislativa.
3. Las unidades administrativas de la Asamblea integrarán sus requerimientos por partidas y capítulo de gasto, en materia de Gasto de Operación y Gasto de Inversión.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL TESORERÍA GENERAL

METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2010



CRITERIOS GENERALES

4. Se consideran prioridades institucionales:
 - Fortalecimiento del trabajo legislativo de los Grupos Parlamentarios.
 - Fomentar el trabajo de las Comisiones y Comités Legislativos.
 - El Apoyo a foros y reuniones sobre los temas previstos en la Agenda Legislativa.
 - El Apoyo para Estudios de la Reforma Política.

5. Para el calculo del Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal de 2010, se podrá considerar como base el gasto histórico del ejercicio anterior y actual, con la finalidad de tener un referente en su elaboración.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

TESORERÍA GENERAL

METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2010



CRITERIOS ESPECÍFICOS

1. GASTO DE OPERACIÓN

1.1 SERVICIOS PERSONALES (CAPITULO 1000)

- La formulación del anteproyecto de presupuesto, se apegará estrictamente a: dietas y prestaciones para los Legisladores que conforman la Asamblea Legislativa; la estructura orgánica, plantillas de personal, tabuladores de sueldos, y demás asignaciones autorizadas conforme a las normas y lineamientos vigentes y a las Condiciones Generales de Trabajo, previendo las repercusiones fiscales y de seguridad social, sujetándose a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Las Unidades Administrativas deberán analizar los requerimientos de personal, en función de las necesidades operativas, procurando la racionalización de las plantillas administrativas.
- La contratación de personal de honorarios bajo el régimen asimilado a salarios, deberá reducirse al mínimo indispensable.
- Las unidades administrativas deberán reducir al mínimo indispensable los conceptos de tiempo extraordinario.
- Solo se podrá hacer en casos necesarios de operación, los movimientos de conversión de plazas en las plantillas de personal a costos compensados.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

TESORERÍA GENERAL

METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2010



1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS (CAPITULO 2000)

- La estimación de recursos para la adquisición de materiales y suministros deberá apegarse a lo dispuesto en la normatividad vigente en materia de adquisiciones y deberá procurarse la consolidación de requerimientos de materiales que preferencien su licitación pública y la reducción al mínimo de las compras directas, con una política de optimización y fomento de ahorro.
- Los inventarios institucionales deberán mantenerse a lo indispensable, asegurando la continuidad operativa.
- Las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa deberán reducir al mínimo indispensable sus gastos por concepto de alimentación de personas.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

TESORERÍA GENERAL

METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2010



1.3 SERVICIOS GENERALES (CAPITULO 3000)

- Se deberán racionalizar los gastos en servicios básicos, en especial en el caso de servicio postal, telefónico convencional y celular, así como en energía eléctrica y agua.
- Se deberán presupuestar las erogaciones por concepto de asesoría para la contratación de despachos externos, para auditorías y en materia fiscal.
- Se deberán establecer las provisiones que permitan la adecuada cobertura de las pólizas de seguro de gastos médicos mayores de los Legisladores y sus beneficiarios, así como, sobre los activos, a partir del inventario de bienes muebles e inmuebles institucional, procurando ser mediante licitación pública.
- Se deberán presupuestar las erogaciones destinadas a apoyar técnica y administrativamente las actividades de Comisiones y Comités Legislativos, estudios e investigaciones; foros, reuniones y demás eventos institucionales que se deriven de la Agenda Legislativa.
- Se deberán establecer las provisiones para mantenimiento de mobiliario y vehículos, así como para el pago de verificaciones y tenencias de los mismos.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

TESORERÍA GENERAL

METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2010



1.3 SERVICIOS GENERALES

- Se deberá racionalizar el gasto por arrendamiento de inmuebles para oficinas, promoviendo la integración en espacios físicos institucionales, maximizando el aprovechamiento de los bienes inmuebles de que se disponga.
- Se deberá racionalizar al mínimo indispensable el gasto en materia de arrendamiento de equipo (fotocopiadoras).
- Se deberá racionalizar al mínimo indispensable los gastos por viáticos y pasajes; gastos de ceremonial, y de orden social y congresos.
- Se deberá prever el gasto de publicaciones y comunicación social, sujetándose estrictamente a los destinados a la difusión del trabajo legislativo.
- Se deberá prever el gasto para mantenimiento del equipo necesario para el funcionamiento de las áreas legislativas y administrativas.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL TESORERÍA GENERAL

METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2010



1.4 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS (CAPITULO 4000)

- Para fortalecer el trabajo legislativo, se deberá presupuestar el recurso de apoyo que se otorga a los Legisladores para los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, así como al trabajo de los Grupos Parlamentarios.
- Se deberá contar con los recursos necesarios para el otorgamiento de las medallas: Al Mérito Ciudadano, Al Mérito en Ciencias y en Artes, Al Mérito Policial y Al Mérito Deportivo.
- Se deberá prever los apoyos al Sindicato de Trabajadores de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

TESORERÍA GENERAL

METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2010



2. GASTO DE INVERSIÓN

2.1 BIENES MUEBLES E INMUEBLES (CAPITULO 5000)

- La adquisición de mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte deberá limitarse a los casos de: creación de nuevas áreas de trabajo o reubicación del personal, reposición por siniestro, término de vida útil, o altos costos de mantenimiento.
- La adquisición de equipo de cómputo se sujetará al avance en el programa de modernización informática institucional que permita fortalecer el trabajo legislativo y administrativo.
- Reducir al mínimo indispensable la adquisición de equipo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

TESORERÍA GENERAL

METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2010



La formulación del Anteproyecto de Presupuesto para el año fiscal 2010, se realizará en dos etapas:

PRIMERA ETAPA (GASTOS BÁSICOS DE OPERACIÓN) IRREDUCTIBLE:

1. Las unidades administrativas basadas en sus programas de trabajo enviarán a la Oficialía Mayor sus requerimientos de operación en materia de recursos humanos, materiales y servicios.
2. La Tesorería General calculará el costo anual de las plantillas de personal con base a los tabuladores y al personal autorizado.
3. La Tesorería General con base a la normatividad vigente calculará las prerrogativas que se entregaran a los Diputados y Grupos Parlamentarios.
4. La Oficialía Mayor y la Tesorería General con base en las necesidades reales y a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, calcularán el presupuesto requerido para cubrir las prestaciones y servicios al personal.
5. La Oficialía Mayor, con base en los programas de trabajo y los requerimientos de recursos humanos, materiales y servicios de las unidades administrativas, integrara el Programa 2010 de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
6. La Tesorería General, integrará el presupuesto regularizable para el Año Fiscal 2010, a partir de la información enviada por la Oficialía Mayor en materia de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL TESORERÍA GENERAL

METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2010



SEGUNDA ETAPA (NUEVAS NECESIDADES Y PROYECTOS):

Una vez establecido el gasto para la operación básica de las diferentes Unidades de la Asamblea Legislativa para el Ejercicio Presupuestal 2010, se podrán considerar las nuevas necesidades o nuevos proyectos consistentes en:

1. Erogaciones necesarias para el inicio de nuevas actividades o incremento en las ya existentes.
2. Incremento para 2010, en los salarios y en los bienes y servicios, derivado del aumento inflacionario.

METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2010



PRESUPUESTO REGULARIZABLE:

El presupuesto regularizable se define como el nivel de gasto básico de operación (presupuesto irreductible), considerando:

- La anualización de las obligaciones de pago adquiridas en el presente ejercicio, en materia de dietas, remuneraciones, prestaciones, materiales y suministros, arrendamientos, servicios contratados y prerrogativas.
- Los gastos indispensables para el desarrollo de las actividades de las áreas legislativas y administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- El cálculo de gasto institucional deberá realizarse a precios de 2009.

PRESUPUESTO NO REGULARIZABLE:

El presupuesto no regularizable se define como la estimación destinada a la adquisición de: mobiliario, vehículos, construcciones y equipamiento, que no se consumen año con año y que, por tanto deben justificarse si son requeridos nuevamente.

GASTO BÁSICO DE OPERACIÓN
PROGRAMA DE REQUERIMIENTOS EJERCICIO 2010,
POR CAPÍTULO (1000, 2000, 4000 Y 5000)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

CAMPO	DEBE ANOTARSE
1	La denominación de la Unidad Administrativa, Comisión o Comité.
2	El número consecutivo de la hoja correspondiente y el número total de las hojas que integren el Formato. (TG-GBO-2010)
3	Se anotará el número de la partida presupuestal correspondiente al bien, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.
4	En esta columna se anotará la descripción del bien 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, 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-2010
12	El titular de la Unidad Administrativa (Oficial Mayor, Tesorera General, Coordinador General de Comunicación Social) deberá firmar de Vo.Bo. en la primera y última hoja del programa de requerimientos.



GASTO BÁSICO DE OPERACIÓN

PROGRAMA DE REQUERIMIENTOS EJERCICIO 2010, CAPITULO 3000

(PESOS)

V LEGISLATURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1)

HOJA No. _____ (2) DE _____

PTDA. PTAL.	DESCRIPCION DEL SERVICIO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO	OBSERVACIONES
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	TOTAL			(9)	

(10)

ELABORÓ
RESPONSABLE DEL AREA

(11)

Vo. Bo.
TITULAR DEL AREA

TG-GBO-2010

GASTO BÁSICO DE OPERACIÓN
PROGRAMA DE REQUERIMIENTOS EJERCICIO 2010,
CAPÍTULO 3000
INSTRUCTIVO DE LLENADO

CAMPO	DEBE ANOTARSE
1	La denominación de la Unidad Administrativa, Comisión o Comité.
2	El número consecutivo de la hoja correspondiente y el número total de las hojas que integren el Formato. (TG-GBO-2010)
3	Se anotará el número de la partida presupuestal correspondiente al 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	El número de servicios requeridos, tomando en cuenta la unidad de medida anotada.
6	El precio unitario del bien o servicio, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
7	El resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
8	Se anotará la memoria de cálculo respecto de los montos o cantidades requeridas.
9	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.
10	La firma del responsable del área que elaboró el llenado del formato TG-GBO-2010
11	El titular de la Unidad Administrativa deberá firmar de Vo.Bo. en la primera y última hoja.



V LEGISLATURA

NUEVOS PROYECTOS

PROGRAMA DE REQUERIMIENTOS EJERCICIO 2010, POR CAPITULO (2000, 3000 Y 5000) (PESOS)

UNIDAD ADMINISTRATIVA, COMISIÓN O COMITÉ: _____ (1)

HOJA No. _____ (3) DE _____

DENOMINACIÓN DEL NUEVO PROYECTO: _____ (2)

PTDA. PTAL.	DESCRIPCION 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.
TITULAR DEL AREA

TG-NP-2010

NUEVOS PROYECTOS
PROGRAMA DE REQUERIMIENTOS EJERCICIO 2010,
POR CAPÍTULO (2000, 3000 Y 5000)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

CAMPO	DEBE ANOTARSE
1	La denominación de la Unidad Administrativa, Comisión o Comité.
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-2010)
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-2010.
13	El titular de la Unidad Administrativa (Oficial Mayor, Tesorero 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.



PLANTILLA DE PERSONAL

PROGRAMA DE REQUERIMIENTOS EJERCICIO FISCAL 2009, CAPITULO 1000

(PESOS CON DOS DECIMALES)

PARTIDA		COSTO ANUAL 2009	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)
No.	DECOMINACIÓN						
T O T A L		(4)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)
(1)		(4)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)
(2)		(4)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)
(3)		(4)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)
(3)		(4)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)
(2)		(4)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)
(3)		(4)	(9)	(9)	(9)	(9)	(9)

Nota: Se agregaran las columnas y renglones necesarios, que incluyan: el total de las plantillas, de los conceptos, de las partidas presupuestales y el desglose de gasto de las mismas.

(10)

ELABORÓ
RESPONSABLE DEL ÁREA

(11)

Vo Bo.
TITULAR DEL ÁREA

TG-PP-2010

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE PLANTILLA DE PERSONAL



La Tesorería General calculará el costo anual de la plantilla de personal con base a los tabuladores autorizados por las instancias de Gobierno de la Asamblea Legislativa, para su integración al Proyecto de Presupuesto de 2010.

Para lo anterior la Dirección General de Pagos, tomando como referencia las cifras de la memoria de cálculo, que formula de cada una de las nóminas del personal adscrito a la Asamblea Legislativa, deberá llenar el formato TG-PP-2010, en el que incluirá: la denominación de la plantilla, el número de personal que la forman, la descripción por partida y desglose del gasto. Asimismo, entregará la memoria de cálculo debidamente requisitada a la Dirección General de Presupuesto, para soporte del Anteproyecto de Presupuesto 2010.

CAMPO	SE DEBERÁ ANOTAR
1	Número y nombre del concepto de gasto, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.
2	Número y nombre de la partida presupuestal, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.
3	Descripción del desglose de los gastos correspondientes a cada partida presupuestal.
4	Sumas de los renglones: capítulo de gasto, concepto de gasto, partida presupuestal y desglose del gasto.
5	Descripción de la Plantilla de personal y número de plazas que la integran.
6	Total de la plantilla corresponden, que incluye la suma de cada uno de los conceptos de gasto que la integran.
7	Total del concepto de gasto, que incluye las partidas conforme el Clasificador por Objeto del Gasto.
8	Total de la partida de gasto, que incluye el desglose del gasto por partida presupuestal.
9	Importe anual de cada uno de los rubros de desglose de gasto.
10	La firma del responsable del Área que elaboró el llenado del formato TG-PP-2010
11	El titular del Área deberá firmar de Vo. Bo. el formato TG-PP-2010



EJEMPLO PLANTILLA DE PERSONAL

PROGRAMA DE REQUERIMIENTOS EJERCICIO FISCAL 2010, CAPITULO 1000
(PESOS CON DOS DECIMALES)

	PARTIDA	COSTO ANUAL 2010	Ejemplo: COLABORADORES DE MÓDULOS HONORARIOS 264 PLAZAS	Ejemplo: COLABORADORES DE GRUPOS PARLAMENTARIOS HONORARIOS 286 PLAZAS
No.	DENOMINACIÓN			
	T O T A L	107,497,356.09	31,999,722.00	75,497,634.09
1200	REMUNERACIONES PERSONAL D/CARÁCTER TRANSITORIO	107,497,356.09	31,999,722.00	75,497,634.09
1201	HONORARIOS	107,497,356.09	31,999,722.00	75,497,634.09
	PERSONAL DE COMISIONES Y COMITES	0.00		
	AGUINALDO HONORA. COMISIONES Y COMITÉS	0.00		
	PIRAMIDACIÓN AGUIN. HONOR. COMISIONES Y COMITÉS	0.00		
	HONORARIOS MODULOS	28,116,000.00	28,116,000.00	
	AGUINALDO HONORARIOS. MÓDULOS	3,124,000.00	3,124,000.00	
	PIRAMIDACIÓN AGUINALDO. MÓDULOS	759,722.00	759,722.00	
	HONORARIOS GRUPOS PARLAMENTARIOS	67,945,458.00		67,945,458.00
	AGUINALDO GRUPOS PARLAMENTARIOS	7,549,495.00		7,549,495.00
	PIRAMIDACIÓN AGUINALDO. GRUPOS PARLAMENTARIOS	2,681.09		2,681.09
	PERSONAL HONORARIOS ADMINISTRATIVOS	0.00		
1203	COMPENSACIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL	0.00	0.00	0.00
	SERVICIO SOCIAL	0.00	0.00	0.00

Nota: Se agregaran las columnas y renglones necesarios, que incluyan: el total de las plantillas, de los conceptos, de las partidas presupuestales y el desglose de gasto de las mismas.

(10)

ELABORÓ
RESPONSABLE DEL ÁREA

(11)

Vo. Bo.
TITULAR DEL ÁREA

TG-PP-2010

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
TESORERÍA GENERAL

METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2010



El presente documento que incluye los criterios y la metodología para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal 2010, fue aprobado con fecha .

_____ Dip. Presidente del Comité de Administración	_____ Dip. Vicepresidente del Comité de Administración	_____ Dip. Secretario del Comité de Administración
--	--	--