



VII. GLOSARIO

ABREVIATURAS:

1. **A.I.:** Actividad Institucional.
2. **I.A.T.:** Informe de Avance Trimestral.
3. **APP:** Adecuaciones Programático – Presupuestales
4. **CAMBS:** Catalogo de Adquisiciones de Bienes Inmuebles y Servicios.
5. **CDMX:** Ciudad de México.
6. **C2:** Centros de Comando y Control.
7. **C5:** Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México.
8. **CABMSCDMX:** Catálogo de Bienes Muebles y Servicios de la Ciudad de México.
9. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, documento electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.
10. **CDMX:** Ciudad de México.
11. **CEVCE:** Coordinación Ejecutiva de Verificación de Comercio Exterior.
12. **CFCDMX:** Código Fiscal de la Ciudad de México vigente.
13. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital
14. **CGEMDA:** **Coordinación** General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
15. **CLC:** Cuenta por liquidar Certificada.
16. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
17. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
18. **CDMX:** Ciudad de México.
19. **CPCDMX:** Constitución Política de la Ciudad de México.
20. **DIOT:** Declaración Informativa de Operaciones con Terceros
21. **DGE:** Dirección General de Egresos
22. **DMI:** Documento Múltiple de Incidencias.
23. **DGAyF:** Dirección General de Administración y Finanzas.
24. **DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.



25. **GOCDMX:** Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
26. **GRP-SAP:** Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales.
27. **IAT:** Informe de avance Trimestral.
28. **ISN:** Impuesto Sobre Nómina.
29. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
30. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
31. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
32. **JUD:** Jefatura de Unidad Departamental.
33. **LAAOPCDMX:** Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Obra Pública de la Ciudad de México.
34. **LICDMX:** Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
35. **LOPEAPCDMX:** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
36. **LPCDMX:** Ley de Planeación de la Ciudad de México.
37. **LPGECDMX:** Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.
38. **LPGE:** Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente.
39. **PAMA:** Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.
40. **POA:** Programa Operativo Anual.
41. **RAP:** Reportes de Avance Programático.
42. **REGLAS:** Reglas para la autorización, control y manejo de ingresos de Aplicación Automática.
43. **RAP:** Reportes de Avance Programático.
44. **SAR:** Sistema de Ahorro para el Retiro.
45. **Siden:** Sistema Integral de Desconcentración de Nómina.
46. **SIMOPI:** Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial.
47. **SHCP.:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
48. **SAD:** Sistema de Administración Documental.
49. **SAP-GRP:** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.
50. **SCG:** sistema gestor de turnos y oficios que utiliza la Secretaría Administración y Finanzas.
51. **SUN:** Sistema Único de Nómina.
52. **URG's:** Unidades Responsables del Gasto. Los Órganos Autónomos y de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, y cualquier otro órgano o unidad,



que tiene recursos presupuestales asignados y realice erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos.

CONCEPTOS:

53. **Acuse de Recibo:** Impresión de sello de recepción en la copia simple que conserva el solicitante, la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes) o Unidades Administrativas adscritas a la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones por parte del área que recibe.
54. **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.
55. **Administración Pública:** Conjunto de dependencias, órganos y entidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México.
56. **Administración Pública Centralizada:** Las Dependencias y los Órganos Desconcentrados, de conformidad con el artículo 3 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
57. **Administración Pública Desconcentrada:** El conjunto de Entidades, de conformidad con el artículo 3 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
58. **Adscripción:** Lugar en el que se encuentre ubicado el Centro de Trabajo de la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Entidad, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
59. **Adquisiciones:** La adquisición o arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto lo relacionado con obras públicas.
60. **Alcaldías:** Los órganos político administrativos de cada una de las demarcaciones territoriales, de conformidad con el artículo 3 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
61. **Ambiente de Desarrollo:** al entorno donde se está desarrollando el sistema y sólo tiene acceso quien lo está creando.
62. **Ambiente de Calidad:** Al entorno en el que el sistema ya desarrollado puede probarse para verificar que cumpla con lo solicitado, pero sin estar todavía en operación.



63. **Ambiente de Producción:** cuando el sistema es implementado en un entorno real de operación al cual finalmente ya tiene acceso el área solicitante y puede trabajar en él.
64. **Analítico 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.
65. **Analítico de Plazas:** El cual integra el desglose, separación y clasificación de las plazas presupuestarias que tiene asignadas una entidad de la Administración Pública.
66. **Análisis organizacional:** Diagnóstico acerca de la arquitectura organizacional de una estructura orgánica a partir de elementos normativos, administrativos, técnicos, de operación y de gestión.
67. **Anteproyectos de Presupuesto:** Estimaciones que las Dependencias, Órganos Desconcentrados de la Administración Pública y Alcaldías, efectúan de las erogaciones necesarias para el desarrollo de sus programas, para que con base en éstos la Secretaría de Administración y Finanzas, integre, elabore y consolide el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
68. **Aplicación:** aquel programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos (Apache, PHP, Java, etc.).
69. **Aplicación de Pruebas Psicométricas.** - Tiene el objetivo de aplicar pruebas psicométricas que aporten información relacionada con del perfil profesional, competencial, ético, intelectual y de personalidad; tales características permitirán identificar la compatibilidad de la persona evaluada, con el Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación proporcionado por el Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México (APCDMX).
70. **Áreas generadoras de ingreso:** Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Ciudad de México.
71. **Áreas y/o equipo técnico de los Centros de Atención y Cuidado Infantil:** Hace referencia al grupo de profesionales que laboran en los Centros de Atención Infantil y está integrado por pedagogas, psicólogas, trabajadoras sociales, nutriólogas y médicas.
72. **Arquitectura Organizacional:** Diseño, sentido y alcance que las estructuras orgánicas deben observar a partir de sustentos organizacionales, presupuestales y normativos para el cumplimiento de las atribuciones establecidas para los Órganos de la Administración Pública. Así como, la adecuada ejecución de las acciones, proyectos y programas definidos, en el marco de política pública vigente, orientado a la solución de problemas públicos, en aras de garantizar el derecho fundamental a la buena administración pública.
73. **Audit:** Documento que refleja el conteo de venta de boletos vía electrónica.
74. **Auditoría Superior:** Auditoría Superior de la Ciudad de México.



75. **Autoridades Involucradas:** Unidades administrativas que tengan el carácter de autoridad fiscal en términos del artículo 7 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
76. **Autoridad Solicitante:** Juez Penal o Penal de Ejecución de Sanciones de la Ciudad de México, Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados que solicitan la efectividad de una póliza de fianza garantizada a favor del Gobierno de la Ciudad de México.
77. **Balance presupuestario:** Relación 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.
78. **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.
79. **Base de Datos:** conjunto de información ordenada y catalogada para un propósito.
80. **Cadena de mando:** Línea de autoridad en la que se observa la relación que se extiende desde el puesto de mayor jerarquía hasta el último inferior y determina los tramos de control, de responsabilidad y de toma de decisiones.
81. **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.
82. **Cédulas de Notificación por Estrados:** Documento suscrito por la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones, mediante el cual se le da a conocer al solicitante el acto emitido por la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones, cuando la persona a quien se debe notificar no sea localizable en el domicilio que haya señalado para efectos del registro federal de contribuyentes, o bien se ignore su domicilio o el de su representante desaparezca, se oponga a la diligencia de notificación o se coloque en el supuesto previsto en la fracción V del artículo 110 del Código Fiscal de la Federación, siguiendo con lo previsto en el artículo 139 de dicho Código.
83. **Calendario de trabajo:** Instrumento de trabajo de carácter obligatorio, para organizar el conjunto de actividades del proceso de asesoría, que contiene las fechas, compromisos, responsables y entregables establecidos de común acuerdo por los Órganos de la Administración Pública y la Coordinación General de Modernización Administrativa.
84. **Calendario Presupuestal:** Distribución mensual del monto de los recursos presupuestarios autorizados, con cargo al cual pueden celebrarse compromisos y cubrirse obligaciones de pago.
85. **Cambio de adscripción:** Transferencia de un puesto o puestos de una Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo a otra, siempre y cuando prevalezcan sus funciones.
86. **Cambio de denominación de puesto:** Modificación del nombre de un puesto dentro de la estructura orgánica atendiendo a su composición del nivel jerárquico y la materia



sustantiva o función principal que realiza en alineación con las atribuciones de la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo a la que se adscribe.

87. **Cambio de nivel:** Asignación de un nivel ascendente o descendente a un puesto de estructura orgánica distinto al dictaminado originalmente.
88. **Cancelación de puesto:** Eliminación de un puesto dentro de la estructura orgánica.
89. **Capacitación:** Es el proceso en el cual se consideran las recomendaciones emitidas en el Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral, para efectuar la impartición de cursos y talleres con enfoque en habilidades personales y competencias profesionales, con el propósito de favorecer el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.
90. **Capital Humano.-** Conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes de los trabajadores que integran los recursos humanos con los que cuenta la Secretaría de la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para el desarrollo de sus actividades.
91. **Catálogo de Puestos:** Contiene la descripción de las labores específicas correspondientes a las funciones de base existentes en la Administración Pública clasificadas en grupos, ramas y puestos.
92. **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.
93. **Clasificador por objeto del Gasto:** Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría.
94. **Comisión Directa:** Aquella comisión oficial que se realiza por encargo directo del Jefe de Gobierno, a un servidor público, para que realice actividades inherentes a su cargo, en un lugar distinto al de su centro de trabajo.
95. **Comisión Oficial:** Función o comisión de cualquier naturaleza a un servidor público, para que realice actividades inherentes a su cargo, en un lugar distinto al de su centro de trabajo.
96. **Comité.** Mecanismo técnico administrativo de carácter institucional, que actúa dentro de un proceso, como foro permanente para coordinar de manera congruente las actividades de formulación, ejecución, control y evaluación de actividades.
97. **Consejo de Administración:** Grupo directivo de una sociedad empresarial integrado por personas elegidas por la asamblea general de accionistas. Su función es de dirección y vigilancia. Jerárquicamente se localiza entre la asamblea general de accionistas y la dirección o gerencia general.
98. **Constancia de Movimiento de Personal:** Documento que avala el trámite de alta del personal. Se genera con la captura, en el Sistema de los datos contenidos en el formato Sistema Único de Nómina. Se obtiene en tres tantos, uno se entrega al trabajador y los otros dos se archivan en el expediente histórico y administrativo del trabajador.



99. **Contrato:** Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad, el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldía de la Administración Pública de la Ciudad de México, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes.
100. **Contrato Abierto:** Contratos en los que se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar o bien al presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento. En el caso de servicio, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.
101. **Contrato de Adquisición de derechos posesorios:** Es el documento público o privado que contiene la adquisición de los derechos posesorios respecto de un bien, exclusivamente se adquiere los derechos posesorios, más no la transmisión del dominio.
102. **Contrato de compraventa:** Es el documento que contiene el consentimiento de las partes una para adquirir y otra se obliga a transferir la propiedad de una cosa o de un derecho a un precio cierto y en dinero.
103. **Contrato de donación:** Es un contrato por el que una persona transfiere a otra gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes, (donación pura, condicional, onerosa o remuneratoria).
104. **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.
105. **Control Interno:** Es la relación creada por la Jefatura de Unidad Departamental de Promociones sobre Caducidad y Prescripción para controlar el turno mediante firma de recibido del personal de apoyo como son los (Abogados Dictaminadores), generada a partir de las solicitudes de informes, requerimientos o resoluciones emitidas en el expediente de Solicitud de Declaratoria de Caducidad y/o Prescripción Locales y/o Coordinadas.
106. **Cuenta Comprobada:** Documentos relativos a un periodo determinado, integrados por el resumen de operaciones de caja o de pólizas de ingresos o egresos.
107. **Cuenta por Liquidar Certificada:** Instrumento mediante el cual los servicios públicos facultados de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Autónomos y Alcaldías, autorizan el pago de los compromisos adquiridos con cargo a su Presupuesto de Egresos.
108. **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 del Gobierno de la Ciudad de México.
109. **Cumplimiento a las Recomendaciones Emitidas en el Dictamen del Resultado de la Evaluación Integral:** Es el proceso por el cual la Subdirección de Control de Ingreso y Seguimiento a Evaluados corrobora que se hayan llevado a cabo las acciones pertinentes



para atender y dar cumplimiento a las recomendaciones derivadas del resultado de la Evaluación Integral de cada una de las personas servidoras públicas que ingresen a la Administración Pública de la Ciudad de México.

110. **Curso de capacitación a Enlaces:** Proceso mediante el cual se busca asegurar que los Enlaces Directivos y Operativos utilicen de manera correcta el Sistema Informático.
111. **Coordinación de Notificadores:** Unidad Administrativa adscrita a la Oficina del Procurador Fiscal de la Ciudad de México, que se encarga de notificar los actos administrativos dictados por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México y sus Unidades Administrativas
112. **Dación en pago:** Es el documento público o privado que contiene el acuerdo entre dos personas por la que una de ellas entrega un bien a la otra como pago de un adeudo anterior, quedando finiquitada la deuda. Es una modalidad de pago que extingue obligaciones.
113. **Denominación de puesto:** Nombre del puesto que hace referencia a sus atribuciones o funciones y nivel jerárquico al interior de la estructura orgánica del Órgano de la Administración Pública.
114. **Descripción de puesto:** Instrumento que enlista los datos generales, atribuciones o funciones y entorno de trabajo de cada uno de los puestos de estructura orgánica del Órgano de la Administración Pública.
115. **Dictamen de estructura orgánica:** Instrumento de orden administrativo emitido por la Oficialía Mayor donde se establece la estructura orgánica de los Órganos de la Administración Pública y su entrada en vigor.
116. **Deuda Estatal Garantizada:** El financiamiento de la Ciudad de México con garantía del Gobierno Federal.
117. **Dependencia:** Unidad administrativa que integra la Administración Pública Centralizada, de conformidad con la Ley Orgánica.
118. **Dependencias:** Secretarías de Gobierno o Unidades Administrativas, que integran la Administración Pública Centralizada, conforme al artículo 11, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
119. **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.
120. **Documentación:** a los documentos necesarios para poder realizar el movimiento de baja de un trabajador, como son la Renuncia original del trabajador, Constancia de liberación



de No adeudo, Comprobante de devoluciones de Pago, Acta de Defunción, si este fuera el caso.

121. **Documento Múltiple:** Instrumento presupuestario que tiene como propósito afectar el registro del presupuesto ejercido por las Unidades Responsables del Gasto y/o la corrección de datos no presupuestales contemplados en las Cuentas por Liquidar Certificadas, que opera bajo las siguientes modalidades: glosa, reintegro, diferencia cambiaria, cancelación de Cuentas por Liquidar Certificadas, no presupuestal, de comprobación y contable.
122. **Emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral.** - Es la Etapa de Evaluación en la que se integra el Resultado Final de la persona evaluada, tomando en cuenta los resultados obtenidos en cada una de las etapas de la Evaluación Integral: Recepción y Revisión Documental, Aplicación de Pruebas Psicométricas, Evaluación Socioeconómica (cuando esta aplique) y Evaluación Psicológica.
123. **Enlace:** Persona servidora pública designada por el titular del Órgano de la Administración Pública mediante oficio para coordinar los trabajos del proceso de dictaminación de la estructura orgánica, o en su caso, designada como responsable para la creación de un Órgano de la Administración Pública.
124. **Enlace Directivo:** Persona Titular de la Dirección General de Administración u homólogo del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México, responsable de coordinar los trabajos de presentación, registro de las diversas solicitudes de evaluación.
125. **Enlace Operativo:** Responsable del Capital Humano, designado oficialmente por el Enlace Directivo, para dar operatividad y seguimiento a las solicitudes de evaluación.
126. **Escrito de Solicitud de Declaratoria Caducidad y/o Prescripción:** Es aquel que el solicitante presenta ante la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes), en el que señala la contribución, periodo, número de cuenta, Registro Federal de Contribuyentes, cuantía, así como las pruebas ofrecidas.
127. **Estructura orgánica:** Conjunto de puestos de mandos superiores, mandos medios, Líderes Coordinadores de Proyectos y Enlaces en los Órganos de la Administración Pública, que conforman una disposición sistémica organizada de manera vertical y horizontal a partir de una distribución lógica en la asignación de atribuciones o funciones y de cargas de trabajo, atendiendo al tipo y la naturaleza del Órgano de la Administración Pública.
128. **Entes de la Administración Pública de la Ciudad de México.** Son las instancias que conforman la Administración Pública Centralizada, Descentralizada, Desconcentrada y Paraestatal de la Ciudad de México, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
129. **Entidades:** Organismos desconcentrados y Descentralizados, así como, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos del sector paraestatal de la Ciudad de México.



130. **Escalafón:** El escalafón consiste en la lista de rangos en que se agrupan las personas integradas en una institución. Dichos rangos pueden definir funciones jerárquicas, administrativas, operativas.
131. **Escritura Pública:** Es el instrumento a través del cual el notario hace constar uno a más actos jurídicos, confiriéndoles autenticidad y certeza jurídica, dada que está investido de fe pública.
132. **Escrito de Interposición:** Es aquel que el promovente presenta ante la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes), en el que señala el acto impugnado, hechos y argumentos en contra del mismo, así como las pruebas ofrecidas.
133. **Estadísticas:** información que sirve de base para análisis y toma de decisiones.
134. **Evaluación:** Valoración de conocimientos, actitud y rendimiento de una persona o de un servicio.
135. **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.
136. **Evaluación Psicológica.** - Es la Etapa de Evaluación que comprende la Entrevista Psicológica con el fin de obtener información que permita identificar si el perfil profesional, competencial, ético, intelectual y de personalidad que posee la persona evaluada, coinciden con lo solicitado en Perfil del Puesto o Cédula de Evaluación proporcionado por el Órgano de la APCDMX. También permite hacer algunas recomendaciones e identificar necesidades de capacitación orientadas a mejorar el desempeño laboral.
137. **Evaluación Socioeconómica.** - Es la Etapa de Evaluación que comprende la Entrevista Socioeconómica, la cual tiene por objetivo obtener información del entorno familiar de la persona evaluada; así como de su situación académica, económica, financiera, patrimonial, laboral, administrativa, legal y nivel socioeconómico, a fin de detectar factores que pudieran incidir en su desempeño.
138. **Expediente:** conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter administrativo que lleva un cierto orden.
139. **Extinción de Dominio:** Es la pérdida de los derechos de propiedad de los bienes que sean instrumento, objeto o producto del delito, sin contraprestación ni compensación alguna para el afectado.
140. **Expediente único de personal.**- Unidad documental integrada en orden cronológico Personal, por un conjunto de documentos personales, de la trayectoria laboral y de la conclusión de la relación laboral, del servidor público de la Secretaría de la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en activo o haya causado baja, según el caso.



141. **Extracción de Información (ETL):** actividad mediante el cual con un script se conjunta información concreta de un universo.
142. **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.
143. **Financiamiento Neto:** la suma de las disposiciones realizadas de un Financiamiento, y las Disponibilidades, menos las amortizaciones efectuadas de la Deuda Pública.
144. **Formatos de Notificación:** Documentos pre impresos del Citatorio, Acta de Notificación y Acta de Notificación por Instructivo, usados por el notificador al realizar la diligencia, cumpliendo con las formalidades previstas en los artículos 434, 436, 437, 438, 440, 441 y 442 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
145. **Función:** Conjunto de actividades que realiza un puesto de estructura que permiten el logro de los procesos institucionales que derivan de las atribuciones del marco normativo.
146. **Flujo de efectivo:** Estado que muestra el movimiento de ingresos y egresos y la disponibilidad de fondos a una fecha determinada.
147. **Fondo Revolvente:** Monto de recursos que las URG's destinan para atender de manera ágil las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, que por su naturaleza sean urgentes y de poca cuantía.
148. **Fuente de Financiamiento:** Componente que identifica la fuente de financiamiento del gasto.
149. **Garantía de pago:** mecanismo que respalda el pago de un Financiamiento u Obligación contratada.
150. **Gestión.-** Manejo y administración adecuada de los recursos de los que dispone la Secretaría de la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
151. **Guía Técnica y Metodológica:** Guía Técnica y Metodológica para la Dictaminación de Estructuras Orgánicas de la Administración Pública de la Ciudad de México.
152. **Hardware:** conjunto de objetos que se utilizan para comunicarse con los sistemas informáticos.
153. **Indicios de programación:** son los expedientes que contiene la información necesaria para requerir a los contribuyentes detectados con omisión, evasión y elusión, en el pago de las contribuciones y que se remiten a la Subdirección de Programación de Impuestos Locales para la emisión en orden de auditoría.
154. **Información:** Es la rendida por las "Autoridades Involucradas" de los antecedentes y del estado que guarda el crédito fiscal que dio origen a la Solicitud de Declaratoria de Caducidad y/o Prescripción Locales y/o Coordinadas.



155. **Informe de acciones de Alcaldías:** Es el documento que contiene la información respecto a la infraestructura y recursos de los Centros de Atención y Cuidado Infantil de las alcaldías.
156. **Informe de Asunto no Diligenciado:** Cédula informativa emitida por la Subdirección de Autorizaciones y Fianzas (Personal de Apoyo), que indica la razón por la cual no se pudo llevar a cabo la diligencia de notificación.
157. **Informe de resultados de visitas de verificación:** Es el documento que contiene la información en torno al resultado de las visitas, observaciones y acuerdos firmado por la supervisora y la directora del plantel.
158. **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 del ejercicio fiscal hasta el término del trimestre correspondiente.
159. **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.
160. **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.
161. **Ingresos propios:** Recursos que por cualquier concepto obtengan las Entidades, distintos a los recursos por concepto de subsidios, aportaciones y transferencias.
162. **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.
163. **Instrumentos derivados:** los valores, contratos o cualquier otro acto jurídico cuya valuación esté referida a uno o más activos, valores, tasas o índices subyacentes.
164. **Insumos:** información que es utilizada para la elaboración de un procedimiento.
165. **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.

166. **Juicio Laboral:** Es el procedimiento judicial seguido ante los juzgados del trabajo, cuya finalidad es obtener una sentencia laboral que es el pronunciamiento definitivo del Juez.
167. **Laudo:** Es la denominación de la resolución que dicta un árbitro y que sirve para dirimir (resolver) un conflicto entre dos o más partes.
168. **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública de la Ciudad de México un contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles.
169. **Licitante:** Persona física o moral que participa con una propuesta en cualquier procedimiento de Licitación pública en el marco de la “Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal”.
170. **Lineamientos:** Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política en materia de acción y servicios relacionados con la misma.
171. **Manejador de Base de Datos:** software dedicado para facilitar el ordenamiento y uso de mucha información.
172. **Manzana:** Es una parte de una región que regularmente está delimitada por tres o más calles o límites semejantes, representada por los tres siguientes dígitos del mencionado número de cuenta, la que tiene otros dos que representan el lote, que es el número asignado a cada uno de los inmuebles que integran en conjunto una manzana, y tres dígitos más en el caso de condominios, para identificar a cada una de las localidades de un condominio construido en un lote.
173. **Mecanismo de financiamiento:** Origen de los recursos del sustento presupuestal de la creación o modificación de las estructuras orgánicas en el proceso de dictaminación.
174. **Mesa de Servicio:** el conjunto de recursos tecnológicos, humanos y materiales, enfocados a la recepción, análisis y canalización de los reportes telefónicos y documentación recibida para su atención en la Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones.
175. **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.
176. **Nivel:** Asignación numérica que corresponde a los puestos de estructura orgánica de acuerdo con el tabulador salarial.



177. **Nivel Jerárquico:** Posición de un puesto dentro de la estructura orgánica que determina su nivel de mando y se vincula con sus atribuciones o funciones, su tramo de control y cadena de mando.
178. **Nombramiento:** Elección o designación de una persona para desempeñar un cargo o una función.
179. **Notificador:** Al personal adscrito a la Dirección de Procesos de Auditoría que realiza actividades de notificación, en fechas posteriores al desahogo de la visita de inspección y verificación.
180. **Oficio de Comisión:** Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.
181. **Opinión Técnica.** Documento en el que se hace constar la conclusión del análisis organizacional que resulta de la etapa de revisión de la propuesta de creación, modificación o cancelación de una estructura orgánica.
182. **Órganos de la Administración Pública:** Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos, Descentralizados, Entidades y Órganos Administrativos de Apoyo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
183. **Órgano Colegiado:** Función se asigna a varios individuos, reconocidos como unidad, cuyos acuerdos son necesarios para la realización del acto respectivo. Está integrado por varias personas físicas que se encuentran en un plano que pudiéramos llamar horizontal, de forma que sea la manifestación ideológica (voluntad o juicio) colectivamente expresada por todas estas personas, la que se considere manifestación del órgano
184. **Órganos Descentralizados:** Organización administrativa indirecta, la cual tiene como función realizar actividades para el bien común, cuenta con características específicas: tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en sus decisiones. Son creados a partir de una ley o decreto por parte del Congreso de la Unión, así como, por el Presidente de la República. Se constituye con fondos y bienes de la Administración Pública Federal.
185. **Órganos Desconcentrados:** Forma de organización que pertenece a las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos, para la atención y eficiente, despacho de los asuntos de su competencia. Los órganos desconcentrados no tienen personalidad jurídica, ni patrimonio propio, jerárquicamente están subordinados a las dependencias de la administración pública, a que pertenecen y se denominan Entidades. Sus facultades son específicas, para resolver sobre la materia y ámbito territorial, que se determine en cada caso por la ley.



186. **Órganos de Control Interno:** Unidades administrativas que tienen el encargo, de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del procedimiento 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.
187. **Padrón de padres, madres usuarias:** Es un concentrado que incluye la información personal y privada (nombre, dirección, recibo de pago, entre otros datos personales) de los usuarios y usuarias de los Centros de Atención Infantil.
188. **Página Electrónica:** Es un documento o grupo de documentos capaz de contener texto, imágenes, videos, programas, enlaces con otras páginas electrónicas. Este documento se puede consultar a través de software dedicado. Estos documentos se encuentran alojados en un servidor dentro de la red local o de internet.
189. **Participaciones de Ingresos Federales:** Recursos de origen federal, que le corresponden a la Hacienda Pública y Crédito Público, otorgar al Gobierno 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.
190. **Plaza presupuestal:** Se refiere a las Plazas del personal Técnico Operativo con tipo de Nómina 1 y Nómina 5; de Confianza y estructura con tipo de nómina 1, que reciben su sueldo presupuestado de forma permanente, con cargo al Capítulo 1000 “Servicios Personales”, del Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno de la Ciudad de México.
191. **Perfil de Puesto:** Documento que describe las funciones y las competencias profesionales, requeridas para el ingreso, ocupación y desempeño de un cargo o encargo.
192. **Perfil de Puesto y Cédula de Evaluación:** El Perfil de Puesto y la Cédula de Evaluación son documentos que concentran tanto las características cualitativas, como los requisitos mínimos que una persona aspirante o servidora pública debe cubrir para ocupar un cargo o puesto específico. Dichos documentos son el marco de referencia para la Evaluación Integral y se encuentran fundamentados en las funciones o actividades a efectuar. El Perfil de Puesto se llenará en el caso aspirantes o servidores públicos que pretendan ocupar un puesto de estructura en la Administración Pública de la Ciudad de México y la Cédula de Evaluación para las personas prestadoras de servicios homólogos a estructura.
193. **Personal administrativo:** Al personal técnico operativo adscrito a la Dirección de Procesos de Auditoría.
194. **Personal de Apoyo:** Personal que no forma parte de la estructura dictaminada, que realizan actividades específicas en el desarrollo del procedimiento.
195. **Personal Técnico-Operativo:** Personal asignado a la jefatura de unidad departamental, que tienen la función de integrar los indicios de programación, a partir de conjuntar y analizar la información correspondiente a los casos en investigación.



196. **Póliza de fianza:** Aquella garantía que asegura el cumplimiento efectivo de una obligación.
197. **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por el conjunto de tareas, atribuciones y responsabilidades que se le asignen.
198. **Puesto de estructura:** Unidad impersonal de trabajo, en el que se identifica la denominación, atribuciones o funciones y nivel jerárquico.
199. **Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024.** Documento rector de largo plazo de actividad económica nacional. Fundamentado en artículo 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
200. **Plantilla de Personal:** Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una unidad administrativa, señalando el puesto que ocupan.
201. **Presupuesto Autorizado:** Asignaciones presupuestales anuales, comprendidas en el Decreto, respectivo, autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México.
202. **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.
203. **Presupuesto Comprometido:** Provisiones de recursos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, descentralizados y Alcaldías, se constituyen con cargo a su presupuesto, para atender los compromisos derivados de cualquier acto y/o instrumento jurídico, tales como: 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.
204. **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, así como, por resoluciones y sentencias definitivas.
205. **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.
206. **Presupuesto modificado:** Importe que resulta de aplicar, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto autorizado.
207. **Presupuesto Pagado:** Erogaciones realizadas para efectos del cumplimiento efectivo de la obligación.
208. **Prestaciones Sociales:** Son los adicionales al salario, que el empleador da al trabajador vinculado, mediante contrato de trabajo por sus servicios prestados.



209. **Prestaciones Económicas:** Las que tiene derecho un trabajador, cuando sufre accidentes de trabajo por incapacidad temporal, indemnización por incapacidad permanente o parcial, pensión de invalidez, según fuese el caso.
210. **Primer Nivel de Servicio:** A las solicitudes que no requieran de una solución tecnológica especializada. De solución inmediata o de corto tiempo
211. **Programa General:** Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México. 2019 – 2024. Documento rector que contiene los lineamientos centrales para el crecimiento económico, desarrollo social, así como, promover el desarrollo regional y el ordenamiento territorial.
212. **Programa Operativo Anual (POA):** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y espacialidad de las acciones para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
213. **Programa Presupuestario:** Categoría que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para que los sujetos obligados generen bienes y servicios públicos, así como, realicen actividades de apoyo, que sirvan para cumplir los propósitos, además, de los fines susceptibles de ser medidos y que responden a las prioridades establecidas en la planeación del desarrollo.
214. **Programas de Inversión:** Acciones que implican erogaciones de gasto de capital, orientadas 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 y vida útil, de los archivos de infraestructura e inmuebles, equipamiento y mantenimiento.
215. **Promovente:** Persona Física que interpone mediante escrito ante la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Control Documental (Archivo y Oficialía de Partes), recurso administrativo, por propio derecho como contribuyente o en representación de otra persona física o moral en su calidad de contribuyente.
216. **Proveedores de Servicio:** a las áreas externas a la Secretaría de Administración y Finanzas, que proporcionan un servicio específico para las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de esta Secretaría.
217. **Proyecto de Presupuesto:** Documento que elabora, integra y consolida la Secretaría, que contiene la estimación de gastos a efectuar, por parte de las Unidades Responsables del ejercicio del Gasto, para el año inmediato siguiente, mismo que la Jefe de Gobierno, presenta al Congreso de la Ciudad de México para su aprobación.
218. **Proyecto de oficio:** Es el acto administrativo emitido por la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México y suscrito por la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones, a través del cual comunica el resultado de la verificación de las garantías.



219. **Proyectos de Inversión:** Acciones realizadas por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, así como, Descentralizados y Alcaldías, 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, además, de las rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.
220. **Proyecto de Resolución:** Es el acto administrativo debidamente fundado y motivado de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, emitido por la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones, a través del cual se estudia la procedencia de la Solicitud de Declaratoria de Caducidad y/o Prescripción Locales y/o Coordinadas basándose en los informes proporcionados por las áreas involucradas, así como la documentación aportada por el solicitante.
221. **Proyecto de Requerimiento:** Es el acto administrativo debidamente fundado y motivado de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, suscrito por la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones, a través del cual se contesta la solicitud efectuada por el Dependencia, Alcaldía u Órgano Desconcentrado.
222. **Readscripciones:** Son aquellos movimientos de personal en los que el trabajador cambia de una unidad administrativa a otra.
223. **Recurso administrativo:** Medio de control de legalidad en vía de acción que tiene por objeto determinar la legalidad o ilegalidad de un acto emitido por alguna autoridad fiscal del Distrito Federal.
224. **Recepción y Revisión Documental.** - Es una Etapa de la Evaluación Integral, que tiene la finalidad de recopilar de la persona aspirante, servidora pública y prestador de servicios homólogo a un puesto de estructura (persona evaluada), la documentación requerida de acuerdo al Tipo de Evaluación que corresponda, con el fin de que ésta se convierta en la base para el desarrollo de la Etapa Evaluación Socioeconómica.
225. **Reestructuración:** La celebración de actos jurídicos que tengan por objeto modificar las condiciones originalmente pactadas en un Financiamiento.
226. **Región:** Es una circunscripción convencional del territorio de la Ciudad de México determinada con fines de control catastral de los inmuebles, representada con los tres primeros dígitos del número de cuenta catastral asignado por la autoridad fiscal.
227. **Refinanciamiento:** La contratación de uno o varios instrumentos de financiamiento.
228. **Reglas:** a las Reglas para la autorización, control y manejo de Ingresos de Aplicación Automática.
229. **Reglas de Operación:** Disposiciones a las cuales se sujetan determinados Programas de Gobierno, con el objeto de otorgar transparencia y cumplimiento de las mismas, a efecto de asegurar, la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, y correspondiente, a los montos de los recursos públicos asignados a los mismos.



230. **Reglamento:** Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
231. **Remisión global:** Documento en donde se hace constar la entrega y recepción de algún pedido en particular. En este caso se hace referencia a la transacción de productos perecederos y no perecederos, abarrotes y alimentos que comprende un periodo de tiempo específico.
232. **Requerimiento:** Es el acto administrativo emitido por la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones, a través del cual, se requiere al solicitante para que, dentro del plazo de diez días hábiles, tratándose de Contribuciones Locales, y cinco días hábiles, referente a las Contribuciones Coordinadas, cumplan con los requisitos previstos en la disposición legal aplicable, según sea el caso.
233. **Secretaría:** Secretaría de Administración y Finanzas.
234. **Scripts:** Pasos a seguir para la ejecución de una actividad.
235. **Servidor:** Un servidor es una aplicación en ejecución (software), capaz de atender las peticiones de los usuarios. Los servidores se pueden ejecutar en cualquier tipo de computadora, las computadoras dedicadas a este servicio se les conoce individualmente como "servidor".
236. **Servidor público autorizado:** Al personal adscrito a la Dirección de Procesos de Auditoría que realiza y desahoga las actividades inherentes a la inspección y verificación fiscal.
237. **Servidor en Producción:** Tenerlo disponible, para que accedan todas las personas que requieran utilizarlo
238. **Servicio Social:** Actividad personal que se prestaba al Estado, colaborando en trabajos de interés social o específicamente señalados, durante un período de tiempo determinado.
239. **Secretaría:** Secretaría de Administración y Finanzas.
240. **Sistema Informático:** Sistema de Información que se apoya de recursos como: computadoras, servidores y redes, entre otros para mejorar su operación.
241. **Sistema Informático CGEMDA:** Diseño informático operado, a través de la DEEYRO, cuya finalidad es conducir la operación y el seguimiento del proceso de evaluación; y sirve como medio de comunicación para la incorporación de Perfiles de Puesto o Cédulas de Evaluación, solicitudes de Evaluación y la emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral (EVI)
242. **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, así como, de trámite de pago, además de



concentrar la información presupuestaria, financiera y de índole contable de la Administración Pública.

243. **Sistema Operativo:** aquel software que permite la interconexión de los usuarios con el servidor, para poder acceder a los servicios y recursos que se encuentran en él.
244. **Software:** al conjunto de herramientas no tangibles que sirven para agilizar o realizar tareas informáticas.
245. **Solicitante:** Se refiere a los ex trabajadores o trabajadores que solicitan a través de las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo.
246. **Solicitudes de Evaluación:** Proceso mediante el cual los Órganos de la APCDMX, a través de sus Enlaces Operativos, deberán realizar la solicitud de Evaluación por medio del Sistema Informático, proporcionando el oficio de solicitud de Evaluación por parte del Titular, el Perfil de Puesto o Cédula de Evaluación, el Currículum Vitae y la Revisión Documental.
247. **Solicitud de Informes:** Es el Acto Administrativo emitido por la Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones, a través del cual se requiere a las Autoridades involucradas diversa información acerca de la solicitud planteada, a fin de contar con los elementos suficientes para la emisión del proyecto de resolución.
248. **Solicitud de Validación:** Es aquel oficio que presenta un Juez Penal o Penal de Ejecución de Sanciones de la Ciudad de México, y también, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Alcaldías, y Descentralizados, solicitando al C. Tesorero de la Ciudad de México, se informe si las pólizas de finanzas remitidas, fueron las emitidas por las diversas Instituciones Afianzadoras.
249. **Subsidios:** Asignaciones previstas en el Presupuesto de Egresos, para los diferentes sectores de la sociedad, con objetivo de fomentar el desarrollo de actividades: sociales, económicas y culturales, que son prioritarias para el interés general.
250. **Suficiencia presupuestal:** Oficio mediante el cual la Secretaría emite opinión respecto al impacto presupuestal en la estructura orgánica del Órgano de la Administración Pública.
251. **Supervisión:** al monitoreo para la observación del curso de uno o más parámetros para detectar eventuales anomalías.
252. **Tickets:** aquellos reportes generados por el Sistema de Control de Gestión y el sistema de Mesa de Servicio, los cuales indican los datos relevantes de algún incidente o solicitud de servicio, mismos que son identificados por una secuencia numérica.
253. **Tabulador:** al Tabulador de cobro de Derechos por los Servicios Médicos que presta la Ciudad de México.
254. **Tarifa:** Monto determinado, como máximo diario, que se otorga por concepto de viáticos.
255. **Tramo de Control:** Rango de responsabilidad en la ejecución de funciones y procesos a cargo de los puestos de estructura y de los niveles jerárquicos en los que se desagrega.



256. **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 en su caso, en la adquisición de bienes de capital.
257. **Unidades (es) Administrativas (s):** Las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, que además, de las Dependencias, correspondientes, son la Subsecretaría, la Tesorería de la Ciudad de México, la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, la Unidad de Inteligencia Financiera de la Ciudad de México, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Subprocuradurías, las Subtesorerías, los Órganos Desconcentrados, las Direcciones Ejecutivas, los Órganos Internos de Control Internas, así como, cualquier otra figura, que realice este tipo de atribuciones, conforme a lo previsto en el Reglamento, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
258. **Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo:** Las que asisten en el tema técnico y logística operativa a las Unidades Administrativas, de las Dependencias, a los Órganos Desconcentrados, Órganos Descentralizados y Alcaldías, que son las Direcciones de Área, las Subdirecciones, las Jefaturas de Unidad Departamental, de acuerdo a las necesidades del servicio; siempre que no cuenten con atribuciones de decisión y ejecución, que estén autorizadas en el presupuesto, y con funciones determinadas en el Reglamento, o bien, en los manuales administrativos de cada Unidad Administrativa.
259. **Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo en Comercio Exterior:** Dirección de Procedimientos Legales y/o Subdirección del Recinto Fiscal.
260. **Unidad Administrativa en Comercio Exterior:** Dirección Ejecutiva de Investigación y Programación en Comercio Exterior y/o Dirección Ejecutiva de Verificación y Revisión de Comercio Exterior.
261. **Unidades con funciones comunes:** Aquellas Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo o puestos de estructura orgánica que existen en todos o la mayoría de los Órganos de la Administración Pública, con funciones de igual naturaleza que por lo general se destinan al apoyo en su funcionamiento sin estar vinculadas directamente con la ejecución de procesos sustantivos o la generación de resultados derivados del ejercicio de sus atribuciones.
262. **Unidades de Enlace Administrativo:** Se refiere a las Jefaturas de Unidad Administrativo, que son el vínculo entre la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría Salud de la Ciudad de México y cada una de sus Unidades Hospitalarios y/o Unidades Administrativas.
263. **Unidades Responsables del Gasto:** Órganos Autónomos y de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Descentralizados y Alcaldías, así como, cualquier



otro órgano o unidad, que realicen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

264. **Unidades tipo:** Modelos o esquemas estandarizados de Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo o puestos de estructura orgánica para el funcionamiento y consolidación de una materia específica en uno o varios Órganos de la Administración Pública, en cumplimiento a las disposiciones normativas y las políticas aplicables, las cuales son diseñadas en función de la naturaleza de su materia y funciones, y se compone, entre otros aspectos, por sus características, estructura orgánica, funciones, perfiles de puesto alineados a competencias profesionales, procesos sustantivos y/o procedimientos.
265. **Valoración Condicionada:** Es el proceso mediante el cual, la CGEMDA, a través de la DEEYRO emitirá un resultado por Valoración Condicionada ante la solicitud de los Órganos de la APCDMX cuando la persona evaluada obtenga un resultado de “No Perfil” derivado del Dictamen de Resultado del Proceso de la Evaluación Integral.
266. **Verificación de Perfiles de Puesto y Cédulas de Evaluación:** Es el proceso mediante el cual se efectúa un análisis de la información plasmada en los Perfiles de Puesto y en las Cédulas de Evaluación, tomando como base la información vertida en los Manuales Administrativos registrados y los criterios establecidos por la DEEYRO, para el adecuado llenado de los mismos; con el propósito de determinar si se cuenta con la información necesaria para llevar a cabo la Evaluación Integral.
267. **Viático:** Asignación presupuestal otorgada a un servidor público para gastos de alimentación, hospedaje y transporte, derivados de la comisión de la que sea objeto.
268. **Vinculación Institucional:** Proceso mediante el cual se busca establecer convenios con instituciones públicas y privadas para la impartición de cursos o talleres de capacitación que se encuentren alineados a los criterios establecidos por la DEEYRO, con la finalidad de promover el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.
269. **Volante de insumos:** Es el documento mediante el cual turnan las órdenes de Visita de Verificación a la Dirección de Procesos de Auditoría, y a su vez a la Subdirección de Sorteos y Espectáculos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Sorteos y Espectáculos.