



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GUÍA DE LLENADO

INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA 2023





ÍNDICE

DEUDA

I.-Introducción.....	4
II.-Objeto y plazos para la presentación de la información	6
III.-Marco normativo	8
IV.-Información Presupuestal de Deuda	10
IV.1.- Cumplimiento a la Norma Local	12
Carátula.....	16
ECG Egresos por Capítulo de Gasto	17
E-RAA Egresos con Recursos de Aplicación Automática.....	20
E-RFI Egresos con Recursos Fiscales	22
E-RCR Egresos con Recursos de Crédito	24
E-RFE Egresos con Recursos Federales	26
AP-PP Avance Presupuestal por Programa Presupuestario.....	28
REA Remanentes de Ejercicios Anteriores	30
AP Adecuaciones Presupuestales	32
IV.2 Informe de Resultados	34
Informe de Avance de Acciones Realizadas de los Programas Presupuestarios (IAAR PP)	34
Informe de Resultados de Programas Presupuestarios (IRPP).....	37
V. Información para dar Cumplimiento al Título Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental	40
Consideraciones Generales para el llenado de los formatos.....	41
EP-03 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. Clasificación Económica (Por Tipo de Gasto)	42
EP-04 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).....	44
EP-09 Gasto por Categoría Programática	48
PPI Programas y Proyectos de Inversión.....	50
VI. Información para dar Cumplimiento al Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental	52



RED Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones	53
ASM Aspectos Susceptibles de Mejora	57
Formato del Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado y Reintegros.....	58
VII. Información para dar Cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	60
Formato 6d Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado Clasificación de Servicios Personales por Categoría	61
DIRECTORIO	63



I.-Introducción

La Cuenta Pública es el principal informe de rendición de cuentas del Gobierno de la Ciudad de México, que contiene información Contable, Presupuestaria, Programática y complementaria de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y de cada ente público del Sector Paraestatal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 122, Apartado A, fracción II, séptimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 46, 47, 52 y 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; así como 4, 6 y 58 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Con ese fundamento el Gobierno de la Ciudad de México debe presentar anualmente al Órgano Legislativo Local a más tardar el 30 de abril del año siguiente para que sea revisada por su entidad de fiscalización.

En el ámbito local, para dar cumplimiento con el Artículo 168 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas por conducto de la Subsecretaría de Egresos, emite los presentes lineamientos y la Guía Metodológica para la integración de la Cuenta Pública 2023.

Con la Guía se establecen las especificaciones de la Información Financiera, Presupuestal, y Programática que las Unidades Responsables de Gasto deben generar para su envío a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, conforme al calendario establecido en ella y que servirán para la integración de la Cuenta Pública de la Ciudad de México 2023.

En este sentido, la presente Guía se compone por nueve apartados, en los cuales se presentan el objeto y plazos establecidos para la entrega de la información, el marco normativo aplicable y la información en cumplimiento de la norma local de cada Unidad Responsable del Gasto, que forma parte del poder ejecutivo.

De esta manera la información presupuestal y programática que se solicita, permite por una parte cumplir con los requerimientos que establece la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en particular al Acuerdo por el que Armoniza la Estructura de las Cuentas Públicas emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, específicamente a los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, entre otras normativas locales y federales.



Es importante señalar que la Cuenta Pública de la Ciudad de México da cumplimiento a los criterios de armonización establecidos en la Ley General Contabilidad Gubernamental y a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Para asegurar que el flujo de la información que se solicita sea bajo los lineamientos requeridos, el personal de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas atenderá las dudas y aclaraciones que surjan durante todo el proceso para la recepción de la información que se indican en la guía.



II.-Objeto y plazos para la presentación de la información

La presente guía se elabora para solicitar la información que debe presentar la Unidad Responsable denominada “Deuda” para la integración de la Cuenta Pública 2023, con la finalidad de dar cumplimiento al Acuerdo por el que se Armoniza la Estructura de las Cuentas Públicas, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable y que a su vez sirva como un instrumento armónico para la formulación y presentación de los informes específicos de Cuenta Pública por parte de los tres órdenes de Gobierno de la Ciudad de México, Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como para los Órganos Autónomos y Entidades del Sector Paraestatal no Financiero.

Las disposiciones de la presente guía son de carácter obligatorio para:





Para dar cumplimiento a la presentación de la Cuenta Pública, se presenta el calendario de trabajo en el que se establece la fecha límite en la que la información deberá entregarse a la Dirección General correspondiente de acuerdo a lo siguiente:

19 DE MARZO DE 2024

DIRECCIÓN GENERAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE Y RENDICIÓN DE CUENTAS

(cuentapublicacdmx2023@gmail.com)

- Información en Cumplimiento de la Norma Local
- Información en Cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Información en atención a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PRESUPUESTARIA, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO

(informe.trimestral.dgppceg@gmail.com;

informacion.pbrsed.cdmx@gmail.com)

- Informe de Resultados
 - Informe de Avance de Acciones Realizadas de los Programas Presupuestarios
 - Informe de Resultados de Programas Presupuestarios



III.-Marco normativo

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.

Leyes

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Clasificadores Presupuestarios

- Clasificador por Rubros de Ingresos del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Acuerdo por el que se emite la clasificación administrativa.
- Acuerdo por el que se emite la clasificación funcional del gasto.
- Acuerdo por el que se emite la clasificación programática.
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México.
- Acuerdo por el que se emite el clasificador por tipo del gasto.
- Clasificador por Fuentes de Financiamiento.

Cuenta Pública

- Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas.
- Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable.

Criterios

- Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.



Transparencia

- Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas que se presentan en la cuenta pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos.
- Normas para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.
- Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas.
- Lineamientos de información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).
- Norma para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).

Acuerdos

- Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México.



IV.-Información Presupuestal de Deuda

Introducción

En el marco de los trabajos para la integración de la Cuenta Pública de la Ciudad de México 2023, se presenta la Guía del Informe de Cuenta Pública de “Deuda”.

La Guía se constituye por el formato de Carátula del Informe y cuatro apartados, cada uno de ellos integrado por un grupo de formatos en donde se solicita información para dar cumplimiento tanto a la normatividad local, como a la federal, en este último caso, específicamente a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y los Municipios (LDF).



En este orden de ideas, como parte del primer apartado, la Guía para la integración del Informe de Cuenta Pública de Deuda se integra por diversos formatos mediante los cuales se recaba información cuantitativa y cualitativa sobre la ejecución de los presupuestos aprobados, entre ella, los egresos presupuestarios por capítulo del gasto, actividad institucional y fuente de financiamiento; las explicaciones a las variaciones de los presupuestos y los principales resultados obtenidos por la unidad responsable del gasto(URG) durante el ejercicio fiscal que se informa.

En el segundo y tercero apartado se recopila información del ejercicio presupuestal conforme las clasificaciones del gasto establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), los



programas y proyectos de inversión, los indicadores de resultados y los resultados de las evaluaciones a los recursos de origen federal.

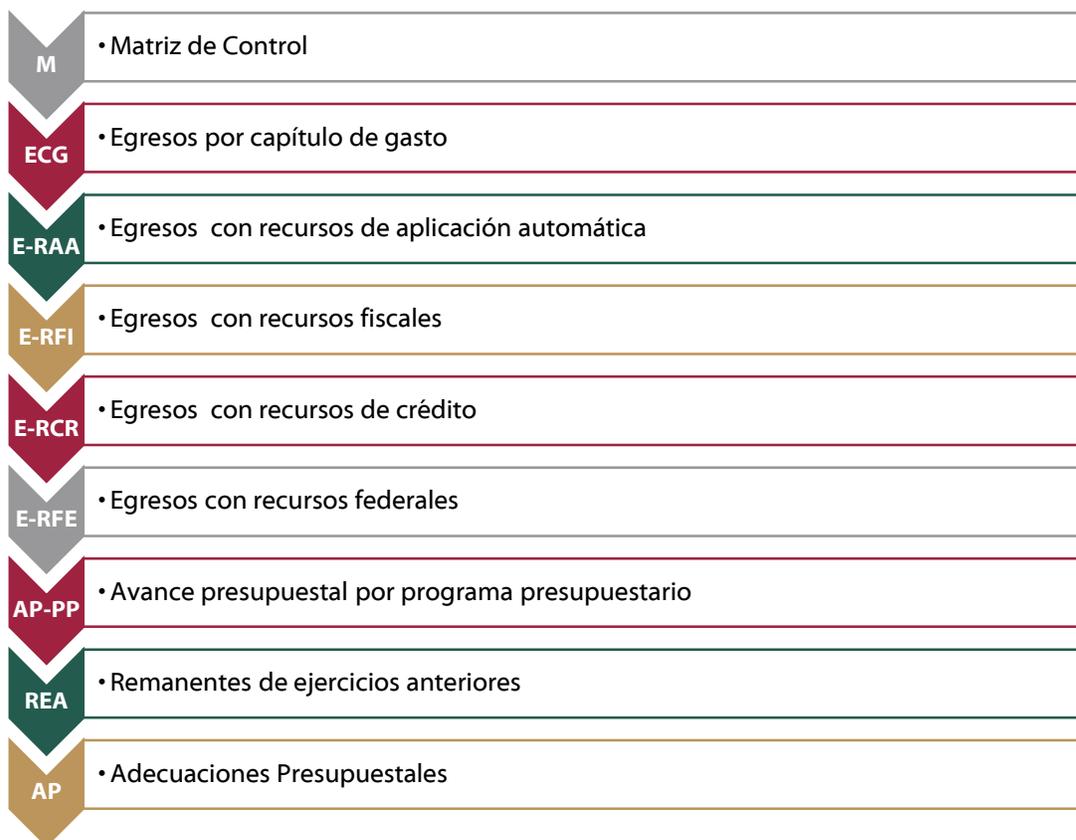
Por último, en el cuarto apartado, el formato incluido busca dar atención a lo dispuesto en los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la LDF, en específico lo referente a la Clasificación de Servicios Personales por Categoría.



IV.1.- Cumplimiento a la Norma Local

La Secretaría de Administración y Finanzas en atención al artículo 168 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México a más tardar el día 15 de enero debe enviar los Lineamientos y los Formatos para obtener los datos necesarios de las Unidades Responsables del Gasto para la integración de la Cuenta Pública de la Ciudad de México del ejercicio fiscal 2023, misma que será enviada por la persona Titular de la Jefatura de Gobierno al Congreso de la Ciudad de México a más tardar el 30 de abril del presente año.

Los formatos que integran este apartado tienen como finalidad dar cumplimiento a la normatividad local, principalmente a la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. En ese sentido, en el presente apartado se solicita información presupuestal, en donde se consideran los principales resultados obtenidos por las Unidades Responsables del Gasto durante el ejercicio fiscal 2023, así como las principales acciones realizadas, el destino del gasto, las explicaciones a las variaciones de los presupuestos. Los Formatos son los siguientes:





Consideraciones Generales para el llenado de los formatos

- (1) Las cifras que se utilicen, deben ser las conciliadas con la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente.
- (2) El documento deberá firmarse por la persona titular de la URG y la persona responsable de los recursos, conforme lo establece el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- (3) La firma de la persona Titular de la URG deberá registrarse únicamente en la carátula del informe.
- (4) En el resto de los formatos deberán firmarse sólo por las personas responsables de su elaboración y autorización. En este sentido, al pie del formato, se solicita incluir dos firmas con los respectivos nombres y cargos: de la persona responsable de su elaboración y de quien autorizó. En este último caso, se sugiere que firme la Dirección General de Administración o su equivalente.
- (5) La información deberá enviarse en archivo **Excel y PDF** (debidamente firmada y rubricada), al correo electrónico establecido de acuerdo al tipo de información; esto con fundamento en lo establecido en el **"Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México"**, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de abril de 2020, asimismo deberá entregarse en forma impresa a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas y a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, según corresponda.
- (6) Los **montos presupuestales deben presentarse en pesos con dos decimales**. Por su parte, los **porcentajes deberán incluirse con un decimal** y los **valores físicos en números enteros**, salvo en los casos que sea necesario incluir decimales.
- (7) Las URG respetarán la estructura de los formatos contenidos en esta Guía. **No utilizar cuadros de texto, ni eliminar filas del encabezado**, ni alterar la identidad gráfica del documento.
- (8) La fuente utilizada para el llenado de los formatos es **Source Sans Pro, tamaño 9**. Asimismo, en la redacción de la información cualitativa, se requiere utilizar mayúsculas y minúsculas, según corresponda.



- (9) Dado que el Informe de Cuenta Pública que presenta cada URG, es un documento que se pone a disposición de la población en general, se requiere utilizar un lenguaje accesible a esta. Además, se deberá utilizar un lenguaje incluyente.
- (10) En este mismo sentido, es necesario **verificar que tanto los documentos impresos, como los electrónicos sean legibles, y consistentes entre sí.**
- (11) Los formatos que no sean utilizados por la URG deberán rotularse con la leyenda **“No Aplica”**. En este caso, con excepción de la clave y nombre de la URG, ningún dato deberá ser introducido en el cuerpo del formato.
- (12) Las explicaciones a las variaciones financieras y físicas, así como en la exposición de las acciones realizadas, **no incluirán los números de afectaciones, ni los números y denominaciones de partidas presupuestales**, sino el rubro específico de gasto que se esté explicando.
- (13) La información que se proporcione deberá ser congruente con la reportada en otros informes oficiales.
- (14) La normatividad aplicable será la vigente para el ejercicio fiscal 2023.



Matriz de Control

MATRIZ DE CONTROL DEL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA 2023						
Unidad Responsable del Gasto: (1)						
Fecha de Elaboración: (2)						
Formato (3)	Nombre (3)	Entregable(4)				Observación (5)
		Formatos Físicos		Medio Magnético		
		Aplica	No Aplica	Excel	Pdf	
CARÁTULA	CARÁTULA DEL INFORME					
EDG	EGRESOS POR CAPÍTULO DE GASTO					
E-RAA	EGRESOS CON RECURSOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA					
E-RFI	EGRESOS CON RECURSOS FISCALES					
E-RCR	EGRESOS CON RECURSOS DE CRÉDITO					
E-RFE	EGRESOS CON RECURSOS FEDERALES					
AP-PP	AVANCE PRESUPUESTAL POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO					
REA	REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES					
AP	ADECUACIONES PRESUPUESTALES					

Elaboró (6): _____
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó (7): _____
Nombre, Cargo y Firma

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ El formato será llenado y enviado por todas las Unidades Responsables del Gasto.

Instrucciones de Llenado:

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación de la URG.
- (2) **Fecha de elaboración:** Incluir la fecha en la que se elaboró el Informe, en caso de modificación, se deberá actualizar la fecha.
- (3) **Formato y Nombre:** El nombre del Formato que integra el Informe de Cuenta Pública 2023.
- (4) **Entregable:** En este apartado se deberá señalar con una "X" los Formatos que, sí aplican o no, según sea el caso, así también indicar la información que se entrega en formato Excel y en PDF.
- (5) **Observación:** En caso necesario, indicar un comentario respecto de los formatos que serán presentados.
- (6) **Elaboró:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- (7) **Autorizó:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública responsable del manejo de los recursos financieros de la URG, así como su firma autógrafa o electrónica.



Carátula

(URG) ¹⁾

INFORME DE CUENTA PÚBLICA 2023

Titular: ²⁾

Nombre, Cargo y Firma

Responsable: ³⁾

Nombre, Cargo y Firma

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ La carátula será llenada y enviada por todas las URG.
- ✓ Las firmas deberán registrarse en la carátula del informe, conforme al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, por las personas titulares y las encargadas de la administración de los recursos.

Instrucciones de Llenado:

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación de la URG.
- (2) **Titular:** Incluir el nombre y cargo de la persona titular de la URG e incluir su firma autógrafa.
- (3) **Responsable:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública responsable del manejo de los recursos financieros de la URG e incluir su firma autógrafa.



ECG Egresos por Capítulo de Gasto

ECG Egresos por Capítulo de Gasto									
Unidad Responsable del Gasto: (1)									
Capítulo (2)	Presupuesto (Pesos con dos decimales) (3)						Importe de la Variación (4)	Explicaciones a las Variaciones:	
	Aprobado	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	[d-a]	A) Del devengado respecto del aprobado. (5)	
	[a]	[b]	[c]	[d]	[e]	[f]	[d-b]	B) Del devengado respecto del modificado. (6)	
Gasto Corriente									
1000							(4)	A) (5)	
							(4)	B) (6)	
2000									
3000									
4000									
5000									
Gasto de Capital									
1000							(4)	A) (5)	
							(4)	B) (6)	
2000									
3000									
5000									
6000									
Total URG									
Elaboró: (7)						Autorizó: (8)			
Nombre, Cargo y Firma						Nombre, Cargo y Firma			

Objetivo:

Captar información presupuestal por capítulo de gasto y conocer las causas de las variaciones entre el presupuesto devengado respecto al aprobado, y el presupuesto devengado respecto al modificado.

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ Este formato será llenado por todas las unidades responsables del gasto.
- ✓ Las cifras deben desglosarse a nivel capítulo, clasificados, según su naturaleza, en Gasto Corriente y Gasto de Capital. Es necesario incluir totales a nivel Gasto Corriente, Gasto de Capital y Total URG.
- ✓ En el caso del **Gasto de Capital**, deberán separarse, cuando así sea el caso, todos los **capítulos** con **Tipo de Recurso 2** (es decir, no concentrar en el capítulo 6000 el presupuesto de los capítulos 1000, 2000 y 3000).
- ✓ Las explicaciones a las variaciones presupuestales deben responder a las siguientes preguntas:
 - ✓ ¿Cuál es la situación que originó el mayor o menor ritmo de gasto?



- ✓ ¿Cuáles son los materiales, servicios, bienes y obras adicionales que se adquirieron o contrataron, o en su defecto, cuáles fueron los que se dejaron de adquirir o contratar total o parcialmente (estos insumos son los que se adquieren o contratan a través de las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente), y en qué cantidad?
Por ejemplo: Se adquirió un mayor número de vacunas, medicamentos y material para radiografías, por el crecimiento de la demanda de estos insumos en las unidades hospitalarias. Se dejaron de adquirir computadoras, impresoras y tóner, ya que el acondicionamiento de aulas para la impartición de cursos, no concluyó en tiempo y forma.
- ✓ ¿Qué acciones o programas se realizaron adicionalmente o dejaron de realizar, total o parcialmente? (Incluir también la cuantificación de las acciones), ¿Cuál es la localización geográfica donde se realizaron estas acciones o programas?, ¿En qué sentido afecta el haber registrado un mayor o menor ejercicio de recursos de los previstos?, ¿Qué población se benefició o dejó de beneficiar (especificar, en la medida de lo posible, las características de esta población: sexo, edad, condiciones de marginación, entre otras)? y ¿En qué sentido se afectaron los objetivos institucionales por el mayor gasto o por no ejercer la totalidad de los recursos previstos o al no cumplir la meta?
- ✓ En las explicaciones, cuando se mencionen economías, ahorros o remanentes, especificar sus causas u origen.

Instrucciones de Llenado:

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación de la URG.
- (2) **Capítulo:** Tanto para Gasto Corriente como para Gasto de Capital, indicar los capítulos de gasto con presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. Los capítulos de gasto que no son aplicables a la URG, es decir, que no cuentan con presupuesto, no deberán incluirse.
- (3) **Presupuesto:** Registrar el presupuesto aprobado autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos 2023, así como el presupuesto modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado al cierre del ejercicio, previamente conciliado con la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, para cada uno de los capítulos de referencia.
- (4) **Importe de la Variación:** En cada capítulo, en el inciso A), anotar el monto que resulta de restar al presupuesto devengado el aprobado, y en el inciso B), anotar el monto que resulta de restar al presupuesto devengado el modificado, para cada uno de los capítulos. **En el caso de que la variación sea negativa, anotar el monto entre paréntesis.**
- (5) **Inciso A) Explicación a la variación del devengado respecto del aprobado:** Profundizar sobre las causas de la variación registrada tanto en los capítulos de Gasto Corriente como en Gasto de Capital. Para ello, se deberá considerar los criterios estipulados para este formato.



- (6) **Inciso B) Explicación a la variación del devengado respecto del modificado:** Profundizar sobre las causas de la variación registrada tanto en los capítulos de Gasto Corriente como en Gasto de Capital. Para ello, se deberán considerar los criterios estipulados para este formato.
- (7) **Elaboró:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- (8) **Autorizó:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública responsable del manejo de los recursos financieros de la URG, así como su firma autógrafa o electrónica.



E-RAA Egresos con Recursos de Aplicación Automática

E-RAA Egresos con Recursos de Aplicación Automática									
Unidad Responsable del Gasto: (1)		Denominación PP	Presupuestal (Pesos con dos decimales)						
Área Funcional			Aprobado	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	
FI-F-SF-AI	PP		(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	
(2)	(2)	(3)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)
		Total URG	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)
Elaboró: (5)		Nombre, Cargo y Firma			Autorizó: (6)		Nombre, Cargo y Firma		

Objetivo:

Captar información cuantitativa sobre los resultados presupuestales de las Áreas Funcionales que fueron financiadas con recursos de ingresos de aplicación automática.

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ Este formato será llenado por todas las unidades responsables del gasto que al cierre del ejercicio registren recursos de ingresos de aplicación automática en alguno de sus momentos contables.

Instrucciones de Llenado:

- Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación de la URG.
- Estructura Funcional-Programática:** Señalar, las claves de la Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF), Actividad Institucional (AI) y Programa Presupuestario (PP), conforme a la estructura programática vigente.
- Denominación PP:** Incluir la denominación del Programa Presupuestario, conforme a la estructura programática vigente.
- Resultado Presupuestal:** Registrar el presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado autorizado al cierre del ejercicio. Se sugiere conciliar con la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente. Asimismo, **efectuar la suma a nivel Total URG.**
- Elaboró:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.



- (6) **Autorizó:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública responsable del manejo de los recursos financieros de la URG, así como su firma autógrafa o electrónica.



E-RFI Egresos con Recursos Fiscales

E-RFI Egresos con Recursos Fiscales								
Unidad Responsable del Gasto: (1)								
Área Funcional		Denominación PP	Presupuestal (Pesos con dos decimales)					
FI-F-SF-AI	PP		Aprobado	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
(2)	(2)	(3)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)
		Total URG	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)

Elaboró: (5) _____
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: (6) _____
Nombre, Cargo y Firma

Objetivo:

Captar información cuantitativa sobre los resultados presupuestales de las Áreas Funcionales que fueron financiadas con recursos de ingresos de origen fiscal.

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ Este formato será llenado por todas las unidades responsables del gasto que al cierre del ejercicio registren recursos de ingresos de origen fiscal en alguno de sus momentos contables.

Instrucciones de Llenado:

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación de la URG.
- (2) **Estructura Funcional-Programática:** Señalar, las claves que identifican a la Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF), Actividad Institucional (AI) y Programa Presupuestario (PP), conforme a la estructura programática vigente.
- (3) **Denominación PP:** Incluir la denominación del Programa Presupuestario, conforme a la estructura programática vigente.



- (4) **Resultado Presupuestal:** Registrar el presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado autorizado al cierre del ejercicio. Se sugiere conciliar con la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente. Asimismo, **efectuar la suma a nivel Total URG.**

- (5) **Elaboró:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.

- (6) **Autorizó:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.



E-RCR Egresos con Recursos de Crédito

E-RCR Egresos con Recursos de Crédito									
Unidad Responsable del Gasto: (1)									
Área Funcional		Py	Denominación Py	Presupuestal (Pesos con dos decimales)					
FI-F-SF-AI	PP			Aprobado	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
(2)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)
			Total URG	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)

Elaboró: (6) _____
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: (7) _____
Nombre, Cargo y Firma

Objetivo:

Captar información cuantitativa sobre los resultados presupuestales de las Áreas Funcionales que fueron financiados con recursos de crédito e Identificar los Proyectos de inversión, que se financiaron con recursos de crédito en los términos autorizados por la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público**.

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ Este formato será llenado por todas las unidades responsables del gasto que al cierre del ejercicio registren recursos de crédito en alguno de sus momentos contables.

Instrucciones de Llenado:

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación de la URG.
- (2) **Estructura Funcional-Programática:** Señalar, las claves que identifican a la Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF), Actividad Institucional (AI) y Programa Presupuestario (PP), conforme a la estructura programática vigente.
- (3) **Py:** Registrar la clave del Proyecto financiado con recursos de crédito. En este sentido, podrá registrarse más de un proyecto financiado con recursos de crédito.
- (4) **Denominación Py:** Incluir la denominación del Proyecto conforme a la estructura programática vigente.



- (5) **Resultado Presupuestal:** Registrar el presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado autorizado al cierre del ejercicio. Se sugiere conciliar con la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente. Asimismo, **efectuar la suma a nivel Total URG.**
- (6) **Elaboró:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- (7) **Autorizó:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.



E-RFE Egresos con Recursos Federales

E-RFE EGRESOS CON RECURSOS FEDERALES									
Unidad Responsable de Gasto: (1)									
Fondo: (2)									
R E S U L T A D O S									
Presupuesto (Pesos con dos decimales) (3)						Avance %			
Aprobado	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	(Devengado / Aprobado)*100	(Devengado / Modificado)*100	(Ejercido / Aprobado)*100	(Ejercido / Modificado)*100
Explicación a la Variación del Presupuesto Devengado respecto del Modificado: (5)									
Principales Acciones Realizadas con Recursos de Origen Federal: (6)									

Elaboró: (7) _____
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: (8) _____
Nombre, Cargo y Firma

Objetivo:

Captar información cuantitativa sobre los resultados presupuestales de las Áreas Funcionales que fueron financiados con recursos federales, por tipo de fondo, convenio, subsidio o participaciones.

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ Con base en la normatividad aplicable, este formato será llenado por todas las URG que cuenten en su presupuesto con recursos de origen federal, ya sea provenientes de fondos, subsidios, convenios o participaciones en ingresos federales.
- ✓ En este sentido, se deberá considerar un formato para cada fondo, convenio, subsidio o participaciones. **No utilizar siglas o abreviaturas** especificar el nombre completo. Asimismo, deberán de incluirse los remanentes e intereses en formatos por separado, ya que como la normatividad lo establece, éstos no pierden su carácter federal.
- ✓ Las cifras deberán de coincidir con las que se lleguen a reportar a otras instancias federales.
- ✓ Se sugiere conciliar con la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente.



Instrucciones de Llenado:

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación de la URG.
- (2) **Nombre del Fondo, Convenio o Subsidio:** Especificar el nombre completo del fondo, convenio o subsidio; en caso de que se trate de rendimientos financieros o remanentes, se debe señalar entre paréntesis.
- (3) **Presupuesto:** Registrar el presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado autorizados al cierre del ejercicio. Asimismo, **efectuar la suma a nivel Total URG.**
- (4) **Avance %:** Incluir el avance porcentual referente al presupuesto devengado respecto al aprobado, presupuesto devengado con respecto al modificado, presupuesto ejercido con respecto al aprobado y presupuesto ejercido con respecto al modificado.
- (5) **Explicación a la variación del presupuesto devengado respecto del modificado:** Profundizar sobre las causas de la variación registrada. Para ello, se deberán considerar los criterios estipulados para este formato.
- (6) **Principales acciones realizadas con recursos de origen federal:** Describir por cada fondo, convenio, subsidio o participaciones los principales programas o proyectos de inversión, por su monto presupuestal e impacto social y económico al período, en el caso de obras de infraestructura educativa, de salud, vivienda, vialidades, red de drenaje, mejoramiento de espacios públicos, entre otros, describir el nombre, ubicación y avance del proyecto, señalando si se trata de proyectos multianuales, cuando sea el caso, así como su beneficio social. Para el caso de las adquisiciones de bienes como: equipos de seguridad, médico, educativo, de transporte, entre otros, precisar el tipo de bien y su utilidad en la operación de la URG. Si se trata de Gasto Corriente mencionar las acciones o programas que se están ejecutando con este tipo de recursos. La información se presentará a nivel global para cada fondo, convenio, subsidio o participación.
- (7) **Elaboró:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- (8) **Autorizó:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.



- (2) **Estructura Funcional-Programática:** Señalar, las claves que identifican la Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF), Actividad Institucional (AI) y Programa Presupuestario (PP), conforme a la estructura programática vigente.
- (3) **Denominación PP:** Incluir la denominación del Programa Presupuestario conforme a la estructura programática vigente.
- (4) **Presupuesto:** Registrar, en pesos con dos decimales, el presupuesto Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado, para cada Programa Presupuestario.
- (5) **Avance (Devengado/Aprobado) *100:** Permite determinar el avance presupuestal del presupuesto Devengado respecto del Aprobado, al cierre del periodo.
- (6) **Avance (Ejercido/Aprobado) *100:** Permite determinar el avance presupuestal del presupuesto Ejercido respecto del Aprobado, al cierre del periodo.
- (7) **Elaboró:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- (8) **Autorizó:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.



- (5) **Rendimientos Financieros:** Registrar los rendimientos financieros que hayan generado los remanentes.
- (6) **Monto Ejercido:** Registrar el presupuesto ejercido de los recursos remanentes y rendimientos de remanentes.
- (7) **Fuente de Financiamiento:** Anotar la fuente de financiamiento, es decir, si se trata de recursos fiscales, propios, federales, entre otros. En el caso de los federales especificar el fondo, convenio o subsidio al que correspondan, por ejemplo: FAFEF, FORTAMUN, FAM, FASSA, FASP, entre otros.
- (8) **Destino del Gasto:** Mencionar a qué proyectos, acciones o programas se han orientado los recursos de esta naturaleza.
- (9) **Total URG:** Registrar la suma total del presupuesto a nivel URG.
- (10) **Elaboró:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- (11) **Autorizó:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.



AP Adecuaciones Presupuestales

AP ADECUACIONES PRESUPUESTALES					
Unidad Responsable de Gasto: (1)					
Presupuesto (Pesos con dos decimales)					
Aprobado (2)		Modificado (3)		Variación %: ((Modificado/Aprobado)-1)*100 (4)	
SIN RECURSOS ASIGNADOS DE ORIGEN					
Número de Afectación (5)	Destino del Gasto (6)	Ampliación (7)	Reducción (8)	Causas de las Adecuaciones al Presupuesto (9)	Impacto al Cumplimiento de Metas (10)

Elaboró: (11) _____
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: (12) _____
Nombre, Cargo y Firma

Objetivo:

Identificar las adecuaciones presupuestales que incrementaron o disminuyeron el presupuesto de la URG y conocer las causas e impactos de dichos movimientos presupuestales.

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ Este formato será llenado por aquellas URG que registraron una variación absoluta en su presupuesto igual o superior al 10 por ciento de su presupuesto aprobado. El formato también será aplicable para aquellas URG con presupuesto aprobado 0.
- ✓ Para las adecuaciones realizadas por transferencia de recursos a otras URG, se deberá incluir el fundamento, motivo y/o razón de las modificaciones realizadas.
- ✓ Las URG que se crearon o extinguieron durante el período deberán explicar claramente el motivo, fechas y publicación en Gaceta de su creación o extinción.



Instrucciones de Llenado:

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación de la URG.
- (2) **Presupuesto Aprobado:** Registrar las cifras en pesos con dos decimales del presupuesto Aprobado.
- (3) **Presupuesto Modificado:** Registrar las cifras en pesos con dos decimales del presupuesto Modificado.
- (4) **Variación %:** $((\text{Modificado}/\text{Aprobado})-1)*100$.
- (5) **Número de Afectación:** Registrar el número de la afectación correspondiente, registrada en el SAP-GRP.
- (6) **Destino del Gasto:** Incluir la clave y denominación completa del Destino de Gasto correspondiente a la afectación.
- (7) **Ampliación:** Incluir el monto de la ampliación autorizada correspondiente.
- (8) **Reducción:** Incluir el monto de la reducción autorizada entre paréntesis.
- (9) **Causas de las Adecuaciones al Presupuesto:** Detallar, para cada adecuación, los trabajos o acciones que se realizaron o se dejaron de realizarse total o parcialmente, así como Fuente de Financiamiento, sus fechas de inicio, conclusión y su localización, según corresponda. Para el caso de los trabajos o actividades que se financiarán con recursos federales se deberá especificar el fondo federal (Incluir la clave y denominación completa). También será importante indicar la URG de la que hayan recibido recursos o en su caso a qué URG transfirieron recursos.
- (10) **Impacto al Cumplimiento de metas:** Incluir la explicación sobre el impacto en el cumplimiento de las metas programadas, debido a la ampliación o reducción.
- (11) **Elaboró:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- (12) **Autorizó:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.



IV.2 Informe de Resultados

La información correspondiente al Informe de Resultados deber ser remitida a las siguientes cuentas de correo: informe.trimestral.dgppceg@gmail.com y informacion.pbrsed.cdmx@gmail.com.

Informe de Avance de Acciones Realizadas de los Programas Presupuestarios (IAAR PP)

Para el reporte del ejercicio fiscal 2023 este formato de **Informe de Avance de Acciones Realizadas de los Programas Presupuestarios (IAAR PP)** se ha modificado con el objetivo de simplificarlo y hacer más sencillo su llenado con la información puntual de los Programas presupuestarios para la integración del informe de Cuenta Pública para su entrega al Congreso de la Ciudad de México.

El formato tiene como propósito medir los avances de las acciones vinculadas a los Programas presupuestarios (Pps) y a sus indicadores estratégicos establecidos en el Formato de Programación Base 2023 (FPB), que darán soporte al cumplimiento de sus metas.

Instructivo

A. DATOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO

Como su nombre lo indica en esta sección se detallan los datos de la Unidad Responsable del Gasto (URG), solo se necesita llenar la *Clave del Centro Gestor* para que el formato haga su llenado de forma automática.

Información que se encuentra en esta sección:

1. **Unidad Responsable del Gasto (URG):** Órganos Autónomos y de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades y cualquier otro órgano o unidad que realicen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos (Llenado automático).
2. **Clave del Centro Gestor:** Clave única que identifica a Órganos Autónomos y de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades y cualquier otro órgano o unidad que realicen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos (Llenado por la URG).
3. **Periodo:** Identificación del Periodo que se está reportando (Llenado automático).

B. RESULTADOS

En esta sección podremos encontrar la información relacionada con las actividades a ejecutar en Información que se encuentra en esta sección:

1. **Clave PP:** Categoría programática, que de acuerdo con el catálogo emitido por la Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), clasifica los programas presupuestarios de acuerdo con su naturaleza, generalmente con la inicial de una letra y seguida por números; (Llenado automático).
2. **Denominación PP:** Nombre otorgado al Programa presupuestario que está reportando la Unidad Responsable del Gasto. (Llenado automático).



3. **Acción:** Refiere a las acciones presentadas por la URG en los Formatos de Programación Base vinculadas a los Programas presupuestarios.
(Llenado automático).
4. **Avance absoluto del ejercicio fiscal:** Refiere a la descripción del avance alcanzado durante el año como cifra definitiva. Se debe conservar la redacción prellenada en el apartado y solo actualizar las cifras o sustituir las XXX encontradas en la redacción.
(Llenado por la URG).
5. **Población estimada anual:** Corresponde al cálculo exacto o por estimación de la población que sería beneficiada en todo el ejercicio fiscal 2023 con los bienes o servicios proporcionados, por tanto, deberá considerarse a cada individuo como único, esto significa que, si un individuo recibe más de un servicio o producto, se contará como un solo beneficiario. Como ejemplo, aunque se entreguen 12 apoyos mensuales durante todo el año, se contará como un solo beneficiario.
(Llenado por la URG).
6. **Población beneficiada anual:** Corresponde a la cuantificación de la población beneficiada por los bienes o servicios prestados durante el año fiscal 2023. Deberá considerarse a cada individuo como único, esto significa que, si un individuo recibe más de un servicio o producto, se contará como un solo beneficiario. (Llenado por la URG).
7. **Referencia de meta relativa de la acción programada:** Se refiere a la programación realizada sobre los avances esperados de la acción en el periodo a reportar, no debe modificarse ya que solo es de referencia.
(Llenado automático).
8. **Avance del ejercicio fiscal:** Corresponde al avance de la meta al cierre del año. Debe verse como el punto en el que se culminó la meta por lo cual debe ser acumulativa con el primer trimestre. Para su cálculo se deberá sacar el porcentaje resultante de dividir el avance alcanzado por la acción contra al programación o estimación anual que se tiene de la misma.
(Llenado por la URG).
9. **Medio de verificación:** Refiere a la evidencia documental que da sustento a la realización de las acciones programadas al periodo reportado y que se encuentran vinculadas al indicador del Programa presupuestario. Es indispensable que todas y cada una de las acciones cuenten con la evidencia de su ejecución, de forma clara y ordenada, y se comparta mediante un enlace electrónico directo a la información reportada.
(Llenado por la URG).

NOTAS

- Es necesario activar los macros al momento de abrir el documento;
- El formato está programado para mostrar información prellenada pero editable, por lo cual si ocurre una equivocación al momento de seleccionar la clave del Centro Gestor la información del apartado Avance absoluto del ejercicio fiscal no se mostrará como debiera, por ello si surge esta equivocación basta con cerrar sin guardar el formato y volverlo a abrir;
- La evidencia documental deberá alojarse en el enlace electrónico de manera ordenada y clara, de tal manera que, si no se encuentra con estas características, se rechazarán los formatos;



- La hoja de metas anuales solamente es de referencia, por lo cual no es necesario la entrega con firmas en el oficio.
- Los formatos deben ser firmados por sus respectivos responsables;
- Los documentos digitalizados deben ser legibles y preferentemente a color para su publicación.

PLAZOS DE ENTREGA

La información correspondiente al **Apartado B**, deberá ser remitida en su totalidad, es decir, en Excel y PDF, a la **Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto (DGPPCEG)** informe.trimestral.dgppceg@gmail.com y a su enlace de seguimiento a los trabajos de PbR-SED de la SAF informacion.pbrsed.cdmx@gmail.com a más tardar el día **19 de marzo del presente año (18:00 horas)** como **fecha improrrogable**.

Es importante señalar que, en caso de incumplir con la entrega de dicha información, quedará bajo la responsabilidad de las Unidades Responsables del Gasto.



Informe de Resultados de Programas Presupuestarios (IRPP)

El formato de **Informe de Resultados de Programas Presupuestarios (IRPP)** recopila los avances de los indicadores pertenecientes al Formato de Programación Base 2023 (FPB).

Por lo anterior, se presenta este instructivo a fin de orientar a las Unidades Responsables de Gasto (URG) en el correcto llenado de los apartados de la **Cuenta Pública apartado B**.

Instructivo

A. DATOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO

Como su nombre lo indica en esta sección se detallan los datos de la Unidad Responsable del Gasto (URG), solo se necesita llenar la Clave del Centro Gestor para que el formato haga su llenado de forma automática.

1. **Unidad Responsable del Gasto:** Órganos Autónomos y de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades y cualquier otro órgano o unidad que realicen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos.
(Llenado automático).
2. **Clave del Centro Gestor:** Clave única que identifica a Órganos Autónomos y de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades y cualquier otro órgano o unidad que realicen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos.
(Llenado automático).
3. **Periodo:** Identificación del periodo que se está reportando.
(Llenado automático).

B. RESULTADOS

En esta sección podremos encontrar la información relativa a las alineaciones, la identificación de los programas presupuestarios con las metas, indicadores y presupuestos vinculados a los mismos, así como el avance en el cumplimiento de sus objetivos mediante la semaforización.

1. **Eje, Sub Eje, Sub Subeje:** Se refiere a la alineación con el Programa de Gobierno de la Ciudad de México.
(Llenado automático).
2. **Clasificación Funcional del Gasto:** Refiere a la agrupación de los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos, de acuerdo con el clasificador emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
(Llenado automático).
3. **ODS y Meta asociada:** Se refiere al objetivo de desarrollo sostenible y a la meta específica a la que contribuye el programa presupuestario.
(Llenado automático).
4. **Clave PP:** Se refiere a la categoría programática, que de acuerdo con el catálogo emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), clasifica los programas presupuestarios de



- acuerdo con su naturaleza, generalmente con la inicial de una letra y seguida por números (Llenado automático).
5. **Nombre PP:** Nombre otorgado al Programa presupuestario.
(Llenado automático).
 6. **Definición de la Meta:** Se refiere a la expresión conceptual del indicador, a la explicación sencilla de la forma en que se relacionan las variables y a la metodología para entender el resultado del indicador.
(Llenado automático).
 7. **Indicador de la Meta:** Se refiere a la expresión algebraica del indicador, a la explicación sencilla de la forma en que se relacionan las variables y a la metodología para calcular el indicador (Llenado automático).
 8. **Medios de Verificación:** Es la información mínima necesaria para que el usuario pueda recuperar la información sobre la meta directamente.
(Llenado automático).
 9. **Unidad de Medida:** Es la magnitud de referencia que permite cuantificar y comparar elementos de la misma especie, depende directamente del indicador.
(Llenado automático).
 10. **Metas Programadas por Trimestre:** Refiere al valor que se estima alcanzará la Meta en el periodo correspondiente.
(Llenado automático).
 11. **Avance en los Indicadores:** Refiere al valor alcanzado en la Meta en el periodo correspondiente. Debe verse como el punto en el que se encuentra la meta al momento de reportarse, por lo cual debe ser el avance total del ejercicio fiscal y adecuarse a la metodología del indicador.
(Llenado automático).
 12. **Presupuesto Programado para el Ejercicio Fiscal:** Refiere al total del presupuesto programado al periodo correspondiente.
(Llenado por la URG).
 13. **Presupuesto Ejercido en el Ejercicio Fiscal:** Refiere al total del presupuesto ejercido al periodo correspondiente.
(Llenado por la URG).
 14. **Porcentaje de Presupuesto Programado Ejercido:** Refiere al porcentaje que resulta del presupuesto ejercido comparado con el presupuesto programado del programa presupuestario.
(Llenado automático).

NOTAS

- Es importante recalcar que la información que se llena de manera automática es la misma información presentada por cada una de la URG en los Formatos de Programación Base;
- Debido al formato en que se presentan los indicadores, muchos de ellos que son porcentajes se verán reflejados como decimales, en este caso se deberá reportar los avances como decimales;
- Los formatos deben ser firmados por sus respectivos responsables;
- Los documentos digitalizados deben ser legibles y preferentemente a color para su publicación.



PLAZOS DE ENTREGA

La información correspondiente al **Apartado B**, deberá ser remitida en su totalidad, es decir, en Excel y PDF, a la **Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto (DGPPCEG)** informe.trimestral.dgppceg@gmail.com y a su enlace de seguimiento a los trabajos de PbR-SED de la SAF informacion.pbrsed.cdmx@gmail.com a más tardar el día **19 de marzo del presente año (18:00 horas) como fecha improrrogable**.

Es importante señalar que, en caso de incumplir con la entrega de dicha información, quedará bajo la responsabilidad de las Unidades Responsables del Gasto.



V. Información para dar Cumplimiento al Título Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

La Ley General de Contabilidad Gubernamental en su Título IV “de la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública” establece que las Entidades Federativas a través de la Secretaría de Administración y Finanzas formularán la Cuenta Pública de la Entidad Federativa, y que esta deberá contener información presupuestaria, programática, además se deberá incluir los resultados de la evaluación del desempeño de los programas federales y los indicadores que determinen el cumplimiento de las metas y objetivos de cada uno de los formatos, por lo que, con este propósito se emiten los siguientes formatos:

EP-03

- Clasificación Económica (por tipo de gasto)

EP-04

- Clasificación por Objeto del Gasto (capítulo y concepto)

EP-05

- Clasificación Funcional (finalidad y función)

EP-09

- Gasto por Categoría programática

PPI

- Programas y Proyectos de Inversión



Consideraciones Generales para el llenado de los formatos

A continuación, se mencionan los criterios a seguir para la formulación y presentación de la información solicitada.

- (1) El llenado de los formatos se hará realizará, de acuerdo a las instrucciones generales y específicas que para cada caso se detallan en el presente documento. El contenido de la información corresponderá a las cifras de cierre del ejercicio fiscal 2023 y se derivan de los registros contables y presupuestales autorizados en cada Ente Público.
- (2) La información requerida deberá remitirse en los formatos que para tal efecto ha diseñado la Subsecretaría de Egresos, los cuales se incluyen en la presente Guía, así como, los instructivos de cada uno de ellos.
- (3) La información presentada deberá comprender las operaciones realizadas del 01 de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2023.
- (4) La información deberá presentarse con **cifras a pesos sin decimales**, salvo que en algún formato se indique el nivel específico, los importantes no llevarán signos de pesos.
- (5) Los instructivos del llenado de formatos, contienen diversos criterios específicos, éstos deberán ser observados íntegramente; cualquier situación que no corresponda a dichas instrucciones, deberá consultarse con la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.
- (6) A los formatos que no sean aplicables, conforme a la naturaleza y objetivos del Ente Público, se les deberá anotar la leyenda **“NO APLICA”** y deberán estar debidamente firmados y rubricados en todas las hojas.
- (7) La información debe ser remitida de manera física, debidamente firmada por las autoridades competentes para tal efecto, escaneada en su totalidad y enviada al correo electrónico que la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas indique.
- (8) Invariablemente, la información que se consigne como transferencia y aportaciones, deberá ser la que recibieron del Gobierno de la Ciudad de México y/o del Gobierno Federal; para tales efectos, **estas cifras deberán ser conciliadas ante las áreas presupuestales correspondientes de la Subsecretaría de Egresos.**
- (9) Antes de iniciar el proceso de llenado de la información presupuestal; deberán cotejarse las cifras definitivas del presupuesto original, modificado y ejercido al cierre del ejercicio, contenida en el Sistema Informático de planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) así como con sus cuentas de orden presupuestaria.
- (10) De conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recurso de la Ciudad de México, Artículo 2, se entiende por Unidades Responsables del Gasto, a los Órganos Autónomos y de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades y cualquier otro órgano o unidad que realicen erogaciones con cargo al presupuesto de Egresos.



EP-03 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. Clasificación Económica (Por Tipo de Gasto)

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (POR TIPO DE GASTO) DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 (PESOS)						
CONCEPTO	EGRESOS					DIFERENCIA
	APROBADO	AMPL/(REDUC)	MODIFICADO	DEVENGADO	PAGADO	
GASTO CORRIENTE			0			0
GASTO DE CAPITAL			0			0
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS			0			0
PENSIONES Y JUBILACIONES			0			0
PARTICIPACIONES			0			0
TOTAL DEL GASTO	0	0	0	0	0	0
Elaboró:	Nombre, cargo y firma			Autorizó:	Nombre, cargo y firma	

La información consignada en este reporte es responsabilidad de la Unidad Ejecutora de Gasto, de conformidad a los Artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, la que servirá de base para la integración de la Cuenta Pública 2023.

Objetivo:

Obtener información del gasto en su Clasificación Económica, para dar cumplimiento al proceso de armonización contable de las Cuentas Públicas estatales y federal.

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ Respetar la estructura del formato. No eliminar los conceptos que se registran, sólo utilizar aquellos que sean aplicables, el resto no deberán ser llenados con ningún tipo de información.

Instrucciones de Llenado:

- **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave presupuestal y la denominación de la URG.
- **Aprobado:** Registrar el presupuesto aprobado autorizado en el Presupuesto de Egresos 2023.



- **Ampliaciones (Reducciones):** Incluir el monto que resultó de las ampliaciones y reducciones presupuestales que se registraron durante el ejercicio fiscal 2023. **En caso de valor negativo ponerlo entre paréntesis.**
- **Modificado:** Registrar el presupuesto resultado de la variación del monto aprobado más el de las ampliaciones y reducciones que se registraron durante el ejercicio fiscal 2023.
- **Devengado:** Registrar el presupuesto devengado al cierre del ejercicio fiscal 2023.
- **Pagado:** Registrar el presupuesto pagado al cierre del ejercicio fiscal 2023.
- **Diferencia:** Registrar el resultado de la variación del presupuesto modificado menos el devengado.
- **Total del Gasto:** Incluir el total del gasto en cada uno de los momentos contables.
- **Elaboró:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- **Autorizó:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homólogo de la URG e incluir su firma autógrafa.



EP-04 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO:						
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS						
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO (CAPÍTULO Y CONCEPTO)						
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023						
(PESOS)						
CONCEPTO	EGRESOS					DIFERENCIA
	APROBADO	AMPLI/ (REDUC)	MODIFICADO	DEVENGADO	PAGADO	
SERVICIOS PERSONALES	0	0	0	0	0	0
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	0	0	0	0	0	0
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	0	0	0	0	0	0
Remuneraciones Adicionales y Especiales	0	0	0	0	0	0
Seguridad Social	0	0	0	0	0	0
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	0	0	0	0	0	0
Previsiones	0	0	0	0	0	0
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	0	0	0	0	0	0
MATERIALES Y SUMINISTROS	0	0	0	0	0	0
Materiales de Admón., Emisión de Doc. y Art. Oficiales	0	0	0	0	0	0
Alimentos y Utensilios	0	0	0	0	0	0
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	0	0	0	0	0	0
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	0	0	0	0	0	0
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	0	0	0	0	0	0
Combustibles, Lubrificantes y Aditivos	0	0	0	0	0	0
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	0	0	0	0	0	0
Materiales y Suministros Para Seguridad	0	0	0	0	0	0
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	0	0	0	0	0	0
SERVICIOS GENERALES	0	0	0	0	0	0
Servicios Básicos	0	0	0	0	0	0
Servicios de Arrendamiento	0	0	0	0	0	0
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	0	0	0	0	0	0
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	0	0	0	0	0	0
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	0	0	0	0	0	0
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	0	0	0	0	0	0
Servicios de Traslado y Viáticos	0	0	0	0	0	0
Servicios Oficiales	0	0	0	0	0	0
Otros Servicios Generales	0	0	0	0	0	0
TRANSF., ASIG., SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0	0	0
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0	0	0	0	0	0
Transferencias al Resto del Sector Público	0	0	0	0	0	0
Subsidios y Subvenciones	0	0	0	0	0	0
Ayudas Sociales	0	0	0	0	0	0
Pensiones y Jubilaciones	0	0	0	0	0	0
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0	0	0	0	0	0
Transferencias a la Seguridad Social	0	0	0	0	0	0
Donativos	0	0	0	0	0	0
Transferencias al Exterior	0	0	0	0	0	0
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0	0	0
Mobiliario y Equipo de Administración	0	0	0	0	0	0
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	0	0	0	0	0	0
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	0	0	0	0	0	0
Vehículos y Equipo de Transporte	0	0	0	0	0	0
Equipo de Defensa y Seguridad	0	0	0	0	0	0
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	0	0	0	0	0	0
Activos Biológicos	0	0	0	0	0	0
Bienes Inmuebles	0	0	0	0	0	0
Activos Intangibles	0	0	0	0	0	0
INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0	0	0
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	0	0	0	0	0	0
Obra Pública en Bienes Propios	0	0	0	0	0	0
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	0	0	0	0	0	0
INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROV.	0	0	0	0	0	0
Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas	0	0	0	0	0	0
Acciones y Participaciones de Capital	0	0	0	0	0	0
Compra de Títulos y Valores	0	0	0	0	0	0
Concesión de Préstamos	0	0	0	0	0	0
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0	0	0	0	0	0
Otras Inversiones Financieras	0	0	0	0	0	0
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	0	0	0	0	0	0
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0	0	0	0	0	0
Participaciones	0	0	0	0	0	0
Aportaciones	0	0	0	0	0	0
Convenios	0	0	0	0	0	0
DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0	0	0
Amortización de la Deuda Pública	0	0	0	0	0	0
Intereses de la Deuda Pública	0	0	0	0	0	0
Comisiones de la Deuda Pública	0	0	0	0	0	0
Gastos de la Deuda Pública	0	0	0	0	0	0
Costo por Coberturas	0	0	0	0	0	0
Apoyos Financieros	0	0	0	0	0	0
Adelantos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adelafas)	0	0	0	0	0	0
TOTAL DEL GASTO	0	0	0	0	0	0

Elaboró:

Nombre, cargo y firma

Autorizó:

Nombre, cargo y firma

La información consignada en este reporte es responsabilidad de la Unidad Ejecutora de Gasto, de conformidad a los Artículos 91, 94 y 95 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, la que servirá de base para la integración de la Cuenta Pública 2023.



Objetivo:

Obtener información del gasto en su Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto), para dar cumplimiento al proceso de armonización contable de las Cuentas Públicas estatales y federal.

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ Este formato es aplicable para todas las URG.
- ✓ Respetar la estructura del formato. No eliminar los conceptos que se registran, sólo utilizar aquellos que sean aplicables, el resto no deberán ser llenados con ningún tipo de información.
- ✓ Incluir el total por cada capítulo de gasto.

Instrucciones de Llenado:

- **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación de la URG.
- **Aprobado:** Registrar el presupuesto aprobado autorizado en el Presupuesto de Egresos 2023.
- **Ampliaciones (Reducciones):** Incluir el monto que resultó de las ampliaciones y reducciones presupuestales que se registraron durante el ejercicio fiscal 2023. **En caso de valor negativo ponerlo entre paréntesis.**
- **Modificado:** Registrar el presupuesto resultado de la variación del monto aprobado más el de las ampliaciones y reducciones que se registraron durante el ejercicio fiscal 2023.
- **Devengado:** Registrar el presupuesto devengado al cierre del ejercicio fiscal 2023.
- **Pagado:** Registrar el presupuesto pagado al cierre del ejercicio fiscal 2023.
- **Diferencia:** Registrar el resultado de la variación del presupuesto modificado menos el devengado.
- **Total del Gasto.** Incluir el total del gasto en cada uno de los momentos contables.
- **Elaboró:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- **Autorizó:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.



EP-05 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. Clasificación Funcional (Finalidad y Función)

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO:						
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS						
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL (FINALIDAD Y FUNCIÓN)						
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023						
(PESOS)						
CONCEPTO	EGRESOS					DIFERENCIA
	APROBADO	AMPL/ (REDUC)	MODIFICADO	DEVENGADO	PAGADO	
GOBIERNO	0	0	0	0	0	0
Legislación	0	0	0	0	0	0
Justicia	0	0	0	0	0	0
Coordinación de la Política de Gobierno	0	0	0	0	0	0
Relaciones Exteriores	0	0	0	0	0	0
Asuntos Financieros y Hacendarios	0	0	0	0	0	0
Seguridad Nacional	0	0	0	0	0	0
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior	0	0	0	0	0	0
Otros Servicios Generales	0	0	0	0	0	0
DESARROLLO SOCIAL	0	0	0	0	0	0
Protección Ambiental	0	0	0	0	0	0
Vivienda y Servicios a la Comunidad	0	0	0	0	0	0
Salud	0	0	0	0	0	0
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales	0	0	0	0	0	0
Educación	0	0	0	0	0	0
Protección Social	0	0	0	0	0	0
Otros Asuntos Sociales	0	0	0	0	0	0
DESARROLLO ECONOMICO	0	0	0	0	0	0
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General	0	0	0	0	0	0
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza	0	0	0	0	0	0
Combustibles y Energía	0	0	0	0	0	0
Minería, Manufacturas y Construcción	0	0	0	0	0	0
Transporte	0	0	0	0	0	0
Comunicaciones	0	0	0	0	0	0
Turismo	0	0	0	0	0	0
Ciencia, Tecnología e Innovación	0	0	0	0	0	0
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos	0	0	0	0	0	0
OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES ANTERIORES	0	0	0	0	0	0
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda	0	0	0	0	0	0
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno	0	0	0	0	0	0
Sanamiento del Sistema Financiero	0	0	0	0	0	0
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	0	0	0	0	0	0
TOTAL DEL GASTO	0	0	0	0	0	0
Elaboró: _____	Autorizó: _____					
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma					

La información consignada en este reporte es responsabilidad de la Unidad Ejecutora de Gasto, de conformidad a los Artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, la que servirá de base para la integración de la Cuenta Pública 2023.

Objetivo:

Obtener información del gasto en su Clasificación Funcional (Finalidad y Función), para dar cumplimiento al proceso de armonización contable de las Cuentas Públicas estatales y federal.

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ Este formato es aplicable para todas las URG.
- ✓ Respetar la estructura del formato. No eliminar los conceptos que se registran, sólo utilizar aquellos que sean aplicables, **el resto no deberán ser llenados con ningún tipo de información.**
- ✓ Incluir el total por cada finalidad.



Instrucciones de Llenado:

- **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y la denominación de la URG.
- **Aprobado:** Registrar el presupuesto aprobado autorizado en el Presupuesto de Egresos 2023.
- **Ampliaciones (Reducciones):** Incluir el monto que resultó de las ampliaciones y reducciones presupuestales que se registraron durante el ejercicio fiscal 2023. **En caso de valor negativo ponerlo entre paréntesis.**
- **Modificado:** Registrar el presupuesto resultado de la variación del monto aprobado más el de las ampliaciones y reducciones que se registraron durante el ejercicio fiscal 2023.
- **Devengado:** Registrar el presupuesto devengado al cierre del ejercicio fiscal 2023.
- **Pagado:** Registrar el presupuesto pagado al cierre del ejercicio fiscal 2023.
- **Diferencia:** Registrar el resultado de la variación del presupuesto modificado menos el devengado.
- **Total del Gasto.** Incluir el total del gasto en cada uno de los momentos contables.
- **Elaboró:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- **Autorizó:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.



EP-09 Gasto por Categoría Programática

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 PESOS						
CONCEPTO	EGRESOS					DIFERENCIA
	APROBADO	AMPL/ (REDUC)	MODIFICADO	DEVENGADO	PAGADO	
PROGRAMAS	0	0	0	0	0	0
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios	0	0	0	0	0	0
Sujetos a Reglas de Operación			0			0
Otros Subsidios			0			0
Desempeño de las Funciones	0	0	0	0	0	0
Prestación de Servicios Públicos			0			0
Provisión de Bienes Públicos			0			0
Planeación, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas			0			0
Promoción y Fomento			0			0
Regulación y Supervisión			0			0
Funciones de las Fuerzas Armadas (únicamente Gobierno Federal)			0			0
Específicos			0			0
Proyectos de Inversión			0			0
Administrativos y de Apoyo	0	0	0	0	0	0
Apoyo al Proceso Presupuestario y para mejorar la Eficiencia Institucional			0			0
Apoyo a la Función Pública y al Mejoramiento de la Gestión			0			0
Operaciones Ajenas			0			0
Compromisos	0	0	0	0	0	0
Obligaciones de Cumplimiento de Resolución Jurisdiccional			0			0
Desastres Naturales			0			0
Obligaciones	0	0	0	0	0	0
Pensiones y Jubilaciones			0			0
Aportaciones a la Seguridad Social			0			0
Aportaciones a Fondos de Estabilización			0			0
Aportaciones a Fondos de Inversión y Reestructura de Pensiones			0			0
Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)	0	0	0	0	0	0
Gasto Federalizado			0			0
PARTICIPACIONES A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS			0			0
COSTO FINANCIERO, DEUDA O APOYOS A DEUDORES Y AHORRADORES DE LA BANCA			0			0
ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES			0			0
TOTAL DEL GASTO	0	0	0	0	0	0
Elaboro:	_____		Autorizo:	_____		
	Nombre, cargo y firma			Nombre, cargo y firma		

La información consignada en este reporte es responsabilidad de la Unidad Ejecutora de Gasto, de conformidad a los Artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, la que servirá de base para la integración de la Cuenta Pública 2023.

Objetivo:

Obtener información del gasto por categoría programática, para dar cumplimiento al proceso de armonización contable de las Cuentas Públicas estatal y federal.

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ Este formato es aplicable para todas las URG.
- ✓ Respetar la estructura del formato. No eliminar los conceptos que se registran, sólo utilizar aquellos que sean aplicables, el resto no deberán ser llenados con ningún tipo de información.



Instrucciones de Llenado:

- **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y la denominación de la URG.
- **Aprobado:** Registrar el presupuesto aprobado autorizado en el Presupuesto de Egresos 2023.
- **Ampliaciones (Reducciones):** Incluir el monto que resultó de las ampliaciones y reducciones presupuestales que se registraron durante el ejercicio fiscal 2023. **En caso de valor negativo ponerlo entre paréntesis.**
- **Modificado:** Registrar el presupuesto resultado de la variación del monto aprobado más el de las ampliaciones y reducciones que se registraron durante el ejercicio fiscal 2023.
- **Devengado:** Registrar el presupuesto devengado al cierre del ejercicio fiscal 2023.
- **Pagado:** Registrar el presupuesto pagado al cierre del ejercicio fiscal 2023.
- **Diferencia:** Registrar el resultado de la variación del presupuesto modificado menos el devengado.
- **Total del Gasto.** Incluir el total del gasto en cada uno de los momentos contables.
- **Elaboró:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- **Autorizó:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.



- (4) **Avance Físico %:** Incluir el avance porcentual registrado durante el período del Proyecto de Inversión.
- (5) **Presupuesto Aprobado, Modificado, Ejercido, Comprometido, Devengado y Pagado:** Registrar, en pesos con dos decimales, el presupuesto Aprobado, Modificado, Ejercido, Comprometido, Devengado y Pagado, para cada uno de los programas o proyectos de inversión.
- (6) **Descripción de Acciones Realizadas:** Describir los **avances físicos obtenidos** durante el periodo de referencia. En el caso de que se trate de **programas o proyectos multianuales** se deberá especificarlo, así como su avance físico global desde el momento en que inicio su ejecución. Señalar su ubicación geográfica, procesos, especificaciones técnicas, entre otros datos que se consideren de relevancia; asimismo, mencionar el beneficio social que se obtendrá con su ejecución o adquisición.
- (7) **Total URG.** Registrar la suma total del presupuesto a nivel URG.
- (8) **Elaboró:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- (9) **Autorizó:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.



VI. Información para dar Cumplimiento al Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

La Ley General de Contabilidad Gubernamental en su Título V “De la Transparencia y Difusión de la Información Financiera”, establece que los Entes Públicos generarán información financiera a que se refiere este Título, y se hará conforme a las normas, estructura, formatos y contenido de la información, que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable, por lo que, con este propósito se emiten los siguientes formatos:

RED Formato para la Difusión del Resultado de las Evaluaciones

ASM Aspecto Susceptibles de Mejora

Formato del Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado y Reintegros



RED Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones

FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES	
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO:	
1. Descripción de la Evaluación	
1.1 Nombre de la evaluación:	
1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece:	
Nombre:	Unidad administrativa:
1.5 Objetivo general de la evaluación:	
1.6 Objetivos específicos de la evaluación:	
1.7 Metodología utilizada en la evaluación:	
Instrumentos de recolección de información:	
Questionarios _ Entrevistas _ Formatos _ Otros _ Especifique:	
Descripción de las técnicas y modelos utilizados:	
2. Principales Hallazgos de la evaluación	
2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:	
2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.	
2.2.1 Fortalezas:	
2.2.2 Oportunidades:	
2.2.3 Debilidades:	
2.2.4 Amenazas:	
3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación	
3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:	
3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:	
1:	
2:	
3:	
4:	
5:	
6:	
7:	
4. Datos de la Instancia evaluadora	
4.1 Nombre del coordinador de la evaluación:	
4.2 Cargo:	
4.3 Institución a la que pertenece:	
4.4 Principales colaboradores:	
4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación:	
4.6 Teléfono (con clavelada):	
5. Identificación del (los) programa(s)	
5.1 Nombre del (los) programa(s) evaluado(s):	
5.2 Siglas:	
5.3 Ente público coordinador del (los) programa(s):	
5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) programa(s):	
Poder Ejecutivo _ Poder Legislativo _ Poder Judicial _ Ente Autónomo _	
5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programa(s):	
Federal _ Estatal _ Local _	
5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) programa(s):	
5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s):	
5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clavelada):	
Nombre:	Unidad administrativa:
6. Datos de Contratación de la Evaluación	
6.1 Tipo de contratación:	
6.1.1 Adjudicación Directa _ 6.1.2 Invitación a tres _ 6.1.3 Licitación Pública Nacional _	
6.1.4 Licitación Pública Internacional _ 6.1.5 Otro: (Señalar) _	
6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación:	
6.3 Costo total de la evaluación: \$	
6.4 Fuente de financiamiento:	
7. Difusión de la Evaluación	
7.1 Difusión en internet de la evaluación:	
7.2 Difusión en internet del formato:	

Elaboró(8): _____
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó(9): _____
Nombre, Cargo y Firma



Objetivo:

Conocer y difundir los resultados de las evaluaciones del desempeño realizadas a los recursos públicos federales.

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ Este formato deberá ser llenado por las URG que hayan realizado evaluaciones del desempeño en términos de lo establecido en el artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Considerar las evaluaciones reportadas por las URG en su Programa Anual de Evaluación.
- ✓ Incluir en el encabezado la clave y denominación de la Unidad Responsable del Gasto.

Instrucciones de Llenado:

(1) Descripción de la evaluación.

Para cada evaluación contemplada en el programa anual de evaluaciones se deberá informar lo siguiente:

- 1.1 Nombre de la evaluación. Especificar el tipo de evaluación que se aplicó.
- 1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa). Se deberá establecer la fecha de inicio de la evaluación.
- 1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa). Se deberá establecer la fecha de término de la evaluación.
- 1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece. Establecer los datos de la persona encargada de dar seguimiento a la evaluación, así como el nombre de la unidad administrativa de adscripción.
- 1.5 Objetivo general de la evaluación. Describir de manera breve y puntual el objetivo general de la evaluación.
- 1.6 Objetivos específicos de la evaluación. Describir cada uno de los objetivos específicos de la evaluación.
- 1.7 Metodología utilizada en la evaluación. Con base en los criterios definidos y establecidos en los Términos de Referencia (TdR) utilizados para llevar a cabo la evaluación, se debe realizar una breve descripción de la metodología utilizada. Dicha descripción debe incluir, al menos, lo siguiente:
 - ✓ Instrumentos de recolección de información: seleccionar uno o más de los siguientes conceptos: cuestionarios, entrevistas, formatos, otros (especifique el instrumento).
 - ✓ Descripción de las técnicas y modelos utilizados: mencionar las herramientas, técnicas, símbolos, objetos, entidades, atributos, etc., y la relación entre los elementos utilizados para la representación cualitativa o cuantitativa de la evaluación.



(2) Principales hallazgos de la evaluación

Para articular e integrar los resultados de la evaluación de los programas, en este apartado se deben describir los hallazgos más destacados y representativos.

- 2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación
Mencionar los principales resultados de la evaluación tomando en cuenta los atributos del programa y con base en los TdR.
- 2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.
En esta sección se deben describir e integrar los principales factores externos e internos que afectan o coadyuvan a la operación del programa, clasificados como: 2.2.1 Fortalezas, 2.2.2 Oportunidades, 2.2.3 Debilidades y, 2.2.4 Amenazas.

(3) Conclusiones y recomendaciones de la evaluación

Incluir un análisis de los resultados de las evaluaciones del programa.

- 3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación. En esta sección se deben establecer las conclusiones de manera precisa y concreta señalando los aspectos y acciones de mejora.
- 3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia. Las recomendaciones deben ser enumeradas de acuerdo a su relevancia.

(4) Datos de la instancia evaluadora

En esta sección se deben especificar los datos de la instancia evaluadora:

- 4.1 Nombre la persona coordinadora de la evaluación
Establecer el nombre de la persona que coordinó la evaluación.
- 4.2 Cargo. Establecer el nivel jerárquico de la persona coordinadora de la evaluación.
- 4.3 Institución a la que pertenece. En caso de que quien evalúa sea una persona moral o pertenezca a alguna institución, establecer el nombre de la consultoría o institución a la que pertenece.
- 4.4 Principales colaboradores. Listar los nombres de las personas integrantes del equipo evaluador, así como sus respectivas responsabilidades.
- 4.5 Correo electrónico de la persona coordinadora de la evaluación. Registrar la dirección electrónica de quien coordina evaluación.
- 4.6 Teléfono (con clave lada). Registrar el teléfono de la persona coordinadora de la evaluación con clave lada, así como la extensión en caso de contar con ella.

(5) Identificación del (los) programa(s)

Esta sección deberá ser llenada para integrar los datos de (los) programa(s) evaluado(s), de acuerdo a los siguientes atributos:



- 5.1 Nombre del (los) programa(s) evaluado(s). Establecer el nombre del (los) programa(s) evaluado(s).
- 5.2 Siglas. Proporcionar las siglas que identifican el (los) programa(s) evaluado(s).
- 5.3 Ente público coordinador del (los) programa(s). Proporcionar el nombre del ente público a cargo del (los) programa(s).
- 5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) programa(s). Establecer el ámbito al que pertenece(n) el(los) programa(s) evaluado(s), de acuerdo a lo siguiente: Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Ente Autónomo.
- 5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programa(s). Determinar el ámbito gubernamental al que pertenece(n) el (los) programa(s) evaluado(s): Federal, Estatal, Delegacional.
- 5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) programa(s).
 - 5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s).
 - 5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada).

(6) Datos de contratación de la evaluación

- 6.1 Tipo de contratación. Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable a cada ente público, el procedimiento de contratación de la evaluación: 6.1.1 Adjudicación Directa, 6.1.2 Invitación a tres, 6.1.3 Licitación Pública Nacional, 6.1.4 Licitación Pública Internacional, 6.1.5 Otro (señalar).
- 6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación. Establecer la unidad administrativa responsable de contratar la evaluación.
- 6.3 Costo total de la evaluación. Establecer el monto de los recursos erogados para la evaluación en moneda nacional.
- 6.4 Fuente de financiamiento. Establecer la fuente de financiamiento utilizada para llevar a cabo la evaluación: 6.4.1 Recurso fiscal, 6.4.2 Recurso propio, 6.4.3 Créditos.

(7) Difusión de la Evaluación

- 7.1 Difusión en Internet de la evaluación. Establecer la dirección electrónica de Internet en la que se puede consultar la evaluación realizada.
- 7.2 Difusión en Internet del formato. Establecer la o las direcciones electrónicas de Internet en la que esté disponible el presente formato.

- (8) **Elaboró:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- (9) **Autorizó:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.



ASM Aspectos Susceptibles de Mejora

ASM ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA	
Unidad Responsable del Gasto: (1)	
Evaluación: (2)	
Implementación de los aspectos susceptibles de mejora (3)	

Elaboró(8): _____
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó(8): _____
Nombre, Cargo y Firma

Objetivo:

Describir los aspectos susceptibles de mejora implementados por la URG, derivados de las evaluaciones realizadas.

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ Este formato deberá ser llenado por las URG con base en el formato RED Resultados de las Evaluaciones del Desempeño.
- ✓ Presentar un formato por cada evaluación realizada.

Instrucciones de Llenado:

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación de la URG.
- (2) **Evaluación:** Señalar el nombre de la evaluación, conforme a lo reportado en el formato RED.
- (3) **Implementación de los aspectos susceptibles de mejora:** Explicar en qué medida se ha avanzado en la implementación de los aspectos susceptibles de mejora detectados en la evaluación.
- (4) **Elaboró:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- (5) **Autorizó:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.



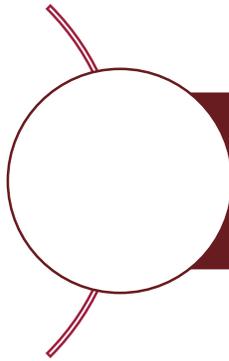
Instrucciones de Llenado:

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación de la URG.
- (2) **Denominación del Programa o Fondo:** Indicar el nombre del programa o fondo que se está reportando.
- (3) **Destino de los Recursos:** Indicar el destino al cual se dirigió el recurso, así como la población que se benefició.
- (4) **Ejercicio:** Anotar los importes devengados y pagados al cierre de Cuenta Pública 2023.
- (5) **Reintegro:** Registrar los recursos no utilizados por la URG que fueron reintegrados a la Tesorería de la Federación.
- (6) **Total:** Registrar la suma total en las columnas devengado, pagado y reintegro.
- (7) **Elaboró:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- (8) **Autorizó:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.



VII. Información para dar Cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

En cumplimiento de la Ley de Disciplina de las Entidades Federativas y los Municipios, así como de los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia esta Ley se solicita el siguiente formato:



6d Clasificación de Servicios Personales por Categoría



Formato 6d Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado Clasificación de Servicios Personales por Categoría

PODER EJECUTIVO DE LA CIUDAD DE MEXICO UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: (1) ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO - LDF 6d CLASIFICACION DE SERVICIOS PERSONALES POR CATEGORIA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023 (Pesos)						
Concepto	Egresos					Diferencia
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I. GASTO NO ETIQUETADO	-	-	-	-	-	-
A. Personal Administrativo y de Servicio Público	-	-	-	-	-	-
B. Magisterio	-	-	-	-	-	-
C. Servicios de Salud	-	-	-	-	-	-
c1) Personal Administrativo	-	-	-	-	-	-
c2) Personal Médico, Paramédico y Afín	-	-	-	-	-	-
D. Seguridad Pública	-	-	-	-	-	-
E. Gastos Asociados a la Implementación de Nuevas Leyes Federales o Reformas de las Mismas	-	-	-	-	-	-
e1) Nombre del Programa o Ley 1	-	-	-	-	-	-
e2) Nombre del Programa o Ley 2	-	-	-	-	-	-
F Sentencias Laborales Definitivas	-	-	-	-	-	-
II. GASTO ETIQUETADO	-	-	-	-	-	-
A. Personal Administrativo y de Servicio Público	-	-	-	-	-	-
B. Magisterio	-	-	-	-	-	-
C. Servicios de Salud	-	-	-	-	-	-
c1) Personal Administrativo	-	-	-	-	-	-
c2) Personal Médico, Paramédico y Afín	-	-	-	-	-	-
D. Seguridad Pública	-	-	-	-	-	-
E. Gastos Asociados a la Implementación de Nuevas Leyes Federales o Reformas de las Mismas	-	-	-	-	-	-
e1) Nombre del Programa o Ley 1	-	-	-	-	-	-
e2) Nombre del Programa o Ley 2	-	-	-	-	-	-
F Sentencias Laborales Definitivas	-	-	-	-	-	-
Total del Gasto en Servicios Personales	-	-	-	-	-	-

Elaboró (8): _____
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó (9): _____
Nombre, Cargo y Firma

Objetivo:

Conocer el ejercicio de los egresos presupuestarios de conformidad con los Artículos 4 y 58 de la LDF por dependencias, órganos desconcentrados y alcaldías y a partir de ello conjuntar la información necesaria para validar el cumplimiento del Artículo 10, de la LDF, en el ámbito del Poder Ejecutivo de la CDMX.

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ Para la integración de los conceptos A, B, C, D y E se consideran todas las partidas del capítulo 1000, exceptuando la 1521 y 1522 y **adicionando la 3981** (Impuesto Sobre Nóminas) y **3982** (Otros Impuestos Derivados de una Relación Laboral), en consistencia con lo establecido en los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- ✓ Para el concepto F, se consideran las partidas 1521 Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos y 1522 Liquidaciones por haberes caídos, exclusivamente en lo referente a laudos.
- ✓ No alterar la estructura del formato. En este sentido, las dependencias, órganos desconcentrados y alcaldías utilizarán los conceptos que le son aplicables, de acuerdo a la clasificación de los egresos y en



cada columna se consignarán los importes correspondientes; por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables, en este caso, **se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.**

- ✓ El formato contiene fórmulas establecidas que no deben ser alteradas.
- ✓ Los montos deberán reportarse sin decimales.
- ✓ Este formato deberá considerar el importe de las partidas de servicios personales, independientemente del capítulo en donde se registren dentro de la contabilidad. En este sentido, el Total del Gasto en Servicios Personales no necesariamente deberá coincidir con el capítulo de Servicios Personales del formato ECG.
- ✓ Se deberá distinguir, en lo correspondiente al gasto en Servicios de Salud, al Personal Administrativo del Personal Médico, Paramédico y afín. Asimismo, se deberá especificar el gasto asociado a la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas.

Instrucciones de Llenado:

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación de la URG.
- (2) **Aprobado:** Registrar el presupuesto original autorizado.
- (3) **Ampliaciones/(Reducciones):** Incluir el monto que resultó de las ampliaciones y reducciones presupuestales que se registraron durante el periodo. **Los valores negativos van entre paréntesis.**
- (4) **Modificado:** Registrar el presupuesto modificado al cierre del ejercicio fiscal 2023.
- (5) **Devengado:** Registrar el presupuesto devengado al cierre del ejercicio fiscal 2023.
- (6) **Pagado:** Registrar el presupuesto pagado al cierre del ejercicio fiscal 2023.
- (7) **Diferencia:** Registrar el importe obtenido de la diferencia entre el Egreso Modificado y el Egreso Devengado al cierre del ejercicio fiscal 2023.
- (8) **Elaboró:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- (9) **Autorizó:** Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homólogo de la URG e incluir su firma autógrafa.



DIRECTORIO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INTEGRACIÓN DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS			
NOMBRE/ CORREO ELECTRÓNICO	CARGO	TELÉFONO 5134 2500	DOMICILIO
Lic. Elizabeth Medina Martínez emedinam@finanzas.cdmx.gob.mx	Directora Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Ext. 5355	Viaducto Rio de la Piedad, No. 515, piso 2, Col. Granjas México, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400.
Ing. Ariadne Judith López Ríos ajlopez@finanzas.cdmx.gob.mx	Subdirectora de Integración de Informes Financieros, Programático Presupuestales y Cuenta Pública "A"	Ext. 5359	
Ing. María Elizabeth Ángeles Lugo meangeles@finanzas.cdmx.gob.mx	Subdirectora de Integración de Informes Financieros, Programático Presupuestales y Cuenta Pública "B"	Ext. 5353	
	J.U.D. de Análisis e Integración de Informes "A"	Ext. 5356	
Lic. Magdalena Jasmin Berenice Carrillo Rivera mcarrillo@finanzas.cdmx.gob.mx	J.U.D. de Análisis e Integración de Informes "B"	Ext. 5446	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
NOMBRE/ CORREO ELECTRÓNICO	CARGO	TELÉFONO 5134 2500	DOMICILIO
Lic. Claudia Segovia Téllez csegovia@finanzas.cdmx.gob.mx	Directora Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Ext. 5236	Viaducto Rio de la Piedad, No. 515, piso 2, Col. Granjas México, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400.