GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2020

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PODER EJECUTIVO

Índice

I.-Introducción..... 7

II.-Objeto y plazos para la Presentación de la Información..... 8

Los plazos de entrega de la información serán los siguientes:..... 9

III.-Marco Normativo..... 10

IV.-Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles al 31 de diciembre de 2020..... 13

Formato I "Informe del Inventario Físico de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles al 31 de diciembre de 2020" (Formato Bloqueado, solo para impresión)..... 16

Formato I.A "Informe del Inventario Físico de Bienes Muebles e Intangibles al 31 de diciembre de 2020"..... 24

Formato I.B "Informe del Inventario Físico de Bienes Inmuebles al 31 de diciembre de 2020" 31

Formato I.1 "Analítico del Informe del Inventario Físico de Bienes Muebles e Intangibles por Partida Presupuestal al 31 de diciembre de 2020"..... 35

Formato I.2 "Informe de las Altas por Transferencias realizadas por las entidades de la Administración Pública Paraestatal a las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo al 31 de diciembre de 2020"..... 39

"Informe de las Altas por Transferencias realizadas por las entidades de la Administración Pública Paraestatal a las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo al 31 de diciembre de 2020" 40

Formato I.2.1 "Informe de las Altas por Traspasos entre las Unidades Responsables del Gasto del Poder Ejecutivo al 31 de diciembre de 2020"..... 46

"Informe de las Altas por Traspasos entre las Unidades Responsables del Gasto del Poder Ejecutivo al 31 de diciembre de 2020".....47

Formato I.3 "Informe de Bajas de Bienes Muebles e Intangibles con Destino Final al 31 de diciembre de 2020"..... 51

"Informe de Bajas de Bienes Muebles e Intangibles con Destino Final al 31 de diciembre de 2020" 52

Formato I.3.1 "Informe de Bajas por Transferencias a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal al 31 de diciembre de 2020"..... 60

"Informe de Bajas por Transferencias a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal al 31 de diciembre de 2020".....61

Formato I.3.2 "Informe de Bajas por Traspasos entre las Unidades Responsables del Gasto del Poder Ejecutivo al 31 de diciembre de 2020"..... 66

"Informe de Bajas por Traspasos entre las Unidades Responsables del Gasto del Poder Ejecutivo al 31 de diciembre de 2020".....67

Formato I.4 "Informe de las Permutas al 31 de diciembre de 2020" 72

"Informe de las Permutas al 31 de diciembre de 2020" 73

Formato I.4.1 "Informe de las Donaciones recibidas por las Unidades Responsables del Gasto del Poder Ejecutivo con Terceros al 31 de diciembre de 2020" 78

"Informe de las Donaciones recibidas por las Unidades Responsables del Gasto del Poder Ejecutivo con Terceros al 31 de diciembre de 2020" 79

Formato I.5 "Otras Altas de Bienes Muebles al 31 de diciembre de 2020 de Conformidad con el Manual Especifico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales" 84

"Otras Altas de Bienes Muebles al 31 de diciembre de 2020 de Conformidad con el Manual Especifico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes emitido por la entonces Oficialía Mayor" 85

Formato I.6 "Bienes afectados por la Modificación a los Códigos de Bienes emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales al 31 de diciembre de 2020" 89

"Bienes afectados por la Modificación a los Códigos de Bienes emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales al 31 de diciembre de 2020" 90

Formato I.7 "Analítico del Informe del Inventario Físico de Bienes Inmuebles por Partida Presupuestal al 31 de diciembre de 2020" 95

"Analítico del Informe del Inventario Físico de Bienes Inmuebles por Partida Presupuestal al 31 de diciembre de 2020" 96

Formato I.8 "Conciliación del Informe del Inventario Físico de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles entre la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales al 31 de diciembre de 2020" 100

"Conciliación del Informe del Inventario Físico de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles entre la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales al 31 de diciembre de 2020" 101

Relación de Bienes Muebles que componen su Patrimonio. 105

Relación de Bienes Muebles que componen su Patrimonio. 106

Relación de Bienes Inmuebles que componen su Patrimonio. 109

Relación de Bienes Inmuebles que componen su Patrimonio. 110

Formato I.9 "Control de Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS) a los Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles al 31 de diciembre de 2020". 113

"Control de Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS) a los Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles al 31 de diciembre de 2020" 114

V.- Movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo al 31 de diciembre de 2020. 119

Formato II "Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (Capítulo 2000) al 31 de diciembre de 2020" 120

Formato II.1 "Informe de movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (Capítulo 2000 excepto la partida 2300) al 31 de diciembre de 2020" 123

Formato II.2 "Informe de movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (Partida 2300) al 31 de diciembre de 2020" 126

Formato II.3 "Conciliación del Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministro de Consumo Entre las Direcciones de Recursos Materiales y Recursos Financieros" 129

"Conciliación del Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministro de Consumo Entre las Direcciones de Recursos Materiales y Recursos Financieros".....130

Formato II "Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (Capítulo 2000) al 31 de diciembre de 2020" Exclusivo para Secretaría de Administración y Finanzas. 135

Formato II.1.1 "Informe de movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (Capítulo 2000 excepto la partida 2300) al 31 de diciembre de 2020" Exclusivo para la Secretaría de Administración y Finanzas. 138

Formato II.2.1 "Informe de movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (Partida 2300) al 31 de diciembre de 2020" Exclusivo para la Secretaría de Administración y Finanzas. 142

Formato II.3 "Conciliación del Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministro de Consumo Entre las Direcciones de Recursos Materiales y Recursos Financieros" 146

"Conciliación del Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministro de Consumo Entre las Direcciones de Recursos Materiales y Recursos Financieros".....147

VI.- Obras Públicas 2020.....152

Formato III.A "Relación de Contratos de Obras Públicas ejercidos durante el año 2020 por el Concepto 6100 Obra Pública en Bienes de Dominio Público" 153

Formato III.B "Relación de Contratos de Obras Públicas ejercidos durante el año 2020 por el Concepto 6200 Obra Pública en Bienes Propios" 159

Formato III-BIS "Formato de Envío de Actas de Entrega – Recepción".....165

Formato III.1 "Relación de Estudios de Pre-Inversión ejercidos durante el año 2020 por el Concepto 6100 Obra Pública en Bienes de Dominio Público y 6200 Obra Pública en Bienes Propios" 171

Formato III.2 "Relación de Contratos de las Obras Públicas ejercidos en años anteriores ya concluidos y no reportados en el año de su conclusión" 176

Formato III.3 "Relación de contratos pendientes de envío de Actas Entrega – Recepción del ejercicio 2020 y anteriores" 181

VII. Recibos de Entero 2020 186

Formato IV "Informe de Recibos de Entero del ejercicio 2020 y/o anteriores, de los cuales no se haya elaborado documento múltiple de aviso de reintegro al 31 de diciembre de 2020" 187

VIII.-INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL DEL PODER EJECUTIVO 191

Introducción 191

Consideraciones Generales para el llenado de los formatos 193

VIII.1.- Cumplimiento a la Norma Local 195

Carátula 196

RESUMEN EJECUTIVO 197

ECG Egresos por Capítulo de Gasto 199

E-RAA Egresos con Recursos de Aplicación Automática 202

E-RFI Egresos con Recursos Fiscales 204

E-RCR Egresos con Recursos de Crédito 206

E-RFE Egresos con Recursos Federales 208

EVARF Explicación a las Variaciones y Aplicación de los Recursos de Origen Federal 210

APP-FAFA Avance Programático-Presupuestal del Fondo Adicional de Financiamiento de las Alcaldías 212

APP-PP Avance Programático-Presupuestal por Programa Presupuestario 214

APP-AR Avance Programático-Presupuestal - Acciones Realizadas 217

SAP Programas que Otorgan Subsidios y Apoyos a la Población 221

ADS Ayudas, Donativos y Subsidios 223

PPA Presupuesto Participativo para las Alcaldías 225

REA Remanentes de Ejercicios Anteriores 227

AP Adecuaciones Presupuestales 229

MPP Marco de Política Pública y Acciones Realizadas en Materia de Igualdad de Género ... 231

AR-NNA - Acciones realizadas en materia de atención a niñas, niños y adolescentes 235

VIII.2 Información para dar Cumplimiento al Título Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental 238

EP-03 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. Clasificación Económica (Por Tipo de Gasto) 239

EP-04 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) 241

EP-05 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. Clasificación Funcional (Finalidad y Función) 243

EP-09 Gasto por Categoría Programática 245

PPI Programas y Proyectos de Inversión 247

IAPP Indicadores Asociados a Programas Presupuestarios 249

VIII.3 Información para dar Cumplimiento al Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental 252

RED Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones 253

ASM Aspectos Susceptibles de Mejora 257

Formato del Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado y Reintegros 259

Montos que Reciban Obras y Acciones a Realizar con el FAIS 261

VIII.4 Información para dar Cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios 263

Formato 6d Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado Clasificación de Servicios Personales por Categoría 264

DIRECTORIO 266

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 2020.

Con la Guía se establecen las especificaciones de la Información Financiera, Presupuestal, Programática y Patrimonial 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 2020.

En este sentido, la presente Guía se compone por once apartados, en los cuales se presentan el objeto y plazos establecidos para la entrega de la información, el marco normativo aplicable, posteriormente los apartados que se conforman por el inventario de bienes muebles e inmuebles, movimientos de almacén de materiales y suministros de consumo, relación de obra pública y propiamente el Informe de Cuenta Pública de cada Unidad Responsable del Gasto, entre otros.

Es importante señalar que la Cuenta Pública de la Ciudad de México da cumplimiento con 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 deben observar las Unidades Responsables del Gasto que conforman el Poder Ejecutivo para la integración de la Cuenta Pública 2020, con la finalidad de dar cumplimiento con el 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, 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:



Los plazos de entrega de la información serán los siguientes:

Para dar cumplimiento con 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 de Armonización Contable y Rendición de Cuentas con copia a la Subsecretaría de Egresos en los siguientes plazos:

16 DE FEBRERO DE 2021

- Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles al 31 de diciembre de 2020.
- Movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (capítulo 2000) al 31 de diciembre de 2020.

26 DE FEBRERO DE 2021

- Obras públicas 2020.
- Recibos de Entero 2020.

16 DE MARZO DE 2021

- Informe de la Cuenta Pública 2020.
- Información Presupuestal – Programática.
- Información en atención a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

III.-Marco Normativo

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.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos 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 del Distrito Federal.
- Acuerdo por el que se emite el clasificador por tipo del gasto.
- Clasificador por Fuentes de Financiamiento.

Reglas de registro

- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio del Distrito Federal.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio del Distrito Federal (Elementos Generales).
- Parámetros de Estimación de Vida Útil.

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.

Lineamientos de control

- Lineamientos para la Elaboración del Catálogo de Bienes Muebles del Gobierno del Distrito Federal que permite la interrelación con el Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal y la Lista de Cuentas.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances.

- Lineamientos para el Registro Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos Bajo Custodia de los Entes Públicos.
- Lineamientos para la Elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que Permita la Interrelación Automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.

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.

Normatividad en materia de Bienes Muebles

- Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos y Circular Uno Bis.
- Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.
- Catálogo de Bienes Muebles y Servicios Generales del Gobierno de la Ciudad de México (ARMONIZADO).

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.

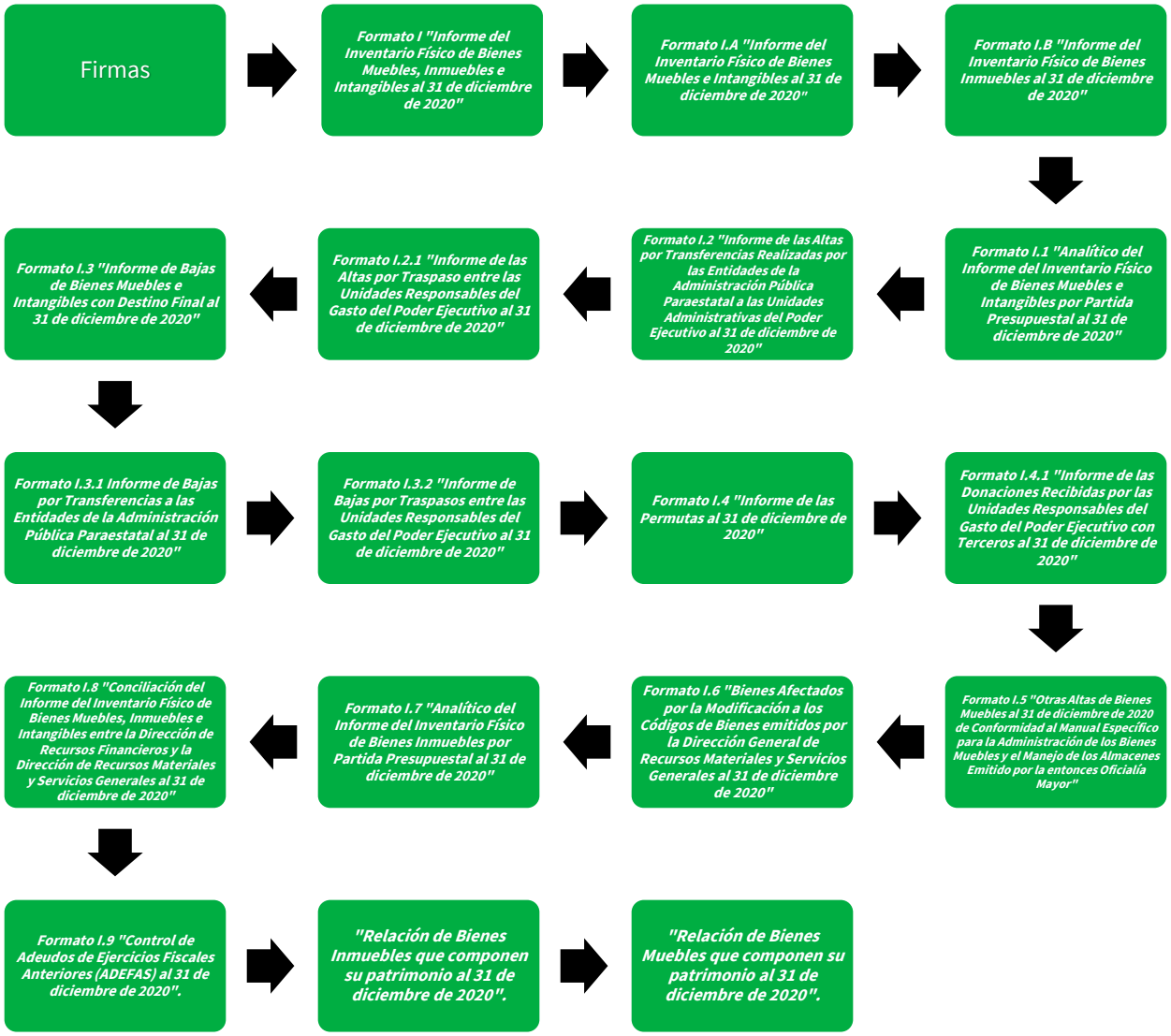
Acuerdos

- 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

Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

IV.-Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles al 31 de diciembre de 2020.

La información que es solicitada en la presente guía, servirá de base para la elaboración del Libro de Inventarios de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, en el cual se registrará la relación o lista de bienes muebles comprendidas en el activo, la que debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas. Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro al mayor nivel de desagregación, del catálogo de bienes armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto en sus conceptos 5100, 5200, 5300, 5400, 5500, 5600, 5700, 5800 y 5900, así como la Lista de Cuentas a quinto nivel.



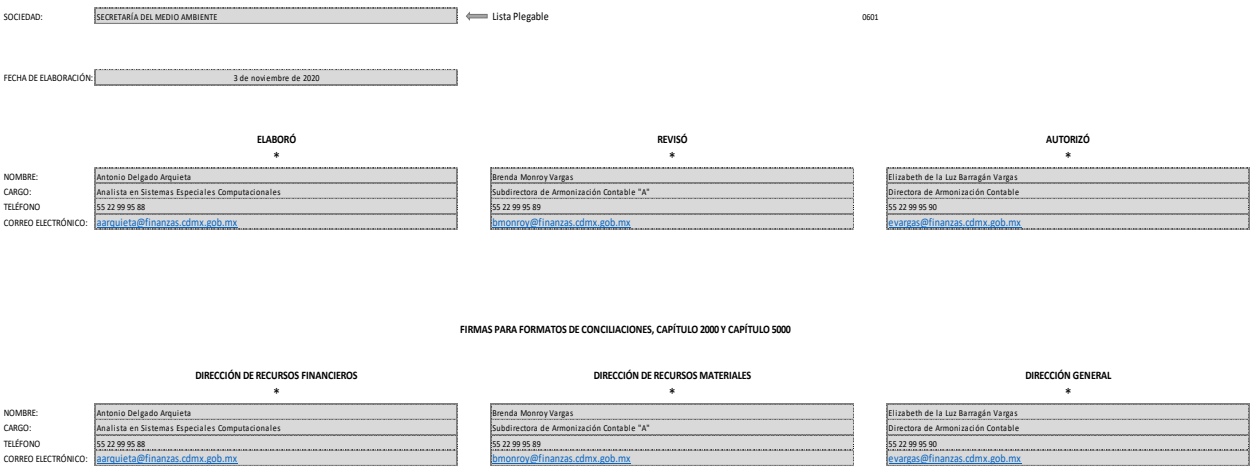
Con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Norma 71 primero y segundo párrafo de las Normas Generales de Bienes Muebles de Administración Pública del Distrito Federal y llevar a cabo una correcta conciliación entre la Dirección Ejecutiva de Armonización Contable, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Secretaria de Administración y Finanzas y las Unidades Responsables de Gasto (Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Recursos Materiales), se establecieron los formatos que relacionan los bienes muebles, inmuebles e intangibles, como siguen:

Formato I “Informe del Inventario Físico de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” (Bloqueado)
Formato I.A “Informe del Inventario Físico de Bienes Muebles e Intangibles”
Formato I.B “Informe del Inventario Físico de Bienes Inmuebles”

En tal contexto, es necesario se requisite tanto el Formato I.A, como el denominado Formato I-B, los cuales se conjuntarán en el Formato I de manera automática, ya que los referidos se encuentran vinculados.

Es importante señalar que el Formato I “Informe del Inventario Físico de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” se encuentra bloqueado, por lo que solo se podrá tener acceso para su consulta e impresión.

También es necesario considerar que para esta Cuenta Pública se anexa un formato de llenado en Excel donde se incluye una lista plegable para la Sociedad que le corresponda, fecha de elaboración, nombre, cargo, teléfono y correo electrónico de quién elabora, revisa y autoriza todos los formatos a requisitar, exceptuando los formatos de Conciliación entre la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, donde el nombre, cargo, teléfono y correo electrónico, será el de los Directores correspondientes más el Director General de Administración u Homólogo, esto con el fin de que se llenen automáticamente todos los formatos con la información antes mencionada.



SOCIEDAD:	SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE ⟸ Lista Plegable		0601
FECHA DE ELABORACIÓN:	3 de noviembre de 2020		

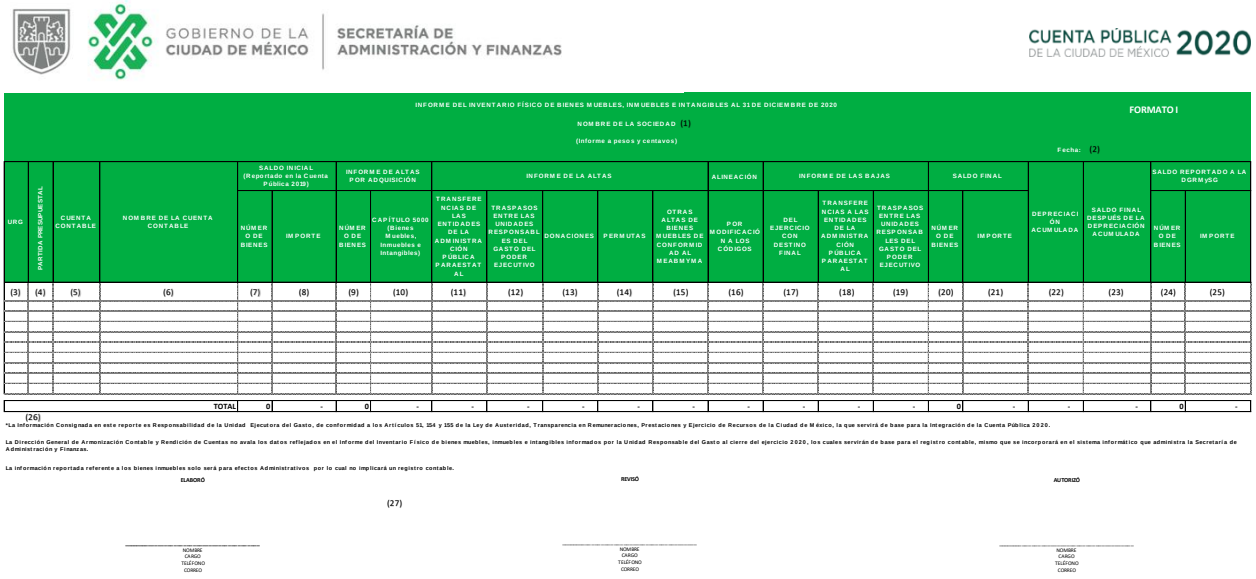
	ELABORÓ *	REVISÓ *	AUTORIZÓ *
NOMBRE:	Antonio Delgado Arquieta	Brenda Monroy Vargas	Elizabeth de la Luz Barragán Vargas
CARGO:	Analista en Sistemas Especiales Computacionales	Subdirectora de Armonización Contable "A"	Directora de Armonización Contable
TELÉFONO	55 22 99 95 88	55 22 99 95 89	55 22 99 95 90
CORREO ELECTRÓNICO:	aarquieta@finanzas.cdmx.gob.mx	bmonroy@finanzas.cdmx.gob.mx	evargas@finanzas.cdmx.gob.mx

FIRMAS PARA FORMATOS DE CONCILIACIONES, CAPÍTULO 2000 Y CAPÍTULO 5000

	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS *	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES *	DIRECCIÓN GENERAL *
NOMBRE:	Antonio Delgado Arquieta	Brenda Monroy Vargas	Elizabeth de la Luz Barragán Vargas
CARGO:	Analista en Sistemas Especiales Computacionales	Subdirectora de Armonización Contable "A"	Directora de Armonización Contable
TELÉFONO	55 22 99 95 88	55 22 99 95 89	55 22 99 95 90
CORREO ELECTRÓNICO:	aarquieta@finanzas.cdmx.gob.mx	bmonroy@finanzas.cdmx.gob.mx	evargas@finanzas.cdmx.gob.mx

Las partes sombreadas en color gris son los que se tendrán que llenar para que automáticamente pase a todos los formatos.

Formato I "Informe del Inventario Físico de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles al 31 de diciembre de 2020" (Formato Bloqueado, solo para impresión).



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INFORME DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

FORMATO I

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)

(Informe a pesos y centavos)

Fecha: (2)

URG	PARTIDA PRESUPUESTAL	CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE	SALDO INICIAL (Reportado en la Cuenta Pública 2019)		INFORME DE ALTAS POR ADQUISICION		INFORME DE LA ALTAS					ALINEACIÓN	INFORME DE LAS BAJAS			SALDO FINAL		DEPRECIACIÓN ACUMULADA	SALDO FINAL DESPUÉS DE LA DEPRECIACIÓN ACUMULADA	SALDO REPORTADO A LA DGRMySG	
				NÚMERO DE BIENES	IMPORTE	NÚMERO DE BIENES	CAPÍTULO 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles)	TRANSFERENCIAS DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL	TRASPASOS ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL GASTO DEL PODER EJECUTIVO	DONACIONES	PERMUTAS	OTRAS ALTAS DE BIENES MUEBLES DE CONFORMIDAD AL MEABMYMA	POR MODIFICACIÓN A LOS CODIGOS	DEL EJERCICIO CON DESTINO FINAL	TRANSFERENCIAS A LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL	TRASPASOS ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL GASTO DEL PODER EJECUTIVO	NÚMERO DE BIENES	IMPORTE			NÚMERO DE BIENES	IMPORTE
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
			TOTAL	0	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	0	-

(26)

*La información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles, inmuebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

La información reportada referente a los bienes inmuebles solo será para efectos Administrativos por lo cual no implicará un registro contable.

ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ

(27)

NOMBRE
CARGO
TELEFONO
CORREO

"Informe del Inventario Físico de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles al 31 de diciembre de 2020" (Formato Bloqueado, solo para impresión).

(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas), (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) Partida Presupuestal: Se presentan todas las partidas presupuestales correspondientes a la agrupación de los bienes, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020, en orden ascendente. (Ejemplo, 5111, 5121…5811…5991).

(5) Cuenta Contable: Se presentan todas las cuentas contables que corresponda a la partida de acuerdo con la matriz de conversión.

(6) Nombre de la Cuenta Contable: Se presentan todos los nombres de las cuentas que correspondan de acuerdo con la matriz de conversión, que para tal efecto es el mismo nombre de la partida presupuestal.

(7) Número de Bienes (Reportado en Cuenta Pública 2019): Número de bienes incluidos en cada partida, el cual deberá coincidir con el saldo final de bienes reportados en el ejercicio anterior (no se requiere la especificación del valor individual por bien en el presente formato), (Estos datos se llenarán automáticamente al momento de requisitar el Formato I.A).

(8) Importe (Reportado en Cuenta Pública 2019): Importe total de los bienes incluidos en cada partida, el cual deberá coincidir con el saldo final reportado en el ejercicio anterior (no se requiere la especificación del valor individual por bien en el presente formato), (Estos datos se llenarán automáticamente al momento de requisitar el Formato I.A).

(9) Número de Bienes (Informe de las Altas por Adquisición): Número de bienes incluidos en el padrón inventarial y que sean por adquisición de compra, exclusivamente del ejercicio 2020, (Estos datos se llenarán automáticamente al momento de requisitar el Formato I.A).

(10) Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles (Informe de las Altas por Adquisición): Importe en pesos y centavos, de las altas de bienes muebles e intangibles adquiridos por compra exclusivamente en el ejercicio 2020 por los conceptos 5100, 5200, 5300, 5400, 5500, 5600, 5700, 5800 y 5900, (Estos datos se llenarán automáticamente al momento de requisitar el Formato I.A).

Nota: Los importes deberán estar conciliados con el ejercicio del gasto 2020, que se extrae del sistema informático SAP-GRP y que se deriva de los documentos presupuestales incorporados por Centros de Registro, que el Manual de Contabilidad del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México los define como cada una de las Unidades Administrativas donde ocurren las transacciones económico/financieras y, por lo tanto donde se introducen datos al sistema informático de sus procesos administrativos correspondientes.

IMPORTANTE: Anexo a esta columna deberán adjuntar el “Formato de “Conciliación” de los registros almacenarios con las áreas de recursos materiales y de recursos financieros, esto de conformidad con la Norma 71, primer y segundo párrafo de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, que a la letra establece lo siguiente:

Norma 71. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones deberán informar a la SF, a más tardar en la segunda quincena del mes de febrero de cada año, el resultado de los inventarios físicos practicados a los bienes muebles al 31 de diciembre del año inmediato anterior, así como informe de las bajas de activos fijos ocurridos durante el mismo periodo. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Código Financiero del Distrito Federal.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones previo al envío del informe citado en al párrafo anterior, deberán conciliar los registros almacenarios con sus áreas de recursos materiales y de recursos financieros, dicha conciliación deberá ser firmada de conformidad por el titular de la DGA. (Sic)

INFORME DE LAS ALTAS

(11) Transferencias de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal: Importe en pesos y centavos, de las altas de bienes muebles, inmuebles e intangibles que hayan sido transferidos al patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México por algún Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos o empresas de participación estatal mayoritaria de la Administración Pública Paraestatal, el total de esta columna deberá de coincidir con el total del (FORMATO I.2), (Estos datos se llenarán automáticamente al momento de requisitar el Formato I.A).

Nota: El formato deberá venir acompañado con la copia del Acta de Transferencia de Bienes Muebles y la Relación de Bienes Muebles que se Transfieren que ampare la información reflejada en el Formato I.2.

(12) Traspaso entre las Unidades Responsables del Gasto del Poder Ejecutivo: Importe en pesos y centavos, de las altas de bienes muebles, inmuebles e intangibles que fueron reasignados mediante el traspaso efectuado entre las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías que integran el Poder Ejecutivo, el total de esta columna deberá de coincidir con el total del FORMATO I.2.1, (Estos datos se llenarán automáticamente al momento de requisitar el Formato I.A).

Nota: El formato deberá venir acompañado con la copia del Acta de Traspaso de Bienes Muebles, la Relación de Bienes Muebles que se Traspasa y Nota de Traspaso de Bienes Muebles que ampare la información reflejada en el Formato I.2.1.

(13) Donaciones: Importe en pesos y centavos, de las altas de bienes muebles, inmuebles e intangibles que hayan sido donados por terceros al Gobierno de la Ciudad de México, el total de esta columna deberá de coincidir con el total del FORMATO I.4.1, (Estos datos se llenarán automáticamente al momento de requisitar el Formato I.A).

Nota: El formato deberá venir acompañado con la copia del Contrato para la Recepción de Bienes Muebles en Donación, la Relación de Bienes Muebles que se tiene en donación que ampare la información reflejada en el Formato I.4.1.

(14) Permutas: Importe en pesos y centavos, de las altas de bienes muebles, inmuebles e intangibles que hayan resultado por las operaciones de permuta, el total de esta columna deberá de coincidir con el total del FORMATO I.4, (Estos datos se llenarán automáticamente al momento de requisitar el Formato I.A).

Nota: El formato deberá venir acompañado con la copia del Contrato, Acta Entrega – Recepción y Relación de Bienes Muebles en Permuta que ampare la información reflejada en el formato I.4.

(15) Otras Altas de Bienes Muebles de Conformidad con el Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes: Importe en pesos y centavos de las altas de bienes muebles e intangibles registrados en las existencias patrimoniales del Gobierno de la Ciudad de México mediante las diferentes altas establecidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas. El total de esta columna deberá de coincidir con el total del FORMATO I.5, (Estos datos se llenarán automáticamente al momento de requisitar el Formato I.A).

Nota: El formato deberá venir acompañado con copias de las Actas y Relación de Bienes Muebles correspondientes que amparen la información reflejada en el formato I.5.

(16) Alineación por Modificación a los Códigos: Importe en pesos y centavos de las reclasificaciones justificadas que hayan sido efectuadas derivadas de la actualización del catálogo de códigos de Bienes Muebles, estas modificaciones por reclasificaciones se deberán observar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para ser publicadas y poderse considerar. El total de esta columna deberá de coincidir con el total del FORMATO I.6 (Estos datos se llenarán automáticamente al momento de requisitar el Formato I.A).

Nota: El formato deberá venir acompañado con las copias de las Actas y Relación de Reclasificación de Bienes Muebles correspondientes que amparen la información reflejada en el formato I.6.

BAJAS

(17) Bajas del Ejercicio con Destino Final: Importe en pesos y centavos, de las bajas de bienes muebles, inmuebles e intangibles que cuenten con destino final, el total de esta columna deberá de coincidir con el total del FORMATO I.3 (Estos datos se llenarán automáticamente al momento de requisitar el Formato I.A).

Nota: El formato deberá venir acompañado con copias de las "Actas de Baja Interna", "Relación de Bienes Muebles, en caso de bienes instrumentales, deberá de incluirse el código CABMSCDMX correspondiente. Tratándose de vehículos, la relación deberá incluir el número de placa, la serie y número motor, Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles, el dictamen de inexistencia de valores primarios y secundarios para los documentos que se encuentren para baja, la orden de entrega y recibo de bienes, y el ticket de pesaje, que amparen la información reflejada en el formato I.3.

(18) Bajas por Transferencias a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal: Importe en pesos y centavos, de las bajas de bienes muebles, inmuebles e intangibles, que el motivo de su baja sea por la transferencia a Entidades de la Administración Pública Paraestatal, el total de esta columna deberá de coincidir con el total del FORMATO I.3.1 (Estos datos se llenarán automáticamente al momento de requisitar el Formato I.A).

Nota: El formato deberá venir acompañado con las copias de las Actas de Transferencias y Relación de Bienes Muebles correspondientes que amparen la información reflejada en el formato I.3.1.

(19) Bajas por Traspasos entre las Unidades Responsables del Gasto del Poder Ejecutivo: Importe en pesos y centavos, de las bajas de bienes muebles e intangibles, que el motivo de su baja sea por traspaso entre las Unidades Responsables del Gasto que integran el Poder Ejecutivo, el total de esta columna deberá de coincidir con el total del FORMATO I.3.2 (Estos datos se llenarán automáticamente al momento de requisitar el Formato I.A).

Nota: El formato deberá venir acompañado con copias de las Actas, Relación de Bienes Muebles y Nota de Traspaso de Bienes Muebles correspondientes que amparen la información reflejada en el formato I.3.2.

SALDO FINAL

(20) Número de Bienes: Número de bienes del levantamiento físico de bienes muebles e intangibles, el total de esta columna deberá de coincidir con el total del FORMATO I.1 (Analítico del Informe del Inventario Físico de Bienes Muebles e Intangibles por Partida Presupuestal). (Estos datos se llenarán automáticamente al momento de requisitar el Formato I.A).

(21) Importe: Importe a pesos y centavos del saldo final (resultado del saldo inicial reportado en 2019, más las altas, menos las bajas del ejercicio). (Estos datos se llenarán automáticamente al momento de requisitar el Formato I.A).

(22) Depreciación Acumulada: Importe en pesos y centavos de la depreciación acumulada por partida, dicho importe deberá coincidir con el total de la depreciación que se reporte en el Formato I.1 por partida (Estos datos se llenarán automáticamente al momento de requisitar el Formato I.A).

(23) Saldo final después de la Depreciación Acumulada: Importe en pesos y centavos que resulta de restar la columna 20 “Saldo Final menos la columna”, de la 21 “Depreciación acumulada” (Estos datos se llenarán automáticamente al momento de requisitar el Formato I.A).

El total de la columna deberá de coincidir con el total de los FORMATOS I.1 (Analítico del Informe del Inventario Físico de Bienes Muebles e Intangibles por Partida Presupuestal).

SALDO REPORTADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

(24) Número de Bienes: Número de bienes del levantamiento físico de bienes muebles e intangibles, que se reportó a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales por partida al 31 de diciembre del 2020, de conformidad con la norma 82 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (Estos datos se llenarán automáticamente al momento de requisitar el Formato I.A).

(25) Saldo reportado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales al 31 de diciembre del 2020: Importe en pesos y centavos que se reportó a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas por partida al 31 de diciembre del 2020, de conformidad con la norma 82 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (Estos datos se llenarán automáticamente al momento de requisitar el Formato I.A).

(26) Las siguientes leyendas: *La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles, inmuebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

La información reportada referente a los bienes Inmuebles solo será para efectos Administrativos por lo cual no implicará un registro contable.

(27) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda "NO APLICA" que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato "Firmas" donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Formato I.A “Informe del Inventario Físico de Bienes Muebles e Intangibles al 31 de diciembre de 2020”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INFORME DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

FORMATO I.A

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)

(Informe a pesos y centavos)

Fecha: (2)

URG	PARTIDA PRESUPUESTAL	CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE	SALDO INICIAL (Reportado en la Cuenta Pública 2019)		INFORME DE ALTAS POR ADQUISICIÓN		INFORME DE LA ALTAS					ALINEACIÓN	INFORME DE LAS BAJAS			SALDO FINAL		DEPRECIACION ACUMULADA	SALDO FINAL DESPUÉS DE LA DEPRECIACIÓN ACUMULADA	SALDO REPORTADO A LA DGRMySG DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
				NÚMERO DE BIENES	IMPORTE	NÚMERO DE BIENES	CAPÍTULO 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles)	TRANSFERENCIAS DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL	TRASPASOS ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL GASTO DEL PODER EJECUTIVO	DONACIONES	PERMUTAS	OTRAS ALTAS DE BIENES MUEBLES DE CONFORMIDAD AL MEABMYMA	POR MODIFICACIÓN A LOS CÓDIGOS	DEL EJERCICIO CON DESTINO FINAL	TRANSFERENCIAS A LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL	TRASPASOS ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL GASTO DEL PODER EJECUTIVO	NÚMERO DE BIENES	IMPORTE			NÚMERO DE BIENES	IMPORTE
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
			TOTAL	0	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	0	-

(26)

*La información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad a los Artículos 51, 154 y 355 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 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles, inmuebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

ELABORÓ

(27)

NOMBRE
CARGO
TELÉFONO
CORREO

REVISÓ

NOMBRE
CARGO
TELÉFONO
CORREO

AUTORIZÓ

NOMBRE
CARGO
TELÉFONO
CORREO

"Informe del Inventario Físico de Bienes Muebles e Intangibles al 31 de diciembre de 2020"

(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) Partida Presupuestal: Se presentan todas las partidas presupuestales correspondientes a la agrupación de los bienes, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020, en orden ascendente. (Ejemplo, 5111, 5121…5811…5991).

(5) Cuenta Contable: Se presentan todas las cuentas contables que corresponda a la partida de acuerdo con la matriz de conversión.

(6) Nombre de la Cuenta Contable: Se presentan todos los nombres de las cuentas que correspondan de acuerdo con la matriz de conversión, que para tal efecto es el mismo nombre de la partida presupuestal.

(7) Número de Bienes (Reportado en Cuenta Pública 2019): Anotar el número de bienes incluidos en cada partida, el cual deberá coincidir con el saldo final de bienes reportados en el ejercicio anterior (no se requiere la especificación del valor individual por bien en el presente formato).

(8) Importe (Reportado en Cuenta Pública 2019): Anotar el importe total de los bienes incluidos en cada partida, el cual deberá coincidir con el saldo final reportado en el ejercicio anterior (no se requiere la especificación del valor individual por bien en el presente formato).

(9) Número de Bienes (Informe de las Altas por Adquisición): Anotar el número de bienes incluidos en el padrón inventarial y que sean por adquisición de compra, exclusivamente del ejercicio 2020.

(10) Capítulo 5000 Bienes muebles e intangibles (Informe de las Altas por Adquisición): Anotar el importe en pesos y centavos, de las altas de bienes muebles e intangibles adquiridos por compra exclusivamente en el ejercicio 2020 por los conceptos 5100, 5200, 5300, 5400, 5500, 5600, 5700, 5800 y 5900.

Nota: Los importes deberán estar conciliados con el ejercicio del gasto 2019, que se extraen del sistema informático SAP GRP y que se deriva de los documentos presupuestales incorporados por Centros de Registro, que el Manual de Contabilidad del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México los define como cada una de las Unidades Administrativas donde ocurren las transacciones económico/financieras y, por lo tanto donde se introducen datos al sistema informático de sus procesos administrativos correspondientes.

IMPORTANTE: Anexo a esta columna deberán adjuntar el "Formato de Conciliación" de los registros almacenarios con las áreas de recursos materiales y de recursos financieros, esto de conformidad con la Norma 71, primer y segundo párrafo de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, que establece lo siguiente:

Norma 71. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones deberán informar a la SF, a más tardar en la segunda quincena del mes de febrero de cada año, el resultado de los inventarios físicos practicados a los bienes muebles al 31 de diciembre del año inmediato anterior, así como informe de las bajas de activos fijos ocurridos durante el mismo periodo. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Código Financiero del Distrito Federal.
Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones previo al envío del informe citado en al párrafo anterior, deberán conciliar los registros almacenarios con sus áreas de recursos materiales y de recursos financieros, dicha conciliación deberá ser firmada de conformidad por el titular de la DGA. (Sic)

INFORME DE LAS ALTAS

(11) Transferencias de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal: Anotar el importe en pesos y centavos, de las altas de bienes muebles e intangibles que hayan sido transferidos al patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México por algún Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos o empresas de participación estatal mayoritaria de la Administración Pública Paraestatal, el total de esta columna deberá de coincidir con el total del (FORMATO I.2).

Nota: El formato deberá venir acompañado con la copia del Acta de Transferencia de Bienes Muebles y la Relación de Bienes Muebles que se Transfieren que ampare la información reflejada en el Formato I.2.

(12) Traspaso entre las Unidades Responsables del Gasto del Poder Ejecutivo: Anotar el importe en pesos y centavos, de las altas de bienes muebles e intangibles que fueron reasignados mediante el traspaso efectuado entre las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías que integran el Poder Ejecutivo, el total de esta columna deberá de coincidir con el total del FORMATO I.2.1.

Nota: El formato deberá venir acompañado con la copia del Acta de Traspaso de Bienes Muebles, la Relación de Bienes Muebles que se Traspasa y Nota de Traspaso de Bienes Muebles que ampare la información reflejada en el Formato I.2.1.

(13) Donaciones: Anotar el importe en pesos y centavos, de las altas de bienes muebles e intangibles que hayan sido donados por terceros al Gobierno de la Ciudad de México, el total de esta columna deberá de coincidir con el total del FORMATO I.4.1.

Nota: El formato deberá venir acompañado con la copia del Contrato para la Recepción de Bienes Muebles en Donación, la Relación de Bienes Muebles que se tiene en donación que ampare la información reflejada en el Formato I.4.1.

(14) Permutas: Anotar el importe en pesos y centavos, de las altas de bienes muebles e intangibles que hayan resultado por las operaciones de permuta, el total de esta columna deberá de coincidir con el total del FORMATO I.4.

Nota: El formato deberá venir acompañado con la copia del Contrato, Acta Entrega – Recepción y Relación de Bienes Muebles en Permuta que ampare la información reflejada en el formato I.4.

(15) Otras Altas de Bienes Muebles de Conformidad con el Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes: Anotar el importe en pesos y centavos de las altas de bienes muebles e intangibles registrados en las existencias patrimoniales del Gobierno de la Ciudad de México mediante las diferentes altas establecidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas. El total de esta columna deberá de coincidir con el total del FORMATO I.5.

Nota: El formato deberá venir acompañado con copias de las Actas y Relación de Bienes Muebles correspondientes que amparen la información reflejada en el formato I.5.

(16) Alineación por Modificación a los Códigos: Anotar el importe en pesos y centavos de las reclasificaciones justificadas que hayan sido efectuadas derivadas de la actualización del catálogo de códigos de Bienes Muebles, estas modificaciones por reclasificaciones se deberán observar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para ser publicadas y poderse considerar. El total de esta columna deberá de coincidir con el total del FORMATO I.6.

Nota: El formato deberá venir acompañado con las copias de las Actas y Relación de Reclasificación de Bienes Muebles correspondientes que amparen la información reflejada en el formato I.6.

BAJAS

(17) Bajas del Ejercicio con Destino Final: Anotar el importe en pesos y centavos, de las bajas de bienes muebles e intangibles que cuenten con destino final, el total de esta columna deberá de coincidir con el total del FORMATO I.3.

Nota: El formato deberá venir acompañado con copias de las "Actas de Baja Interna", "Relación de Bienes Muebles, en caso de bienes instrumentales, deberá de incluirse el código CABMSCDMX correspondiente. Tratándose de vehículos, la relación deberá incluir el número de placa, la serie y número motor, Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles, el dictamen de inexistencia de valores primarios y secundarios para los documentos que se encuentren para baja, la orden de entrega y recibo de bienes, y el ticket de pesaje, que amparen la información reflejada en el formato I.3.

(18) Bajas por Transferencias a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal: Anotar el importe en pesos y centavos, de las bajas de bienes muebles e intangibles, que el motivo de su baja sea por la transferencia a Entidades de la Administración Pública Paraestatal, el total de esta columna deberá de coincidir con el total del FORMATO I.3.1.

Nota: El formato deberá venir acompañado con las copias de las Actas de Transferencias y Relación de Bienes Muebles correspondientes que amparen la información reflejada en el formato I.3.1.

(19) Bajas por Traspasos entre las Unidades Responsables del Gasto del Poder Ejecutivo: Anotar el importe en pesos y centavos, de las bajas de bienes muebles e intangibles, que el motivo de su baja sea por traspaso entre las Unidades Responsables del Gasto que integran el Poder Ejecutivo, el total de esta columna deberá de coincidir con el total del FORMATO I.3.2.

Nota: El formato deberá venir acompañado con copias de las Actas, Relación de Bienes Muebles y Nota de Traspaso de Bienes Muebles correspondientes que amparen la información reflejada en el formato I.3.2.

SALDO FINAL

(20) Número de Bienes: Anotar el número de bienes del levantamiento físico de bienes muebles e intangibles, el total de esta columna deberá de coincidir con el total del FORMATO I.1 (Analítico del Informe del Inventario Físico de Bienes Muebles e Intangibles por Partida Presupuestal).

(21) Importe: Importe a pesos y centavos del saldo final (resultado del saldo inicial reportado en 2019, más las altas, menos las bajas del ejercicio).

(22) Depreciación Acumulada: Anotar el importe en pesos y centavos de la depreciación acumulada por partida, dicho importe se tomará del total de la columna de Depreciación Acumulada del Formato I.1 por partida.

(23) Saldo final después de la Depreciación Acumulada: Importe en pesos y centavos que resulta de restar la columna 20 "Saldo Final" menos la columna 21 "Depreciación acumulada" y deberá coincidir con el total de la depreciación que se reporte en el Formato I.1 por partida.

El total de la columna deberá de coincidir con el total de los FORMATOS I.1 (Analítico del Informe del Inventario Físico de Bienes Muebles e Intangibles por Partida Presupuestal).

SALDO REPORTADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

(24) Número de Bienes: Anotar el número de bienes del levantamiento físico de bienes muebles e intangibles, que se reportó a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales por partida al 31 de diciembre del 2020, de conformidad con la norma 82 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

(25) Saldo reportado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales al 31 de diciembre del 2020: Anotar el importe en pesos y centavos que se reportó a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales por partida al 31 de diciembre del 2020, de conformidad con la norma 82 de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

(26) Las siguientes leyendas: *La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

No deberán ser alteradas ni omitidas de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(27) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder

Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda "NO APLICA" que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato "Firmas" donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Formato I.B "Informe del Inventario Físico de Bienes Inmuebles al 31 de diciembre de 2020"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2020

INFORME DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES AL 31DE DICIEMBRE DE 2020

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)

(Informe a pesos y centavos)

FORMATO I.B

Fecha: (2)

URG	PARTIDA PRESUPUESTAL	CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE	SALDO INICIAL (Reportado en la Cuenta Pública 2019)		INFORME DE ALTAS POR ADQUISICIÓN		INFORME DE LAS BAJAS	SALDO FINAL	
				NÚMERO DE BIENES	IMPORTE	NÚMERO DE BIENES	CAPÍTULO 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles)	DEL EJERCICIO	NÚMERO DE BIENES	IMPORTE
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
			TOTAL	**0**	-		-	-	**0**	-

(14)

*La información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles, inmuebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

La información reportada referente a los bienes inmuebles solo será para efectos Administrativos por lo cual no implicará un registro contable.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
_____	_____ (15)	_____
NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO

"Informe del Inventario Físico de Bienes Inmuebles al 31 de diciembre de 2020"

(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) Partida Presupuestal: Número de la partida presupuestal que corresponda a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2019, anotando la partida en orden ascendente. (Ejemplo, 5811, 5812…5821…5822).

(5) Cuenta Contable: Se presentan todas las cuentas contables que corresponda a la partida de acuerdo con la matriz de conversión.

(6) Nombre de la Cuenta Contable: Se presentan todos los nombres de las cuentas que correspondan de acuerdo con la matriz de conversión, que para tal efecto es el mismo nombre de la partida presupuestal.

(7) Número de Bienes (Reportado en Cuenta Pública 2019): Anotar el número de bienes inmuebles incluidos en cada partida, el cual deberá coincidir con el saldo final de bienes reportado en el ejercicio anterior.

(8) Importe (Reportado en Cuenta Pública 2019): Anotar el importe total de los bienes inmuebles incluidos en cada partida, el cual deberá coincidir con el saldo final reportado en el ejercicio anterior.

ALTAS

(9) Número de Bienes: Anotar el número de Bienes de Altas por Adquisición.

(10) Capítulo 5000 Bienes inmuebles: Anotar el importe en pesos y centavos, de las altas de bienes inmuebles adquiridos exclusivamente en el ejercicio 2020 por los conceptos 5811, 5812, 5821, 5822.

Nota: Los importes deberán estar conciliados con el ejercicio del gasto 2020, que se extraen del sistema informático SAP GRP y que se deriva de los documentos presupuestales incorporados por Centros de Registro, que el Manual de Contabilidad del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México los define como cada una de las Unidades Administrativas donde ocurren las transacciones económico/financieras y, por lo tanto donde se introducen datos al sistema informático de sus procesos administrativos correspondientes.

BAJAS

(11) Informe de las Bajas del ejercicio: Anotar el monto de las Bajas de Bienes Inmuebles.

SALDO FINAL

(12) Número de Bienes: Anotar el número de bienes inmuebles del levantamiento físico; el total de esta columna deberá de coincidir con el total del FORMATO I.7 (Analítico del Informe del Inventario Físico de Bienes Inmuebles por Partida Presupuestal).

(13) Importe: Importe a pesos y centavos del saldo final (resultado del saldo inicial reportado en 2019, más las altas, menos las bajas del ejercicio).

(14) Las siguientes leyendas: *La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles, inmuebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

La información reportada referente a los bienes Inmuebles solo será para efectos Administrativos por lo cual no implicará un registro contable.

No deberán ser alteradas ni omitidas de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(15) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda “NO APLICA” que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato “Firmas” donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Formato I.1 “Analítico del Informe del Inventario Físico de Bienes Muebles e Intangibles por Partida Presupuestal al 31 de diciembre de 2020”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2020

ANALÍTICO DEL INFORME DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES POR PARTIDA PRESUPUESTAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 — **FORMATO I.1**

NOMBRE DE LA UNIDAD (1)

(Pesos y centavos)

Fecha: (2)

URG	CÓDIGO DE BIENES	AÑO DE ADQUISICIÓN	CUENTA CONTABLE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	MONTO DESPUÉS DE LA DEPRECIACIÓ
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
(15)					TOTAL	0	-		-	-	-

*La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles, inmuebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(16)		
NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO

"Analítico del Informe del Inventario Físico de Bienes Muebles e Intangibles por Partida Presupuestal al 31 de diciembre de 2020"

(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) Código de Bienes: Anotar el código del bien que se le asigno de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles del Gobierno de la Ciudad de México Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Para agilizar el trabajo se ha formulado dicho formato para que al momento de ingresar el código del bien (10 dígitos) se llenará la columna (6) Cuenta Contable, (7) Partida y (8) Descripción del Bien.

(5) Año de Adquisición: Anotar el año en el que se adquirió el bien que se reporta, en formato de 4 dígitos. Importante deberá venir de manera ordenada iniciando con año más antiguo y terminando con el año actual,
Ejemplo:
2000
2005
2017
2018
2019
2020

(6) Cuenta Contable: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente esta columna, por lo cual no deberá ser alterada.

(7) Partida: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente la partida presupuestal que corresponda a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(8) Descripción del Bien: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente el nombre del bien como se presenta en el catálogo de bienes muebles del Gobierno de la Ciudad de México, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(9) Cantidad: Anotar el número de unidades en existencia por código de bien. Se deberá anotar bien por bien, sin importar que el costo unitario sea el mismo. El total de esta columna deberá coincidir con el Formato I y I.A en la columna de "Saldo Final-Número de Bienes".

(10) Costo Unitario: Anotar el importe total a pesos y centavos del valor individual de cada bien.

(11) Unidad de medida: Cantidad que se toma como medida (ejemplo: m2, pieza).

(12) Monto: Es el total de multiplicar la columna 9 "Cantidad" por la 10 "Costo Unitario". El total de esta columna deberá coincidir con el Formato I y I.A en la columna de "Saldo Final-Importe".

(13) Depreciación acumulada: Se presenta el importe de la depreciación mensual por los meses depreciados. Se calculará de manera automática, tomando como referencia el año de adquisición, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(14) Monto después de la depreciación: Será el importe de restar el monto (columna 12), menos depreciación acumulada (columna 13). El total de esta columna deberá coincidir con el Formato I y I.A "Saldo Final después de la Depreciación", Se calculará de manera automática, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(15) Las siguientes leyendas: *La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles, inmuebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

No deberán ser alteradas ni omitidas de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(16) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda “NO APLICA” que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato “Firmas” donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Formato I.2 “Informe de las Altas por Transferencias realizadas por las entidades de la Administración Pública Paraestatal a las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo al 31 de diciembre de 2020”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INFORME DE LAS ALTAS POR TRANSFERENCIAS REALIZADAS POR LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PODER EJECUTIVO AL 31DE DICIEMBRE DE 2020

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)

(Pesos y centavos)

FORMATO I.2

Fecha: (2)

NÚMERO Y DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL: (3) (4)

URG	CÓDIGO DE BIENES	CUENTA CONTABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	IMPORTE	ENTIDAD PARAESTATAL QUE TRANSFIERE	NÚMERO DE ACTA DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
				TOTAL	-		

(13)

*La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles, inmuebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(14)		
_____	_____	_____
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
CARGO	CARGO	CARGO
TELÉFONO	TELÉFONO	TELÉFONO
CORREO	CORREO	CORREO

“Informe de las Altas por Transferencias realizadas por las entidades de la Administración Pública Paraestatal a las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo al 31 de diciembre de 2020”

FINALIDAD

La finalidad del presente formato es recabar información de las Altas por Transferencias que las Unidades Responsables del Gasto que integran el Poder Ejecutivo, incorporan a su padrón Inventarial.

De conformidad con lo establecido en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como en la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal emitida por la entonces Oficialía Mayor, se denominará transferencia, cuando en el evento participa como área que entrega o recibe bienes muebles (consumibles o instrumentales) una Entidad del Gobierno de la Ciudad de México (Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos o empresas de participación estatal mayoritaria, etc.) y se deberá formalizar mediante Acta de Transferencia, Nota de Transferencia y Acta de Entrega- Recepción física de Bienes en Transferencia.

Asimismo, las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, en sus normas 16 primer párrafo y 42, señalan lo siguiente:

Norma 16. Movimientos de Alta Almacenaria: Comprende el registro de incorporación de los bienes muebles que ingresen a las existencias en los almacenes y en su caso al registro del padrón inventarial de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Delegaciones por algún procedimiento legal que acredite su procedencia u origen, siendo éstos: Compra, Donación, Permuta, Dación en pago, Producción, Reaprovechamiento total o parcial, Reposición, Transferencia, Traspaso, Sustitución, Reclasificación, Nacencia, Reconversión y Localización sin registro. (Sic)

Norma 42. La transferencia de la propiedad o derechos posesorios de bienes muebles del dominio privado de la APDF, a cargo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, que se transfieran al patrimonio de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, deberá realizarse previa solicitud de requerimiento y con autorización expresa del Titular de la Dependencia a la cual se encuentran adscritas las Unidades Administrativas, Órgano Desconcentrado o Delegación en cuyos inventarios figuren dichos bienes.

La transferencia deberá formalizarse mediante “Acta de Transferencia de Bienes Muebles”, la cual será suscrita por la DGA que transfiere y el representante del Organismo Descentralizado que requiere los bienes, asimismo se complementará el acta con la relación de los bienes muebles que contendrá la descripción, número de inventario y el valor de adquisición o de inventario de cada uno de ellos, por lo que no se requerirá avalúo.

El Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México que reciba los bienes, le corresponderá actualizar el valor de los bienes muebles, conforme a las disposiciones legales aplicables.

La DGA ordenará la cancelación de los registros en inventario respecto de los bienes muebles que se transfieran y deberá dar aviso a la SF y a la DAI, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se haya formalizado la transferencia. (Sic)

La información antes mencionada, servirá de base para dar cumplimiento con lo establecido en los artículos 23 y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

"Informe de las Altas por Transferencias realizadas por las Entidades de la Administración Pública Paraestatal a las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo al 31 de diciembre de 2020"

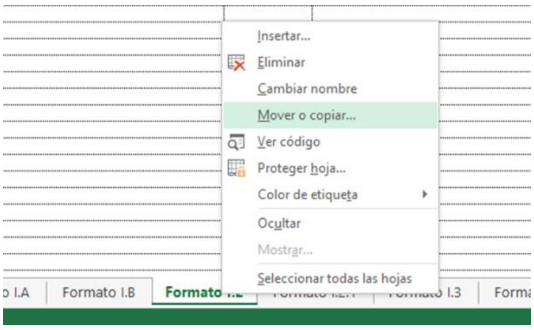
(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

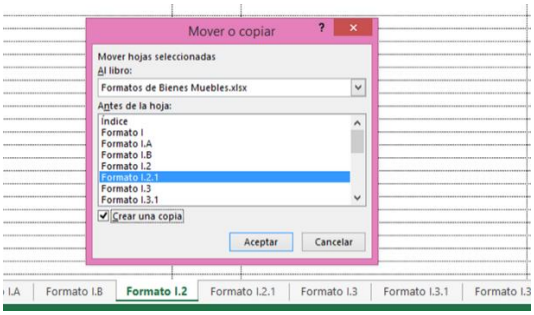
(3) Número y descripción de la partida presupuestal: Seleccionar el número de la partida presupuestal de la que se esté reportando. (Se dispone una lista plegable).

Nota: Se tendrá que realizar un informe por partida presupuestal, dependiendo de los bienes que se estén dando de alta, realizando una copia del formato y agregando los cuatro dígitos de la partida presupuestal.

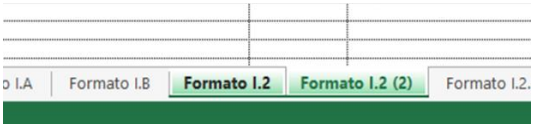
Ejemplo:
Damos "click" derecho en la pestaña que deseamos copiar y señalamos la opción "Mover o copiar".



Seleccionamos el lugar donde queremos que se haga la copia, damos "click" en la casilla inferior "Crear una copia" y posteriormente en aceptar.



Por último, podemos visualizar la pestaña que copiamos a lado de la pestaña que seleccionamos, esta es identificable porque se le incluye un "(2)" en la pestaña creada.



(4) Nombre de la partida presupuestal: Al elegir el número de la partida se llenará automáticamente el nombre de la partida presupuestal que se esté reportando.

(5) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(6) Código de Bienes: Anotar el código del bien que se le asignó de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles del Gobierno de la Ciudad de México Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Para agilizar el trabajo se ha formulado dicho formato para que al momento de ingresar el código del bien (10 dígitos), se llenarán en automático las columnas (7) “Cuenta Contable”, (8) “Partida Presupuestal” y (9) “Descripción del Bien”.

(7) Cuenta Contable: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente esta columna, por lo cual no deberá ser alterada.

(8) Partida Presupuestal: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente la partida presupuestal que corresponda a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(9) Descripción del Bien: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente el nombre del bien como se presenta en el catálogo de bienes muebles del Gobierno de la Ciudad de México, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(10) Importe: Anotar el importe total a pesos y centavos del valor individual por cada bien recibido. El total de esta columna deberá coincidir con el Formato I y I.A en la columna de “Transferencias de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal”.

(11) Entidad Paraestatal que Transfiere: Anotar el nombre de la Entidad de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México de la cual se recibe el bien transferido. Se cuenta con una lista plegable para señalar el nombre de la unidad que transfiere, asimismo se cuenta con una lista plegable de los nombres de las Entidades que integran el Sector Paraestatal no Financiero.

(12) Número de acta de Transferencias de Bienes Muebles: Anotar el número del Acta que ampare la transferencia de la propiedad o derechos posesorios de bienes muebles al Gobierno de la Ciudad de México.

Nota: El formato deberá venir acompañado con la copia del Acta de Transferencia y Relación de Bienes Muebles que ampare la información reflejada en el formato I.2.

(13) Las siguientes leyendas: *La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles, inmuebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

No deberán ser alteradas ni omitidas de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(14) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda “NO APLICA” que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato “Firmas” donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Formato I.2.1 “Informe de las Altas por Traspasos entre las Unidades Responsables del Gasto del Poder Ejecutivo al 31 de diciembre de 2020”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INFORME DE LAS ALTAS POR TRASPASOS ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL GASTO DEL PODER EJECUTIVO AL 31DE DICIEMBRE DE 2020

FORMATO I.2.1

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)

(Pesos y centavos)

Fecha: (2)

NÚMERO Y DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL: (3) (4)

URG	CÓDIGO DE BIENES	CUENTA CONTABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	IMPORTE	URG DEL PODER EJECUTIVO QUE TRASPASA	NÚMERO DE ACTA DE TRASPASOS DE BIENES MUEBLES
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
(13)				TOTAL	-		

*La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles, inmuebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(14)		
_____	_____	_____
NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO

“Informe de las Altas por Traspasos entre las Unidades Responsables del Gasto del Poder Ejecutivo al 31 de diciembre de 2020”

FINALIDAD

La finalidad del presente formato es recabar información de las Altas por Traspaso que las Unidades Responsables del Gasto que integran el Poder Ejecutivo, incorporan a su padrón inventarial.

De conformidad con lo establecido en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como en la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal emitida por la entonces Oficialía Mayor, las DGA podrán llevar a cabo traspasos de bienes muebles (consumibles o instrumentales) entre Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, para lo cual se deberá elaborar Acta de Traspaso, Nota de Traspaso y Acta de Entrega-Recepción física de Bienes en Traspaso.

Asimismo, las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, en sus normas 16 primer párrafo y 19, señalan lo siguiente:

Norma 16. Movimientos de Alta Almacenaria: Comprende el registro de incorporación de los bienes muebles que ingresen a las existencias en los almacenes y en su caso al registro del padrón inventarial de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Delegaciones por algún procedimiento legal que acredite su procedencia u origen, siendo éstos: Compra, Donación, Permuta, Dación en pago, Producción, Reaprovechamiento total o parcial, Reposición, Transferencia, Traspaso, Sustitución, Reclasificación, Nacencia, Reconversión y Localización sin registro. (Sic)

Norma 19. El traspaso de bienes muebles que se realice entre las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, deberá ser autorizado por la DGA remitente.

La información antes mencionada, servirá de base para dar cumplimiento con lo establecido en los artículos 23 y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

"Informe de las Altas por Traspasos entre las Unidades Responsables del Gasto del Poder Ejecutivo al 31 de diciembre de 2020"

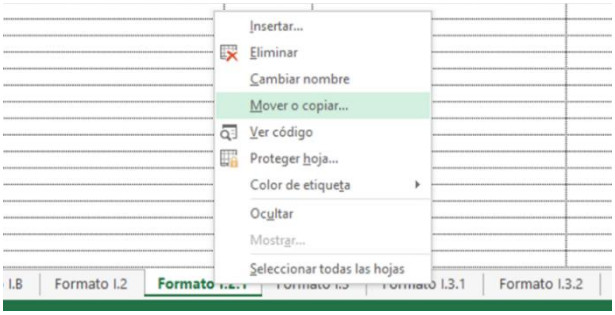
(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

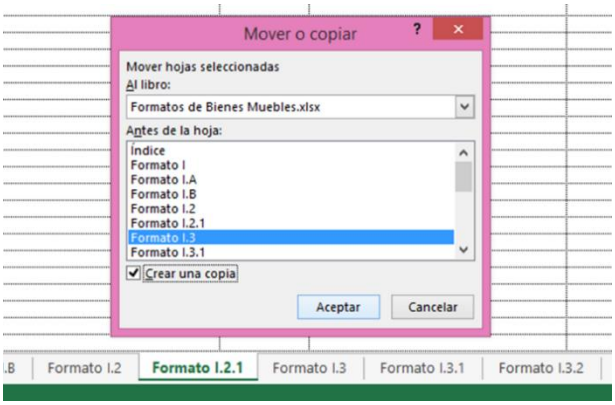
(3) Número y descripción de la partida presupuestal: Seleccionar el número de la partida presupuestal de la que se esté reportando. (Se dispone una lista plegable).

Nota: Se tendrá que realizar un informe por partida presupuestal, dependiendo de los bienes que se estén dando de alta realizando una copia del formato y agregando los cuatro dígitos de la partida presupuestal.

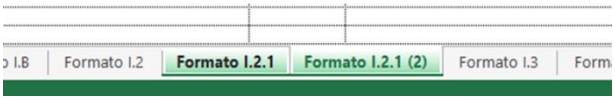
Ejemplo:
Damos "click" derecho en la pestaña que deseamos copiar y señalamos la opción "Mover o copiar".



Seleccionamos el lugar donde queremos que se haga la copia, damos "click" en la casilla inferior "Crear una copia" y posteriormente en aceptar.



Por último, podemos visualizar la pestaña que copiamos a lado de la pestaña que seleccionamos, esta es identificable porque se le incluye un "(2)" en la pestaña creada.



(4) Nombre de la partida presupuestal: Al elegir el número de la partida se llenará automáticamente el nombre de la partida presupuestal que se esté reportando.

(5) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(6) Código de Bienes: Anotar el código del bien que se le asigno de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles del Gobierno de la Ciudad de México Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Para agilizar el trabajo se ha formulado dicho formato para que al momento de ingresar el código del bien (10 dígitos) se llenarán en automático las columnas (7) “Cuenta Contable”, (8) “Partida Presupuestal” y (9) “Descripción del Bien”.

(7) Cuenta Contable: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente esta columna, por lo cual no deberá ser alterada.

(8) Partida Presupuestal: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente la partida presupuestal que corresponda a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(9) Descripción del Bien: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente el nombre del bien como se presenta en el catálogo de bienes muebles del Gobierno de la Ciudad de México.

(10) Importe: Anotar el importe total a pesos y centavos del valor individual por cada bien recibido. El total de esta columna deberá coincidir con el Formato I y I.A en la columna “Traspaso entre las Unidades Responsables del Gasto del Poder Ejecutivo”.

(11) URG del Poder Ejecutivo que Traspasa: Anotar el nombre de la Unidad Responsable del Gasto de la cual se recibe el bien transferido. Se cuenta con una lista plegable para señalar el nombre de la unidad que transfiere.

(12) Número de Acta de Traspaso de Bienes Muebles: Anotar el número del Acta que ampare el traspaso de la reasignación de los bienes muebles al Gobierno de la Ciudad de México.

Nota: El formato deberá venir acompañado con la copia del Acta, Nota de Traspaso de Bienes Muebles y relación de bienes que ampare la información reflejada en el formato I.2.1.

(13) Las siguientes leyendas: *La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles, inmuebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

No deberán ser alteradas ni omitidas de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(14) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda “NO APLICA” que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato “Firmas” donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Formato I.3 “Informe de Bajas de Bienes Muebles e Intangibles con Destino Final al 31 de diciembre de 2020”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INFORME DE BAJAS DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES CON DESTINO FINAL AL 31DE DICIEMBRE DE 2020 — FORMATO I.3

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)

(Pesos y centavos)

Fecha: (2)

NÚMERO Y DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL: (3) (4)

URG	CÓDIGO DEL BIEN	CUENTA CONTABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	IMPORTE	NÚMERO DE ACTA DE BAJA	NÚMERO DE ÓRDEN DE ENTREGA Y RECIBO DE BIENES	CLAVE DE BAJA EN CATÁLOGO DE MOVIMIENTOS	NOMBRE DE BAJAS EN CATÁLOGO DE MOVIMIENTOS
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
(16)				TOTAL	0	-				

*La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles, inmuebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

Nota: En caso de reportar bajas por inutilidad e inaplicación, se deberá anotar exclusivamente las bajas de los bienes que ya tienen orden de entrega y recibo de retiro de bienes, así como los ticket´s de pesaje.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(17)		
_____	_____	_____
NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO

“Informe de Bajas de Bienes Muebles e Intangibles con Destino Final al 31 de diciembre de 2020”

FINALIDAD

La finalidad del presente formato es recabar información de las Bajas de Bienes Muebles que las Unidades Responsables del Gasto que integran el Poder Ejecutivo, y que afectan en su padrón inventarial.

De conformidad con lo establecido en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como en la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal emitida por la entonces Oficialía Mayor, define la baja de bienes muebles, como como la cancelación del registro de un bien en el padrón inventarial, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

En términos de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, la DGA deberá informar a la Secretaría de Administración y Finanzas, los movimientos de baja que se registren en su padrón inventarial.

Así también, señala que la disposición final de los bienes muebles, es el acto por virtud del cual se desincorporan del patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México los bienes muebles que dejan de ser funcionales, o que resulten inaplicables y/o inútiles en el servicio para el cual fueron destinados.

La disposición final se puede efectuar mediante los procedimientos de destrucción, confinamiento o enajenación, esta última como forma de transmisión de la propiedad incluye los procesos de donación, permuta, dación en pago o venta, una vez que los bienes muebles (consumibles o instrumentales) se hayan dictaminado como inaplicables o inútiles para el servicio.

Asimismo, la Circular Uno y Uno BIS, señalan que las DGA remitirán a la DAI la solicitud de destino final de bienes muebles a fin de que se someta a la consideración del Comité de Bienes Muebles. Dicha solicitud se remitirá, acompañándose de los siguientes documentos, debidamente requisitados:

I.- Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles;

II.- “Relación de Bienes Muebles”, en caso de bienes instrumentales, deberá de incluirse el código CABMSDF correspondiente y remitirse en medio electrónico. Tratándose de vehículos, la relación deberá incluir el número de placa, la serie y número motor;

III.- “Acta de Baja Interna de Bienes Muebles”;

IV.- El dictamen de inexistencia de valores primarios y secundarios para los documentos que se encuentren para baja;

V.- El certificado de obsolescencia o en su caso, la aceptación de baja emitida por la DGGTIC, por obsolescencia o especificaciones técnicas, en el caso de equipo informático y/o de telecomunicaciones, de equipo de telecomunicaciones, telefonía convencional y celular.

Por otra parte, las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México emitidas por la entonces Oficialía Mayor, en su Norma 22 señala lo siguiente:

Norma 22. Movimientos de Baja: Comprende el registro de desincorporación de los bienes muebles que formen parte de las existencias en almacenes o el descargo del padrón inventarial de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, por algún procedimiento legal que acredite su acción, siendo éstos: inutilidad o inaplicación, robo, extravío, siniestro, traspaso, transferencia, donación, permuta, dación en pago, destrucción, reclasificación, sustitución, defunción de bienes pecuarios o de zoológico.

Los controles y registros de los bienes deberán efectuarse en forma documental y preferentemente en sistema electrónico. (Sic)

En observancia con lo indicado en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, Norma 25 segunda y tercera fracción indican:

La DGA deberá determinar la baja de los bienes muebles que tenga a su cargo, cuando se presenten los siguientes supuestos:
…

II. El bien mueble se hubiere, extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta circunstanciada, dar aviso a las autoridades competentes y en su caso gestionar su recuperación ante la compañía aseguradora correspondiente; y
III.- Responda a una situación de orden público, interés general o social; (Sic)

Así mismo, en atención a lo señalado en la Norma 27, segundo párrafo:

Norma 27. Cuando algún bien mueble hubiera sido robado, extraviado o accidentado, la DGA donde se encuentre registrado el bien mueble procederá de la siguiente manera:
…

II.- En cualquier caso de pérdida o destrucción de bienes muebles propiedad del GDF en que hayan ocurrido causas ajenas al resguardante, como pudieran ser: robo, incendios, terremotos, inundaciones, entre otros, se formulará acta circunstanciada para hacer constar en forma pormenorizada los hechos ocurridos. El responsable de los bienes de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación, consignará los probables hechos ante la Agencia del Ministerio Público, la cual deberá ser ratificada por el representante legal del GDF. Asimismo, solicitará el dictamen emitido por el titular del área administrativa y se integrará expediente de baja definitiva, que deberá conservarse y complementarse hasta la resolución respectiva; (Sic)

Se recomienda para este caso, el observar en toda su extensión el procedimiento denominado "Baja de Bienes Muebles por Extravío, Robo o Destrucción Accidentada", del Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes, resaltando lo siguiente:

Conforme a lo señalado en la Ley del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal, Capítulo Segundo De las Atribuciones del Instituto, Artículo 5, Fracciones VIII, IX y X, indica:
…

VIII. Revisar el diseño y seguridad estructural de las obras del Grupo A y del Grupo B1, aleatoriamente las del Grupo B2 que por su ubicación o sus características así lo requieran;

IX. Ordenar la evaluación de la seguridad estructural de las construcciones existentes consideradas como de alto riesgo;

X. Ordenar la revisión de la seguridad de las edificaciones distintas a las señaladas en la fracción anterior, que por su tipo pueden causar graves daños o pérdida de vidas humanas en caso de contingencia;

Así mismo, esta Ley señala en sus artículos 20, 21 y 22, que el Dictamen Técnico será emitido por parte del Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal, y en caso de que el resultado presentado por el Director Responsable de Obra no sea autorizado por el Instituto, el DRO podrá impugnar ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para que ésta emita el Dictamen Técnico.

- Para el caso de equipo de cómputo y telecomunicaciones, no es necesario el dictamen técnico de la Dirección General de Gobernabilidad, Tecnologías de las Información y Comunicaciones, derivado a que los bienes se encuentran siniestrados.

- Derivado a que esta es baja por sismo, ningún resguardante es responsable y/o culpable de la pérdida de los bienes siniestrados.

- Al tratarse de bienes siniestrados con pérdida total, no son susceptibles de enajenación alguna.

- Se recomienda se solicite que el pago que efectúe la Compañía Aseguradora sea en especie.

- Para el caso anterior, los bienes entregados por la Compañía Aseguradora deberán ingresar al Padrón inventarial siguiendo el procedimiento denominado "Alta por Reposición de Bienes Muebles" del Manual Específico antes citado.

- Se deberá seguir informando a la DGRMSG, conforme lo indica el numeral 7.4.1 de la Circular Uno 2015.

La información antes mencionada, servirá de base para dar cumplimiento con lo establecido en los artículos 23 y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

"Informe de Bajas de Bienes Muebles e Inmuebles con Destino Final al 31 de diciembre de 2020"

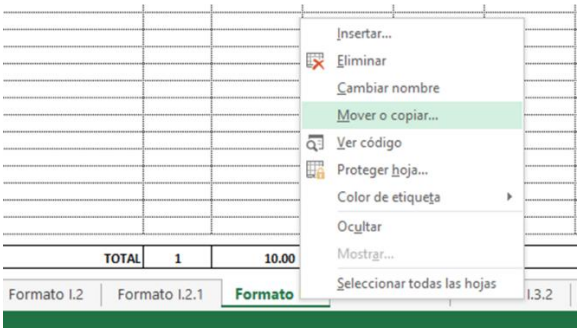
(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

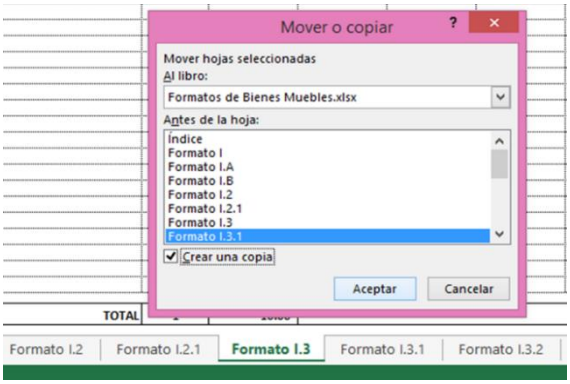
(3) Número y descripción de la partida presupuestal: Seleccionar el número de la partida presupuestal de la que se esté reportando. (Se dispone una lista plegable).

Nota: Se tendrá que realizar un informe por partida presupuestal, dependiendo de los bienes que se estén dando de baja.

Ejemplo:
Damos "click" derecho en la pestaña que deseamos copiar y señalamos la opción "Mover o copiar".



Seleccionamos el lugar donde queremos que se haga la copia, damos "click" en la casilla inferior "Crear una copia" y posteriormente en aceptar.



Por último, podemos visualizar la pestaña que copiamos a lado de la pestaña que seleccionamos, esta es identificable porque se le incluye un "(2)" en la pestaña creada.



(4) Nombre de la partida presupuestal: Al elegir el número de la partida se llenará automáticamente el nombre de la partida presupuestal que se esté reportando.

(5) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(6) Código del Bien: Anotar el código del bien que se le asigno de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles del Gobierno de la Ciudad de México Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Para agilizar el trabajo se ha formulado dicho formato para que al momento de ingresar el código del bien (10 dígitos) se llenarán en automático las columnas (7) “Cuenta Contable”, (8) “Partida Presupuestal” y (9) “Descripción del Bien”.

(7) Cuenta Contable: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente esta columna, por lo cual no deberá ser alterada.

(8) Partida Presupuestal: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente la partida presupuestal que corresponda a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(9) Descripción del Bien: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente el nombre del bien como se presenta en el catálogo de bienes muebles del Gobierno de la Ciudad de México.

(10) Cantidad: Anotar el número de unidad que se dan de baja por código de bien.

(11) Importe: Sera el importe del bien dado de baja. El total de esta columna deberá coincidir con el reportado en el Formato I y I.A “Bajas del Ejercicio” por partida presupuestal.

(12) Número de Acta de Baja: Anotar el número del acta de baja interna con la cual se da de baja el bien ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Nota: El formato deberá venir acompañado con las "Actas de Baja Interna", "Relación de Bienes Muebles, en caso de bienes instrumentales, deberá de incluirse el código CABMSDF correspondiente. Tratándose de vehículos, la relación deberá incluir el número de placa, la serie y número motor, Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles, el dictamen de inexistencia de valores primarios y secundarios para los documentos que se encuentren para baja, la orden de entrega y recibo de bienes, y el ticket de pesaje, que amparen la información.

(13) Número de Orden de Entrega y Recibo de Bienes: Anotar el número de folio de la orden de entrega y recibo de bienes de la enajenación de diversos desechos de bienes muebles.

(14) Clave de Baja en Catálogo de Movimientos: Claves del Catálogo de Movimientos de Baja y Destino Final establecidas en el Manual Especifico de Administración de los Almacenes y de los Bienes Muebles emitido por la entonces Oficialía Mayor. (Se dispone de una lista plegable).

(15) Nombre de Baja en Catálogo de Movimientos: Nombre de la baja del Catálogo de Movimientos de Baja y Destino Final establecidas en el Manual Especifico de Administración de los Almacenes y de los Bienes Muebles emitido por la entonces Oficialía Mayor, y se llenará automáticamente al seleccionar la Clave de Baja en el Catálogo de Movimientos.

(16) Las siguientes leyendas: *La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles, inmuebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

Nota: En caso de reportar bajas por inutilidad e inaplicación, se deberá anotar exclusivamente las bajas de los bienes que ya tienen orden de entrega y recibo de retiro de bienes, así como los ticket´s de pesaje.

No deberán ser alteradas ni omitidas de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(17) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado "Firmas", para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda "NO APLICA" que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato "Firmas" donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Formato I.3.1 “Informe de Bajas por Transferencias a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal al 31 de diciembre de 2020”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INFORME DE BAJAS POR TRANSFERENCIAS A LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

FORMATO I.3.1

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)

(Pesos y centavos)

Fecha: (2)

NÚMERO Y DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL: (3) (4)

URG	CÓDIGO DEL BIEN	CUENTA CONTABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	IMPORTE	NÚMERO DE ACTA	CLAVE DE BAJA EN CATÁLOGO DE MOVIMIENTOS	NOMBRE DE BAJA EN CATÁLOGO DE MOVIMIENTOS	INDICAR A QUÉ PARAESTATAL SE DESTINÓ
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
(16)				TOTAL	0	-				

*La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles, inmuebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(17)		
_____	_____	_____
NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO

“Informe de Bajas por Transferencias a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal al 31 de diciembre de 2020”

FINALIDAD

La finalidad del presente formato es recabar información de las Bajas por Transferencia que las Unidades Responsables del Gasto que integran el Poder Ejecutivo, afectan en su padrón inventarial.

De conformidad con lo establecido en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como en la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal emitida por la entonces Oficialía Mayor, se denominará transferencia, cuando en el evento participa como área que entrega o recibe bienes muebles (consumibles o instrumentales) una Entidad del Gobierno de la Ciudad de México (Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos o empresas de participación estatal mayoritaria, etc.) y se deberá formalizar mediante Acta de Transferencia, Nota de Transferencia y Acta de Entrega- Recepción física de Bienes en Transferencia.

Asimismo, las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, en su Norma 22 señala lo siguiente:

Norma 22. Movimientos de Baja: Comprende el registro de desincorporación de los bienes muebles que formen parte de las existencias en almacenes o el descargo del padrón inventarial de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, por algún procedimiento legal que acredite su acción, siendo éstos: inutilidad o inaplicación, robo, extravío, siniestro, traspaso, transferencia, donación, permuta, dación en pago, destrucción, reclasificación, sustitución, defunción de bienes pecuarios o de zoológico.

Los controles y registros de los bienes deberán efectuarse en forma documental y preferentemente en sistema electrónico. (Sic)

La información antes mencionada, servirá de base para dar cumplimiento con lo establecido en los artículos 23 y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

"Informe de Bajas por Transferencias a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal al 31 de diciembre de 2020"

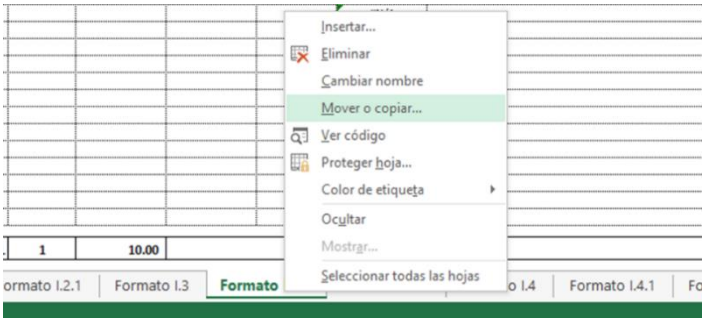
(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

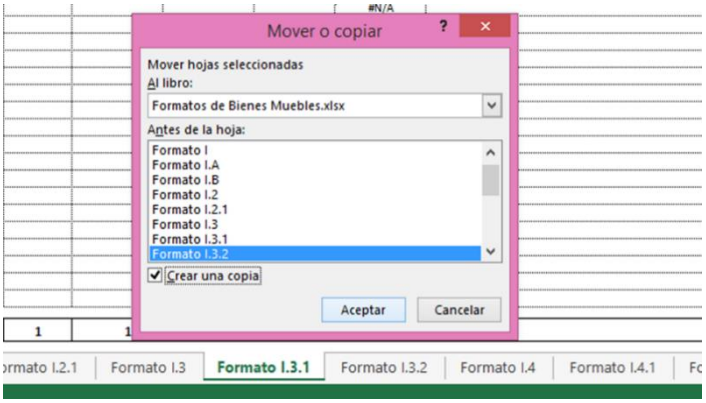
(3) Número y descripción de la partida presupuestal: Seleccionar el número de la partida presupuestal de la que se esté reportando. (Se dispone una lista plegable)

Nota: Se tendrá que realizar un informe por partida presupuestal, dependiendo de los bienes que se estén dando de baja.

Ejemplo:
Damos "click" derecho en la pestaña que deseamos copiar y señalamos la opción "Mover o copiar".



Seleccionamos el lugar donde queremos que se haga la copia, damos "click" en la casilla inferior "Crear una copia" y posteriormente en aceptar.



Por último, podemos visualizar la pestaña que copiamos a lado de la pestaña que seleccionamos, esta es identificable porque se le incluye un "(2)" en la pestaña creada.



(4) Nombre de la partida presupuestal: Al elegir el número de la partida se llenará automáticamente el nombre de la partida presupuestal que se esté reportando.

(5) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(6) Código del Bien: Anotar el código del bien que se le asigno de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles del Gobierno de la Ciudad de México Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Para agilizar el trabajo se ha formulado dicho formato para que al momento de ingresar el código del bien (10 dígitos) se llenarán en automático las columnas (7) “Cuenta Contable”, (8) “Partida Presupuestal” y (9) “Descripción del Bien”.

(7) Cuenta Contable: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente esta columna, por lo cual no deberá ser alterada.

(8) Partida Presupuestal: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente la partida presupuestal que corresponda a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(9) Descripción del Bien: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente el nombre del bien como se presenta en el catálogo de bienes muebles del Gobierno de la Ciudad de México.

(10) Cantidad: Anotar el número de unidad que se dan de baja por código de bien.

(11) Importe: Sera el importe del bien dado de baja, el total de esta columna deberá coincidir con el reportado en el Formato I y I.A “Bajas por Transferencias de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal” por partida presupuestal.

(12) Número de Acta: Anotar el número del acta con la cual se da de baja el bien ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Nota: El formato deberá venir acompañado con la copia del Acta de Transferencia y la Relación de Bienes Muebles que se transfieren.

(13) Clave de Baja en Catálogo de Movimientos: Claves del Catálogo de Movimientos de Baja y Destino Final establecidas en el Manual Especifico de Administración de los Almacenes y de los Bienes Muebles emitido por la entonces Oficialía Mayor. (Se dispone de una lista plegable.

(14) Nombre de Baja en Catálogo de Movimientos: Nombre de la baja del Catálogo de Movimientos de Baja y Destino Final establecidas en el Manual Especifico de Administración de los Almacenes y de los Bienes Muebles emitido por la entonces Oficialía Mayor. (Se llenará automáticamente al seleccionar una clave en la columna de Nombre de Baja de Catálogo de Movimientos).

(15) Indicar a qué Entidad Paraestatal se Destinó: Indicar el nombre de la Entidad de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México a la cual se realizó la transferencia de la propiedad o derechos posesorios de Bienes Muebles. (Se dispone de una lista plegable con los nombres de la sociedad, asimismo se anexa la lista con la Clave y Nombre de las URG´s que integran el Sector Paraestatal no Financiero).

(16) Las siguientes leyendas: *La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles, inmuebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

No deberán ser alteradas ni omitidas de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(17) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda "NO APLICA" que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato "Firmas" donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Formato I.3.2 “Informe de Bajas por Traspasos entre las Unidades Responsables del Gasto del Poder Ejecutivo al 31 de diciembre de 2020”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INFORME DE BAJAS POR TRASPASOS ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL GASTO DEL PODER EJECUTIVO AL 31DE DICIEMBRE DE 2020

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)

(Pesos y centavos)

FORMATO I.3.2

Fecha: (2)

NÚMERO Y DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL: (3) (4)

URG	CÓDIGO DEL BIEN	CUENTA CONTABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	IMPORTE	NÚMERO DE ACTA	CLAVE DE BAJA EN CATÁLOGO DE MOVIMIENTOS	NOMBRE DE BAJA EN CATÁLOGO DE MOVIMIENTOS	INDICAR A QUÉ URG SE DESTINÓ
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
(16)				TOTAL	0	-				

*La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles, inmuebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(17)		
_____	_____	_____
NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO

“Informe de Bajas por Traspasos entre las Unidades Responsables del Gasto del Poder Ejecutivo al 31 de diciembre de 2020”

FINALIDAD

La finalidad del presente formato es recabar información de las Bajas por Traspaso que las Unidades Responsables del Gasto que integran el Poder Ejecutivo, afectan en su padrón inventarial.

De conformidad con lo establecido en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como en la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal emitida por la entonces Oficialía Mayor, las DGA podrán llevar a cabo traspasos de bienes muebles (consumibles o instrumentales) entre Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, para lo cual se deberá elaborar Acta de Traspaso, Nota de Traspaso y Acta de Entrega-Recepción física de Bienes en Traspaso.

Asimismo, las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, en su Norma 22, señalan lo siguiente:

Norma 22. Movimientos de Baja: Comprende el registro de desincorporación de los bienes muebles que formen parte de las existencias en almacenes o el descargo del padrón inventarial de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, por algún procedimiento legal que acredite su acción, siendo éstos: inutilidad o inaplicación, robo, extravío, siniestro, traspaso, transferencia, donación, permuta, dación en pago, destrucción, reclasificación, sustitución, defunción de bienes pecuarios o de zoológico.

Los controles y registros de los bienes deberán efectuarse en forma documental y preferentemente en sistema electrónico.

"Informe de Bajas por Traspasos entre las Unidades Responsables del Gasto del Poder Ejecutivo al 31 de diciembre de 2020"

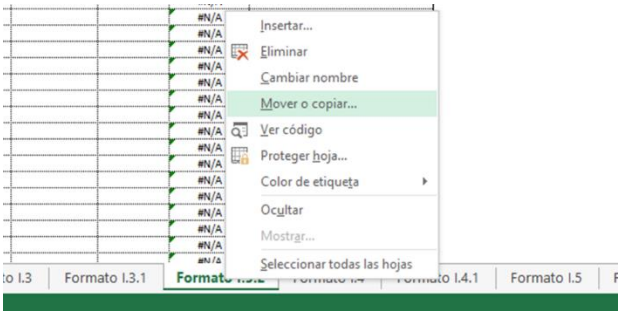
(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

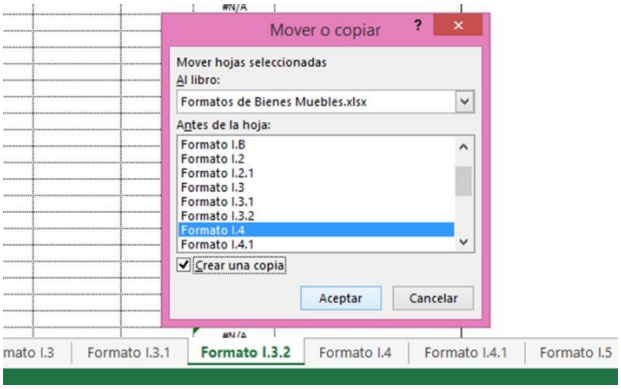
(3) Número y descripción de la partida presupuestal: Seleccionar el número de la partida presupuestal de la que se esté reportando. (Se dispone una lista plegable).

Nota: Se tendrá que realizar un informe por partida presupuestal, dependiendo de los bienes que se estén dando de baja.

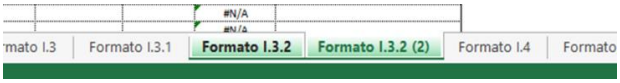
Ejemplo:
Damos "click" derecho en la pestaña que deseamos copiar y señalamos la opción "Mover o copiar".



Seleccionamos el lugar donde queremos que se haga la copia, damos "click" en la casilla inferior "Crear una copia" y posteriormente en aceptar.



Por último, podemos visualizar la pestaña que copiamos a lado de la pestaña que seleccionamos, esta es identificable porque se le incluye un "(2)" en la pestaña creada.



(4) Nombre de la partida presupuestal: Al elegir el número de la partida se llenará automáticamente el nombre de la partida presupuestal que se esté reportando.

(5) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(6) Código del Bien: Anotar el código del bien que se le asigno de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles del Gobierno de la Ciudad de México Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Para agilizar el trabajo se ha formulado dicho formato para que al momento de ingresar el código del bien (10 dígitos) se llenarán en automático las columnas (7) “Cuenta Contable”, (8) “Partida Presupuestal” y (9) “Descripción del Bien”.

(7) Cuenta Contable: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente esta columna, por lo cual no deberá ser alterada.

(8) Partida Presupuestal: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente la partida presupuestal que corresponda a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(9) Descripción del Bien: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente el nombre del bien como se presenta en el catálogo de bienes muebles del Gobierno de la Ciudad de México.

(10) Cantidad: Anotar el número de unidad que se da de baja por código de bien.

(11) Importe: Será el importe del bien dado de baja, el total de esta columna deberá coincidir con el reportado en el Formato I y I.A “Bajas por Traspasos entre las Unidades Responsables del Gasto del Poder Ejecutivo” por partida presupuestal.

(12) Número de Acta: Anotar el número del acta con la cual se da de baja el bien ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Nota: El formato deberá venir acompañado con la copia del Acta y Nota de Traspaso de Bienes Muebles que se transfieren.

(13) Clave de Baja en Catálogo de Movimientos: Claves del Catálogo de Movimientos de Baja y Destino Final establecidas en el Manual Especifico de Administración de los Almacenes y de los Bienes Muebles emitido por la entonces Oficialía Mayor. (Se dispone de una lista plegable).

(14) Nombre de Baja en Catálogo de Movimientos: Nombre de la baja del Catálogo de Movimientos de Baja y Destino Final establecidas en el Manual Especifico de Administración de los Almacenes y de los Bienes Muebles emitido por la entonces Oficialía Mayor. (Se llenará automáticamente al seleccionar una clave en la columna de Nombre de Baja de Catálogo de Movimientos).

(15) Indicar a qué URG se Destinó: Indicar el nombre de la Unidad Responsable del Gasto que forma parte del Poder Ejecutivo a la cual se realizó el traspaso del bien. (Se dispone de una lista plegable con el nombre de la sociedad).

(16) Las siguientes leyendas: *La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles, inmuebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

No deberán ser alteradas ni omitidas de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(17) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda "NO APLICA" que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato "Firmas" donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Formato I.4 “Informe de las Permutas al 31 de diciembre de 2020”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INFORME DE LAS PERMUTAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)

(Pesos y centavos)

FORMATO I.4

Fecha: (2)

URG	BIENES RECIBIDOS						BIENES DADOS			INSTITUCIÓN O EMPRESA CON LA QUE PERMUTÓ
	CÓDIGO DE BIENES	CUENTA CONTABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL	CONTRATO DE PERMUTA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN RECIBIDO EN PERMUTA	IMPORTE	CÓDIGO DE BIENES	DESCRIPCIÓN DEL BIEN DADO EN PERMUTA	IMPORTE	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
(14)					TOTAL	-			-	

*La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles, inmuebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(15)		
NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO

“Informe de las Permutas al 31 de diciembre de 2020”

FINALIDAD

La finalidad del presente formato es recabar información de las Permutas que las Unidades Responsables del Gasto que integran el Poder Ejecutivo, afectan en su padrón inventarial.

De conformidad con lo establecido en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como en la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal emitida por la entonces Oficialía Mayor, la permuta es la operación por medio de la cual la Administración Pública de la Ciudad de México puede transmitir la propiedad de un bien mueble, mediante la firma de un contrato en el que las partes se obligan a dar un bien por otro, la prestación de un servicio por un bien, o un bien mueble y dinero, siempre que el numerario sea inferior al valor del bien mueble.

Las operaciones de permuta se podrán realizar una vez que se dictamine la inutilidad o inaplicación del bien mueble, se cuente con el avalúo o el precio de venta, y se cuente con la autorización del Subcomité de Bienes Muebles Delegacional.

Asimismo, las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, en sus Normas 16 primer párrafo y 22, señalan lo siguiente:

Norma 16. Movimientos de Alta Almacenaria: Comprende el registro de incorporación de los bienes muebles que ingresen a las existencias en los almacenes y en su caso al registro del padrón inventarial de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Delegaciones por algún procedimiento legal que acredite su procedencia u origen, siendo éstos: Compra, Donación, Permuta, Dación en pago, Producción, Reaprovechamiento total o parcial, Reposición, Transferencia, Traspaso, Sustitución, Reclasificación, Nacencia, Reconversión y Localización sin registro.

Norma 22. Movimientos de Baja: Comprende el registro de desincorporación de los bienes muebles que formen parte de las existencias en almacenes o el descargo del padrón inventarial de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, por algún procedimiento legal que acredite su acción, siendo éstos: inutilidad o inaplicación, robo, extravío, siniestro, traspaso, transferencia, donación, permuta, dación en pago, destrucción, reclasificación, sustitución, defunción de bienes pecuarios o de zoológico.

Los controles y registros de los bienes deberán efectuarse en forma documental y preferentemente en sistema electrónico. (Sic)

La información antes mencionada, servirá de base para dar cumplimiento con lo establecido en los artículos 23 y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

"Informe de las Permutas al 31 de diciembre de 2020"

(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) Código de Bienes: Anotar el código del bien que se le asignó de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles del Gobierno de la Ciudad de México Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Para agilizar el trabajo se ha formulado dicho formato para que al momento de ingresar el código del bien (10 dígitos) se llenarán en automático las columnas (5) "Cuenta Contable", (6) "Partida Presupuestal" y (8) "Descripción del Bien Recibido en Permuta".

(5) Cuenta Contable: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente esta columna, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(6) Partida Presupuestal: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente la partida presupuestal que corresponda a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(7) Contrato de Permuta: Anotar el número del contrato que avale la dación de pago o permuta del bien.

Nota: El formato deberá venir acompañado con copia del Contrato de Permuta, Acta Entrega – Recepción y la Relación de Bienes Muebles en Permuta.

(8) Descripción del Bien Recibido en Permuta: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente la descripción del bien recibido en la permuta que corresponda a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(9) Importe: Anotar el importe total a pesos y centavos del valor individual por cada bien otorgado en la permuta a valor histórico.

(10) Código de los Bienes dados en Permuta: Anotar el código del bien que se le asignó de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles del Gobierno de la Ciudad de México Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

(11) Descripción del bien dado en permuta: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente la descripción del bien dado en permuta de acuerdo con el catálogo de bienes antes mencionado, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(12) Importe: Anotar el importe total a pesos y centavos del valor individual por cada bien dado en la permuta a valor histórico.

(13) Institución o Empresa con la que se permuto: Anotar el nombre de la institución o empresa con la que se efectuó la operación de permuta o el proveedor con el que se efectuó la dación de pago.

(14) Las siguientes leyendas: *La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles, inmuebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

No deberán ser alteradas ni omitidas de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(15) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda "NO APLICA" que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato "Firmas" donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Formato I.4.1 “Informe de las Donaciones recibidas por las Unidades Responsables del Gasto del Poder Ejecutivo con Terceros al 31 de diciembre de 2020”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INFORME DE LAS DONACIONES RECIBIDAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL GASTO DEL PODER EJECUTIVO CON TERCEROS AL 31DE DICIEMBRE DE 2020

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)

(Pesos y centavos) FORMATO I.4.1

Fecha: (2)

URG	CÓDIGO DE BIENES	CUENTA CONTABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL	CONTRATO DE RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS	DESCRIPCIÓN DEL BIEN RECIBIDO EN DONACIÓN	IMPORTE	NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE REALIZA LA DONACIÓN	EL DONANTE REQUIRIÓ DEDUCIBLE DE IMPUESTOS
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
(12)					TOTAL	-		

*La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles, inmuebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(13)		
_____	_____	_____
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
CARGO	CARGO	CARGO
TELÉFONO	TELÉFONO	TELÉFONO
CORREO	CORREO	CORREO

“Informe de las Donaciones recibidas por las Unidades Responsables del Gasto del Poder Ejecutivo con Terceros al 31 de diciembre de 2020”

FINALIDAD

La finalidad del presente formato es recabar información de las Altas por Donaciones que las Unidades Responsables del Gasto que integran el Poder Ejecutivo, incorporan a su padrón inventarial.

De conformidad con lo establecido en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como en la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal emitida por la entonces Oficialía Mayor, establece que la Administración Pública de la Ciudad de México podrá recibir de personas físicas y/o morales, donación de bienes muebles (consumibles o instrumentales). El trámite de donación deberá realizarse invariablemente con la participación de la DGA.

Asimismo, las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, en sus Normas 16 primer párrafo, 17 y 18, señalan lo siguiente:

Norma 16. Movimientos de Alta Almacenaria: Comprende el registro de incorporación de los bienes muebles que ingresen a las existencias en los almacenes y en su caso al registro del padrón inventarial de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Delegaciones por algún procedimiento legal que acredite su procedencia u origen, siendo éstos: Compra, Donación, Permuta, Dación en pago, Producción, Reaprovechamiento total o parcial, Reposición, Transferencia, Traspaso, Sustitución, Reclasificación, Nacencia, Reconversión y Localización sin registro. (Sic)

Norma 17. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones conforme a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México, podrán suscribir contratos, convenios y demás documentación relacionada con la recepción de bienes muebles en donación que requieran para apoyo de sus actividades sustantivas, para lo cual la DGA de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación, deberá:

I. Analizar la factibilidad de recibir los bienes muebles ofrecidos en donación considerando la vida útil remanente del bien propuesto; el costo de conservación que requiera el bien y/o el costo de reparación en su caso, para mantenerse en condiciones normales de operación, y

II. Verificar con base a la documentación presentada por el donador que se acredite legalmente la propiedad del bien así como el valor de los bienes muebles que reciban en donación, conforme del criterio siguiente:

a) Tratándose de bienes muebles nuevos adquiridos por el donante para destinarlos en donación, el valor se tomará de la factura que ampare la compra del bien o bienes.

b) Tratándose de bienes muebles usados el valor se tomará de la documentación que acredite legalmente la propiedad.

c) En el caso de donación realizada por alguna Entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o de algún Organismo Descentralizado de la APDF, ésta podrá formalizarse con el valor de registro existente en los inventarios de los bienes muebles.

d) Los bienes muebles que se reciban en donación y que sean destinados para entregarlos a los derechohabientes de programas de asistencia social, no deberán causar alta en los registros de inventario, únicamente estarán sujetos a registro de entrada y salida, para lo cual la DGA implementará los controles correspondientes.

Norma 18. Para el caso de que el donante requiera la expedición del recibo fiscal de donativo, la SF expedirá el recibo deducible previa solicitud que realice el donante al área que recibirá la donación, misma que realizará las gestiones necesarias ante la SF conforme al procedimiento determinado por dicha Dependencia.

Para considerar el monto de la donación de los bienes muebles cuando éstos sean nuevos se considerará el valor establecido en la factura.

En el caso de los bienes muebles usados deberá preferentemente mediar avalúo vigente que se obtendrá de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario; o bien, de un tercero capacitado legalmente para ello. Sólo en casos justificados y con la autorización expresa del titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Delegación de la que se trate, se podrá considerar el valor referido por el donante del bien o bienes muebles objeto de la donación para la expedición del recibo fiscal.

La información antes mencionada, servirá de base para dar cumplimiento con lo establecido en los artículos 23 y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

"Informe de las Donaciones recibidas por las Unidades Responsables del Gasto del Poder Ejecutivo con Terceros al 31 de diciembre de 2020"

(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) Código de bienes: Anotar el código del bien que se le asignó de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles del Gobierno de la Ciudad de México Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Para agilizar el trabajo se ha formulado dicho formato para que al momento de ingresar el código del bien (10 dígitos) se llenarán en automático las columnas (5) "Cuenta Contable", (6) "Partida Presupuestal", y (8) "Descripción del Bien Recibido en Donación".

(5) Cuenta Contable: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente esta columna, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(6) Partida Presupuestal: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente la partida presupuestal que corresponda a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(7) Contrato de Recepción de Bienes Donados: Número del contrato que avale la donación.

Nota: El formato deberá venir acompañado con copia del Contrato para la Recepción de Bienes Muebles en Donación.

(8) Descripción del Bien Recibido en Donación: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente la descripción del bien recibido en la donación de acuerdo con el catálogo de bienes antes mencionado, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(9) Importe: Anotar el importe total a pesos y centavos del valor individual por cada bien recibido en la donación a valor histórico.

(10) Nombre de la Persona Física o Moral que realiza la Donación: Anotar el nombre de la persona física o moral con la que se efectuó la operación donación.

(11) El Donante requirió Deducible de Impuestos: En caso de que el donante hubiera requerido recibo deducible de impuestos especificarlo (Se dispone una lista plegable en la cual se puede señalar la opción “Si” o “No”).

(12) Las siguientes leyendas: *La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles, inmuebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

No deberán ser alteradas ni omitidas de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(13) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda "NO APLICA" que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato "Firmas" donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Formato I.5 “Otras Altas de Bienes Muebles al 31 de diciembre de 2020 de Conformidad con el Manual Especifico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

OTRAS ALTAS DE BIENES MUEBLES AL 31DE DICIEMBRE DE 2020 DE CONFORMIDAD AL MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE LOS ALMACENES EMITIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)

(Pesos y centavos) FORMATO I.5

Fecha: (2)

URG	CÓDIGO DE BIENES	CUENTA CONTABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	IMPORTE	CLAVE DE ALTA DE CATÁLOGO DE MOVIMIENTOS	NOMBRE DE ALTA EN CATÁLOGO DE MOVIMIENTOS	NÚMERO DE ACTA
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
(13)				TOTAL	0	-			

*La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles, inmuebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(14)		
_____	_____	_____
NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO

“Otras Altas de Bienes Muebles al 31 de diciembre de 2020 de Conformidad con el Manual Especifico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes emitido por la entonces Oficialía Mayor”

FINALIDAD

La finalidad del presente formato es recabar información de las Altas de bienes muebles que por los diferentes conceptos de movimientos establecidos en el Manual Específico de Administración de los Almacenes y de los Bienes Muebles las Unidades Responsables del Gasto que integran el Poder Ejecutivo, incorporan a su padrón inventarial.

De conformidad con lo establecido en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como en la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal emitida por la entonces Oficialía Mayor, el registro y control de los bienes muebles deberá realizarse conforme a los criterios señalados en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Asimismo, las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, en su Norma 16 primer párrafo, señalan lo siguiente:

Norma 16. Movimientos de Alta Almacenaria: Comprende el registro de incorporación de los bienes muebles que ingresen a las existencias en los almacenes y en su caso al registro del padrón inventarial de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Delegaciones por algún procedimiento legal que acredite su procedencia u origen, siendo éstos: Compra, Donación, Permuta, Dación en pago, Producción, Reaprovechamiento total o parcial, Reposición, Transferencia, Traspaso, Sustitución, Reclasificación, Nacencia, Reconversión y Localización sin registro.

La información antes mencionada, servirá de base para dar cumplimiento con lo establecido en los artículos 23 y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

"Otras Altas de Bienes Muebles al 31 de diciembre de 2020 de Conformidad con el Manual Especifico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes emitido por la entonces Oficialía Mayor"

(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) Código de bienes: Anotar el código del bien que se le asigno de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles del Gobierno de la Ciudad de México Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Para agilizar el trabajo se ha formulado dicho formato para que al momento de ingresar el código del bien (10 dígitos) se llenará en automático las columnas (5) "Cuenta Contable", (6) "Partida Presupuestal" y (7) "Descripción del Bien".

(5) Cuenta Contable: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente esta columna, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(6) Partida Presupuestal: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente la partida presupuestal que corresponda a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(7) Descripción del Bien: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente la descripción del bien otorgado de acuerdo con el catálogo de bienes antes mencionado.

(8) Cantidad: Anotar el número de unidades en existencia por código de bien.

(9) Importe: Anotar el importe total a pesos y centavos del valor individual por cada bien recibido. El total de esta columna deberá coincidir con el Formato I y I.A "Otras altas de Bienes Muebles de Conformidad con el MEABMYMA".

(10) Clave de Catálogo de Movimientos: Claves del Catálogo de Movimientos de las Otras Altas de Bienes Muebles establecidas en el Manual Especifico de Administración de los Almacenes y de los Bienes Muebles emitido por la entonces Oficialía Mayor. (Se dispone de una lista plegable).

(11) Nombre de Alta en Catálogo de Movimientos: Nombre del alta del Catálogo de Movimientos de alta establecida en el Manual Específico de Administración de los Almacenes y de los Bienes Muebles emitido por la entonces Oficialía Mayor. (Se llenará automáticamente al seleccionar una clave en la columna (10) “Clave de Alta en Catálogo de Movimientos”).

(12) Número de Acta: Anotar el número del Acta que ampare la propiedad o derechos posesorios de bienes muebles al Gobierno de la Ciudad de México.

Nota: El formato deberá venir acompañado con la copia del Acta que ampare la información reflejada en el formato I.5.

(13) Las siguientes leyendas: *La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles, inmuebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

No deberán ser alteradas ni omitidas de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(14) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda "NO APLICA" que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato "Firmas" donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Formato I.6 “Bienes afectados por la Modificación a los Códigos de Bienes emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales al 31 de diciembre de 2020”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

BIENES AFECTADOS POR LA MODIFICACIÓN A LOS CÓDIGOS DE BIENES EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES AL 31DE DICIEMBRE DE 2020

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)

(Pesos y centavos)

FORMATO I.6

Fecha: (2)

URG	CÓDIGO DE BIENES	CUENTA CONTABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	RECLASIFICACIÓN		N° DE ACTA DE RECLASIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
					MONTO DE ALTA	MONTO DE BAJA		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
(12)				TOTAL	-	-		

*La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles, inmuebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(13)		
_____	_____	_____
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
CARGO	CARGO	CARGO
TELÉFONO	TELÉFONO	TELÉFONO
CORREO	CORREO	CORREO

“Bienes afectados por la Modificación a los Códigos de Bienes emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales al 31 de diciembre de 2020”

FINALIDAD

La finalidad del presente formato es recabar información de las reclasificaciones de los bienes muebles que se derivan de la modificación a los códigos de bienes emitidos por la entonces Oficialía Mayor.

De conformidad con lo establecido en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como en la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal emitida por la entonces Oficialía Mayor, la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales será la instancia facultada para proporcionar a las áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México, asesoría normativa en materia de almacenes e inventarios.

Asimismo, las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública de la Ciudad de México, en sus Normas 16 primer párrafo 22 y 73, señalan lo siguiente:

Norma 16. Movimientos de Alta Almacenaria: Comprende el registro de incorporación de los bienes muebles que ingresen a las existencias en los almacenes y en su caso al registro del padrón inventarial de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Delegaciones por algún procedimiento legal que acredite su procedencia u origen, siendo éstos: Compra, Donación, Permuta, Dación en pago, Producción, Reaprovechamiento total o parcial, Reposición, Transferencia, Traspaso, Sustitución, Reclasificación, Nacencia, Reconversión y Localización sin registro.

Norma 22. Movimientos de Baja: Comprende el registro de desincorporación de los bienes muebles que formen parte de las existencias en almacenes o el descargo del padrón inventarial de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, por algún procedimiento legal que acredite su acción, siendo éstos: inutilidad o inaplicación, robo, extravío, siniestro, traspaso, transferencia, donación, permuta, dación en pago, destrucción, reclasificación, sustitución, defunción de bienes pecuarios o de zoológico.

Los controles y registros de los bienes deberán efectuarse en forma documental y preferentemente en sistema electrónico.

Norma 73. La DGRMSG conforme a sus atribuciones, emitirá y actualizará el CABMSDF que contendrá las claves y denominaciones para el manejo y control de los bienes muebles, a las que se sujetarán las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones, así como de las Entidades de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México y habrá de aplicarse en las áreas de adquisiciones, almacenes e inventarios.

La información antes mencionada, servirá de base para dar cumplimiento con lo establecido en los artículos 23 y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

"Bienes afectados por la Modificación a los Códigos de Bienes emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales al 31 de diciembre de 2020"

(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) Código de bienes: Anotar el código del bien que se le asigno de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles del Gobierno de la Ciudad de México Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Para agilizar el trabajo se ha formulado dicho formato para que al momento de ingresar el código del bien (10 dígitos) se llenará en automático las columnas (5) "Cuenta Contable", (6) "Partida Presupuestal" y (7) "Descripción del Bien".

(5) Cuenta Contable: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente la cuenta contable, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(6) Partida Presupuestal: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente la partida presupuestal que corresponda a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(7) Descripción del Bien: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente el nombre del bien como se presenta en el catálogo de bienes muebles del Gobierno de la Ciudad de México.

(8) Monto del Alta: Anotar el importe a pesos y centavos que se reclasifica de una partida a otra.

(9) Monto de la Baja: Anotar el importe a pesos y centavos que se reclasifica de una partida a otra.

(10) Número de acta de reclasificación: Número del Acta que ampare la reclasificación presentada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, que se da cuando cambia la clasificación de los bienes por causa justificada.

Nota: El formato deberá venir acompañado con la copia del Acta y la Relación de Bienes Muebles Reclasificados que ampare la información reflejada en el formato I.6. y se deberá considerar que solo se tomarán en cuenta las reclasificaciones publicadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

(11) Justificación: Anotar el motivo por el cual se realiza la reclasificación.

(12) Las siguientes leyendas: *La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe del Inventario Físico de bienes muebles, inmuebles e intangibles informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

No deberán ser alteradas ni omitidas de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(13) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda "NO APLICA" que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato "Firmas" donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Formato I.7 “Analítico del Informe del Inventario Físico de Bienes Inmuebles por Partida Presupuestal al 31 de diciembre de 2020”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ANALÍTICO DEL INFORME DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES POR PARTIDA PRESUPUESTAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)

(Pesos y centavos)

FORMATO I.7

Fecha: (2)

URG	CÓDIGO DE BIENES	CUENTA CONTABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL	Nº CONSECUTIVO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	MODALIDAD	MONTO DEL INMUEBLE (Mínimo a Valor Catastral)
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
								TOTAL	-

(13)

*La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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 2020.

La información requisitada en el presente formato, forma parte del Patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México.

Nota: El presente formato solo se utilizará para efectos administrativos por lo cual no implicara un registro contable.

(14)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO

“Analítico del Informe del Inventario Físico de Bienes Inmuebles por Partida Presupuestal al 31 de diciembre de 2020”

FINALIDAD

La información que es solicitada en la presente guía servirá de base para la elaboración del Libro de Inventarios de Bienes Inmuebles, en el cual se registrará la relación o lista de bienes inmuebles, la cual debe mostrar concepto, descripción del inmueble, ubicación del inmueble, modalidad y monto del inmueble (Mínimo a Valor Catastral).

"Analítico del Informe del Inventario Físico de Bienes Inmuebles por Partida Presupuestal al 31 de diciembre de 2020"

(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) Código de Bienes: Anotar el código del bien que se le asignó de acuerdo con el Catálogo de Bienes Inmuebles del Gobierno de la Ciudad de México.

Para agilizar el trabajo se ha formulado dicho formato para que al momento de ingresar el código del bien (11 dígitos) se llenará automáticamente la columna (8) "Concepto".

(5) Cuenta Contable: Al anotar la partida presupuestal se llenará automáticamente el número de cuenta que corresponda a la partida de acuerdo con la matriz de conversión, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(6) Partida Presupuestal: Anotar el número de la partida presupuestal que corresponda a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020 del concepto 5800, anotando la partida en orden ascendente. (Ejemplo, 5811, 5822, 5831). Para agilizar el trabajo se ha formulado dicho formato para que al momento de ingresar el número de la partida (4 dígitos) se llenará la columna (5) "Cuenta Contable".

(7) Número consecutivo: Anotar el número de bienes inmuebles, el total de esta columna deberá de coincidir con el total del FORMATO I.1.

(8) Concepto: Al anotar el código de bienes inmuebles se llenará automáticamente el concepto del inmueble de conformidad con el Catálogo de bienes inmuebles del Distrito Federal, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(9) Descripción del Inmueble: Anotar las especificaciones del bien inmueble que se reporta.

(10) Ubicación del Inmueble: Anotar la ubicación del bien inmueble, describiendo la calle, colonia, número, código postal y Alcaldía.

(11) Modalidad: Especificar bajo que modalidad se encuentra asignado a la URG el bien inmueble seleccionando una opción de la lista plegable “Uso, Usufructo o Goce”.

(12) Monto del Inmueble (Mínimo a Valor Catastral): Costo del Bien Inmueble, de conformidad con las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) el monto de los bienes inmuebles no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

(13) Las siguientes leyendas: *La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

La información requisitada en el presente formato, forma parte del Patrimonio del Gobierno de la Ciudad de México.

Nota: El presente formato solo se utilizará para efectos Administrativos por lo cual no implicará un registro contable.

No deberán ser alteradas ni omitidas de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(13) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda "NO APLICA" que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato "Firmas" donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Formato I.8 “Conciliación del Informe del Inventario Físico de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles entre la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales al 31 de diciembre de 2020”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONCILIACIÓN DEL INFORME DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGÍBLES ENTRE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)

(Pesos y centavos)

FORMATO I.8

Fecha: (2)

URG	PARTIDA PRESUPUESTAL	CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		DIFERENCIA	OBSERVACIONES
				IMPORTE	NÚMERO DE BIENES	IMPORTE	IMPORTE	Elaboradas por los Responsables de las Direcciones de Recursos Financieros y Recursos Materiales, (Anexar Copia de Minuta de Conciliación).
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
(12)			TOTAL	-	-	-	-	

*La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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 2020.

Nota: El presente formato solo se utilizará para efectos administrativos por lo cual no implicará un registro contable.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

_____
NOMBRE
CARGO
TELÉFONO
CORREO

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

(13)

_____
NOMBRE
CARGO
TELÉFONO
CORREO

DIRECCIÓN GENERAL

_____
NOMBRE
CARGO
TELÉFONO
CORREO

“Conciliación del Informe del Inventario Físico de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles entre la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales al 31 de diciembre de 2020”

FINALIDAD

Llevar a cabo el correcto proceso de relación entre las partidas presupuestales, cuentas contables y códigos de Bienes sobre las adquisiciones en montos y número de bienes del capítulo 5000 de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles al 31 de diciembre de 2020 por parte de la Dirección de Recursos Financieros, contra el correcto proceso de ingreso en montos y número de bienes por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Asimismo, para dar cumplimiento con los siguientes artículos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental:

Artículo 40: Los procesos administrativos de los entes públicos que impliquen transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes. (Sic)

Artículo 41: Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática. (Sic)

De igual manera para dar atención a lo señalado en la Norma 71 primero y segundo párrafo de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal, que a la letra cita:

Norma 71. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones deberán informar a la SF, a más tardar en la segunda quincena del mes de febrero de cada año, el resultado de los inventarios físicos practicados a los bienes muebles al 31 de diciembre del año inmediato anterior, así como informe de las bajas de activos fijos ocurridos durante el mismo periodo. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Código Financiero del Distrito Federal.

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones previo al envío del informe citado en al párrafo anterior, deberán conciliar los registros almacenarios con sus áreas de recursos materiales y de recursos financieros, dicha conciliación deberá ser firmada de conformidad por el titular de la DGA.

"Conciliación del Informe del Inventario Físico de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles entre la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales al 31 de diciembre de 2020"

(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) Partida Presupuestal: Se presentan todos los números de las partidas presupuestales que corresponda a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020, anotando la partida en orden ascendente. (Ejemplo, 5111, 5121,…5811,…5991). Para agilizar el trabajo se ha formulado dicho formato para que al momento de ingresar el número de la partida (4 dígitos) se llenarán automáticamente las columnas (5) "Cuenta contable" y (6) "Nombre de la cuenta contable".

(5) Cuenta Contable: Se presentan todos los números de las cuentas que corresponda a la partida de acuerdo con la matriz de conversión, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(6) Nombre de la Cuenta Contable: Se presentan todos los nombres de las cuentas que corresponda de acuerdo con la matriz de conversión, que para tal efecto es el mismo nombre de la partida presupuestal, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(7) Importe: Anotar el monto a pesos y centavos del valor de la adquisición de los Bienes Muebles, por parte de la Dirección de Recursos Financieros.

(8) Número de Bienes: Anotar el número de bienes ingresados por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

(9) Importe: Anotar el monto a pesos y centavos del valor de los bienes ingresados por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

(10) Importe: Es el monto a pesos y centavos que se encuentren como diferencia, “si existieran”, entre la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Recursos Financieros, esta columna se encuentra formulada, por lo cual no deberá ser alterada.

(11) Justificación a la o las diferencias (Observaciones): Anotar el porqué de las diferencias (si existieran), de manera razonable entre la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Recursos Financieros.

Nota: Se deberá anexar copia de la minuta de trabajo de conciliación a los montos del ejercicio 2020, donde deberá incluir las firmas de los responsables de la Dirección General de Administración, la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Materiales.

Norma 71. Las diferencias que resulten motivo de la conciliación citada en el párrafo anterior deberán ser aclaradas y subsanadas, dentro de los 15 días hábiles siguientes las cuales serán informadas y corregidas. (Sic)

(12) Las siguientes leyendas: *La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

Nota. El presente formato solo se utilizará para efectos administrativos por lo cual no implicará un registro contable.

No deberán ser alteradas ni omitidas de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(13) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase al formato de “Conciliación”

Nota: Este formato deberá venir firmado por el Director General de Administración, el Director de Recursos Financieros y el Director de Recursos Materiales, en el formato denominado “Firmas” tiene sus espacios para estos datos.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda "NO APLICA" que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato "Firmas" donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Relación de Bienes Muebles que componen su Patrimonio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Fecha: (2)				
NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)				
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE COMPONEN SU PATRIMONIO				
CUENTA PÚBLICA 2020				
(Pesos y centavos)				
URG	CÓDIGO	N° PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR EN LIBROS / INVENTARIO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
(8)			TOTAL	-

*La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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 2020.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(9)		
_____	_____	_____
NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO

Relación de Bienes Muebles que componen su Patrimonio.

FINALIDAD

La finalidad del presente formato es establecer la estructura del formato de la relación de bienes muebles que integran en la cuenta pública conforme a los formatos electrónicos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

El presente formato es de observancia obligatoria para el Poder Ejecutivo y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

La información antes mencionada, servirá de base para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 23 último párrafo, el cual señala que en la Cuenta Pública los entes públicos incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio, conforme a los formatos electrónicos que apruebe el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Relación de Bienes Muebles que componen su Patrimonio.

(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) Código: Anotar el código del bien que se le asigno de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles del Gobierno de la Ciudad de México Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

(5) No. progresivo: Anotar el número progresivo de cada bien, de conformidad con la Circular Uno 2019 y Uno Bis los cuales se conforman de 6 dígitos.

(6) Descripción del Bien: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente el nombre del bien como se presenta en el catálogo de bienes muebles del Gobierno de la Ciudad de México, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(7) Valor en Libros/inventario: Importe registrado en la contabilidad y que sea igual al que se tiene en el Padrón Inventarial.

(8) La siguiente leyenda: *La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

No deberá ser alterada ni omitida de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(9) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda "NO APLICA" que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato "Firmas" donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Relación de Bienes Inmuebles que componen su Patrimonio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

			Fecha: (2)	
			NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)	
			RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES QUE COMPONEN SU PATRIMONIO	
			CUENTA PÚBLICA 2020	
			(Pesos y centavos)	
URG	CÓDIGO	N° PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR EN LIBROS / INVENTARIO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
(8)			TOTAL	-

*La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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 2020.

(9)	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
	FIRMA	FIRMA	FIRMA
	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO

Relación de Bienes Inmuebles que componen su Patrimonio.

FINALIDAD

La finalidad del presente formato es establecer la estructura del formato de la relación de bienes inmuebles que integran en la cuenta pública conforme a los formatos electrónicos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

El presente formato es de observancia obligatoria para el Poder Ejecutivo y los Órganos Político-Administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

La información antes mencionada, servirá de base para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 23 último párrafo, el cual señala que en la Cuenta Pública los entes públicos incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio, conforme a los formatos electrónicos que apruebe el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Relación de Bienes Inmuebles que componen su Patrimonio

(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) Código: Anotar el código del bien inmueble que se le asigno de acuerdo con el Catálogo de Bienes Inmuebles del Gobierno de la Ciudad de México.

(5) No. progresivo: Anotar el número progresivo de cada bien.

(6) Descripción del Bien: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente el nombre del bien como se presenta en el catálogo de bienes inmuebles del Gobierno de la Ciudad de México, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(7) Valor en Libros/Inventario: Importe registrado en la contabilidad y que sea igual al que se tiene en el Padrón Inventarial.

(8) La siguiente leyenda: *La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

No deberá ser alterada ni omitida de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(9) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda "NO APLICA" que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato "Firmas" donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Formato I.9 “Control de Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS) a los Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles al 31 de diciembre de 2020”.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONTROL DE ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS) A LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGÍBLES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 FORMATO I.9

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)

(Pesos y Centavos)

Fecha: (2)

URG	PARTIDA PRESUPUESTAL	CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE	NÚMERO DE BIENES	IMPORTE DEL CONTRATO	N° DE CONTRATO DE ORÍGEN	TIPO DE RECURSO (LOCAL O FEDERAL)	PARCIALIDADES DE PAGOS								OBSERVACIONES
								OTRO (Indique Ejercicio)	EJERCICIO 2015	EJERCICIO 2017	EJERCICIO 2018	EJERCICIO 2019	EJERCICIO 2020	EJERCICIO 2020	TOTAL	
								(11)								
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(12)							(13)	(14)
TOTALES				0	-			-	-	-	-	-	-	-	-	

(15)

*La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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.

Nota: El presente formato solo se utilizará para efectos administrativos por lo cual no implicará un registro contable.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(16)		
NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO

“Control de Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS) a los Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles al 31 de diciembre de 2020”.

FINALIDAD

La finalidad del presente formato es establecer y conocer los adeudos que aún quedan por pagar dentro del Gobierno de la Ciudad de México a los Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

La información antes mencionada, servirá de base para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 67 y 68 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Artículo 67. Las Unidades Responsables del Gasto informarán a la Secretaría, a más tardar el día 10 de enero de cada año, el monto y características de su pasivo circulante al fin del año anterior.

Artículo 68. Los compromisos pendientes de pago reportados en tiempo y forma en el pasivo circulante enviado en su oportunidad a la Secretaría, así como los correspondientes a las partidas de manejo centralizado, y que no hayan sido tramitados y pagados a los contratistas, proveedores y prestadores de servicios por causas no imputables a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías, serán cubiertos por la Secretaría con los remanentes que se presenten en el cierre del ejercicio en el cual se originaron los adeudos y no representarán un cargo al presupuesto autorizado de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías en ejercicios subsecuentes.

"Control de Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS) a los Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles al 31 de diciembre de 2020".

(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) Partida Presupuestal: Se presentan todos los números de las partidas presupuestales que corresponda a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020, anotando la partida en orden ascendente. (Ejemplo, 5111, 5121, …5811, …5991). Para agilizar el trabajo se ha formulado dicho formato para que al momento de ingresar el número de la partida (4 dígitos) se llenarán automáticamente las columnas (5) "Cuenta contable" y (6) "Nombre de la cuenta contable".

(5) Cuenta Contable: Se presentan todos los números de las cuentas que corresponda a la partida de acuerdo con la matriz de conversión, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(6) Nombre de la Cuenta Contable: Se presentan todos los nombres de las cuentas que corresponda de acuerdo con la matriz de conversión, que para tal efecto es el mismo nombre de la partida presupuestal, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(7) Número de Bienes: Anotar el número de bienes derivado del contrato.

(8) Importe del Contrato: Anotar el importe total del contrato de adquisición.

(9) Número de Contrato de Origen: Anotar el número de contrato.

(10) Tipo de Recurso: Anotar (Se anexa lista plegable) el tipo de recurso, Local o Federal.

(11) Parcialidades de Pago (Otro): Indicar el año (si existiera) de la parcialidad del pago al contrato original y que no venga dentro de los ya indicados en el formato.

(12) Parcialidades de Pagos: Anotar los montos (si existieran) de los pagos realizados al contrato de origen.

(13) Total de Parcialidades de Pago: Representa la suma de todas las parcialidades de pago y se encuentra formulada la columna, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(14) Observaciones: Anotar brevemente cualquier observación que tenga como objetivo diferencias entre lo programado por contrato y lo realmente pagado.

(15) La siguiente leyenda: *La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

Nota: El presente formato solo se utilizará para efectos administrativos por lo cual no implicará un registro contable.

No deberá ser alterada ni omitida de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(16) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda "NO APLICA" que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato "Firmas" donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

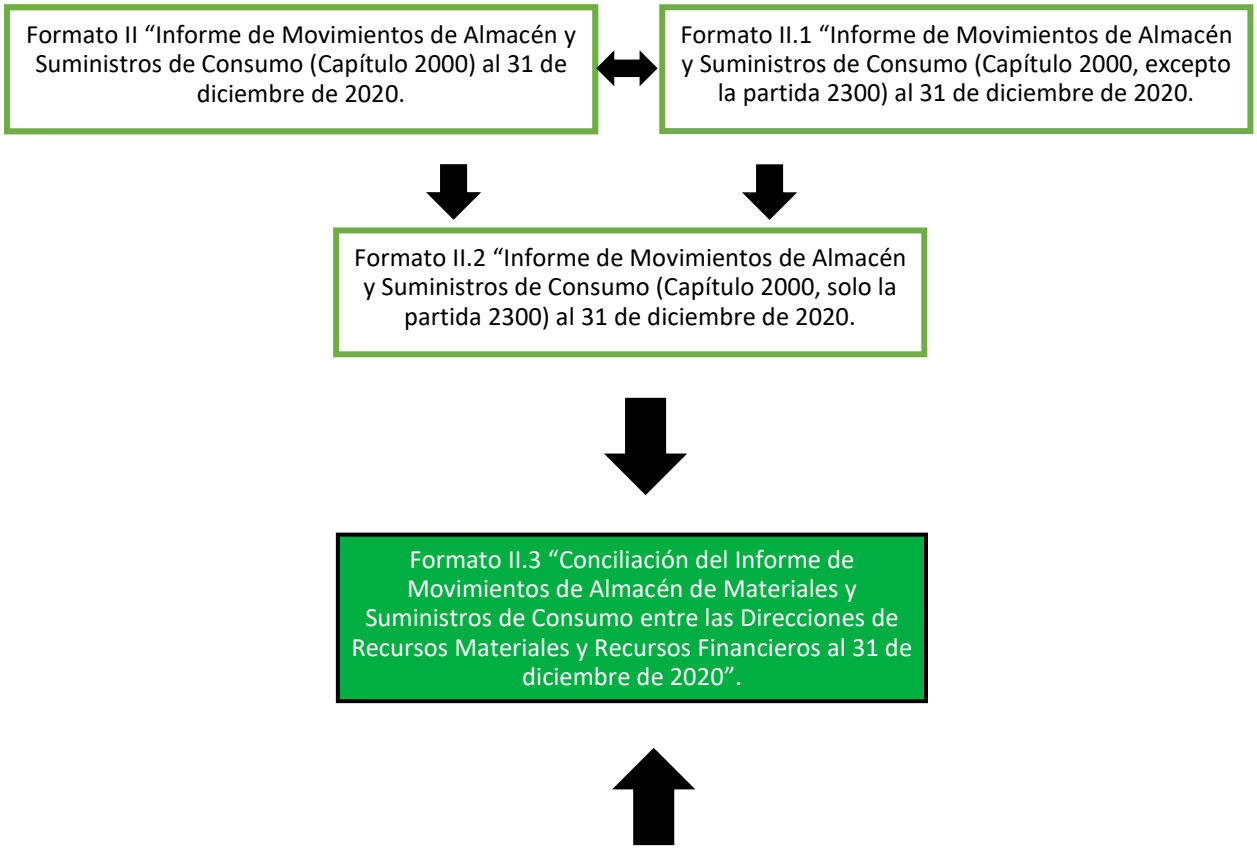
Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

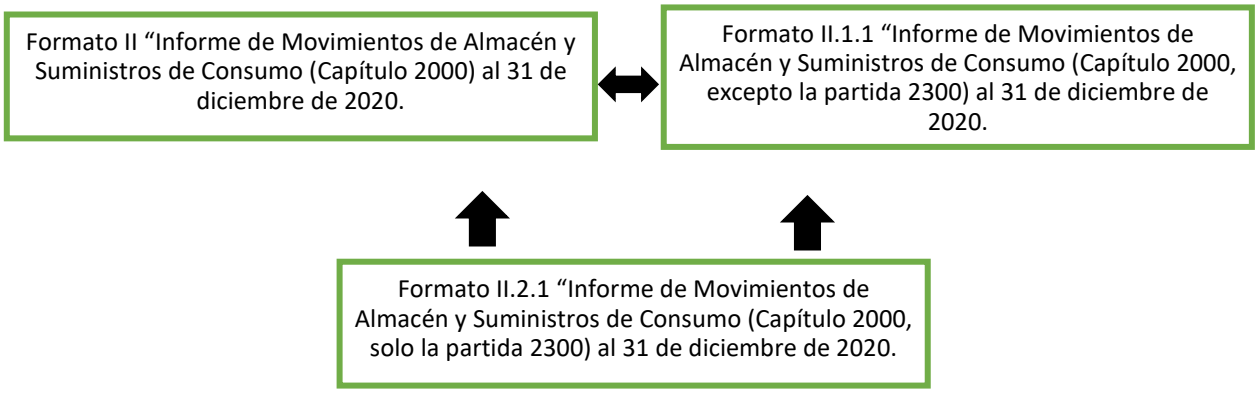
V.- Movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo al 31 de diciembre de 2020.

En este libro registrarán las existencias derivadas del levantamiento físico del Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para producción, según se trate identificándolo por código de bien, cantidad, unidad de medida, costo unitario y monto.

Formatos para las Unidades Responsables del Gasto del Poder Ejecutivo



Formatos Exclusivos para la Secretaría de Administración y Finanzas.



Formato II "Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (Capítulo 2000) al 31 de diciembre de 2020"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FORMATO II

INFORME DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO (CAPÍTULO 2000) AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)
(Pesos y centavos a dos decimales)

Fecha: (2)

URG	PARTIDA PRESUPUESTAL	NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE			
			SALDO INICIAL	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO FINAL
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(10)		TOTAL	-	-	-	-

*La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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 2020.

*Las cifras consignadas en este reporte deberán venir cotejadas contra el levantamiento físico reportado a la Dirección General de de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Secretaría de Administración y Finanza, y con el Ejercicio del Gasto 2020.

*La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (Capítulo 2000) informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020 los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(11)		
_____	_____	_____
NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO

"Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (Capítulo 2000) al 31 de diciembre de 2020"

(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) Partida Presupuestal: Anotar el número de la partida presupuestal que corresponda a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020.

(5) Nombre de la partida presupuestal: Al anotar la partida presupuestal se llenará automáticamente el nombre de la partida presupuestal que corresponda a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(6) Saldo inicial: Importe a pesos y centavos del saldo inicial, el cual deberá coincidir con el saldo final reportado en el ejercicio anterior.

(7) Entradas: Importe, a pesos y centavos, de entradas al almacén., que deberá coincidir con el ejercicio del gasto del capítulo 2000 "Materiales y Suministros".

(8) Salidas: Importe, a pesos y centavos, de salidas del almacén.

(9) Saldo Final: Importe, a pesos y centavos, del saldo final (que es el resultado del saldo inicial más las entradas menos las salidas).

(10) Las siguientes leyendas: *La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

*Las cifras consignadas en este reporte deberán venir cotejadas contra el levantamiento físico reportado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Secretaría de Administración y Finanza, y con el Ejercicio del Gasto 2020.

*La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (Capítulo 2000) informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020 los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

No deberá ser alterada ni omitida de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(9) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda “NO APLICA” que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato “Firmas” donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Formato II.1 “Informe de movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (Capítulo 2000 excepto la partida 2300) al 31 de diciembre de 2020”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FORMATO II.1

INFORME DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO (CAPITULO 2000 EXCEPTO LA PARTIDA 2300)
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)
(Pesos y centavos a dos decimales)

Fecha: (2)

URG	CÓDIGO DE BIENES	PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	MONTO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

(11) **TOTAL** -

*La información consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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 2020

*Las cifras consignadas en este reporte deberán venir cotejadas contra el levantamiento físico reportado a la Dirección General de de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, y con el Ejercicio del Gasto 2020

*La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo, informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020 los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

(12)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
_____	_____	_____
NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO

"Informe de movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (Capítulo 2000 excepto la partida 2300) al 31 de diciembre de 2020"

(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) Código de Bienes: Anotar el código del bien que se le asigno de acuerdo con el Catálogo de Materiales y Suministros del Gobierno de la Ciudad de México Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

(5) Partida Presupuestal: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente la partida presupuestal que corresponda a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(6) Descripción del Bien: Al anotar el código de bienes se llenara automáticamente el nombre del material como se presenta en el catálogo de materiales y suministros del Gobierno de la Ciudad de México, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(7) Cantidad: Anotar el número de unidades en existencia por código de bien.

(8) Unidad de Medida: Cantidad que se toma como medida (ejemplo: m2, pieza).

(9) Costo Unitario: Anotar el importe total a pesos y centavos del valor individual de cada bien.

(10) Monto: Es el total de multiplicar la columna (7) "Cantidad" por la columna (9) "Costo Unitario".

Nota: El saldo por partida debe coincidir con lo que se reporta en el Formato II.

(11) Las siguientes leyendas: *La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

Las cifras consignadas en este reporte deberán venir cotejadas contra el levantamiento físico enviado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas y con el Ejercicio del Gasto 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (Capítulo 2000) informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020 los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

No deberá ser alterada ni omitida de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(12) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda “NO APLICA” que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato “Firmas” donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Formato II.2 “Informe de movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (Partida 2300) al 31 de diciembre de 2020”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FORMATO II.2

INFORME DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO (PARTIDA 2300) AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)

(Pesos y centavos)

Fecha: (2)

URG	CÓDIGO DE BIENES	PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	MONTO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
(11)						TOTAL	-

*La información consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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 2020.

*Las cifras consignadas en este reporte deberán venir cotejadas contra el levantamiento físico reportado a la Dirección General de de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, y con el Ejercicio del Gasto 2020

*La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo, informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020 los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

(12)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
_____	_____	_____
NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO

"Informe de movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (Partida 2300) al 31 de diciembre de 2020"

(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) Código de Bienes: Anotar el código del bien que se le asigno de acuerdo con el Catálogo de Materiales y Suministros del Gobierno de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

(5) Partida Presupuestal: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente el número de la partida presupuestal que corresponda a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(6) Descripción del Bien: Al anotar el código de bienes se llenara automáticamente el nombre del material como se presenta en el Catálogo de Materiales y Suministros del Gobierno de la Ciudad de México, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(7) Cantidad: Anotar el número de unidades en existencia por código de bien.

(8) Unidad de Medida: Cantidad que se toma como medida (ejemplo: m2, pieza).

(9) Costo Unitario: Anotar el importe total a pesos y centavos del valor individual de cada bien.

(10) Monto: Es el total de multiplicar la columna (7) "Cantidad", por la (9) "Costo Unitario". Nota: El saldo por partida debe coincidir con lo que se reporta en el Formato II.

(11) Las siguientes leyendas: *La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

Las cifras consignadas en este reporte deberán venir cotejadas contra el levantamiento físico enviado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas y con el Ejercicio del Gasto 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (Capítulo 2000) informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020 los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

No deberá ser alterada ni omitida de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(12) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda “NO APLICA” que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato “Firmas” donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Formato II.3 “Conciliación del Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministro de Consumo Entre las Direcciones de Recursos Materiales y Recursos Financieros”



CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FORMATO II.3

CONCILIACIÓN DEL INFORME DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO ENTRE LAS DIRECCIONES DE RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS FINANCIEROS 2020

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)

(Pesos y centavos)

Fecha: (2)

URG	PARTIDA	CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE LA PARTIDA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		DIFERENCIA	OBSERVACIONES
				IMPORTE	N° DE BIENES	IMPORTE	IMPORTE	Elaboradas por los Responsables de las Direcciones de Recursos Financieros y Recursos Materiales, (Anexar Copia de Minuta de Conciliación).
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
(12)			TOTAL	-	0	-	-	

*La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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 2020.

Nota: El presente formato solo se utilizará para efectos administrativos por lo cual no implicará un registro contable.

(13)

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL
FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO

“Conciliación del Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministro de Consumo Entre las Direcciones de Recursos Materiales y Recursos Financieros”

FINALIDAD

Llevar a cabo el correcto proceso de armonización entre las partidas presupuestales, cuentas contables y códigos de suministros sobre las adquisiciones en montos y número del capítulo 2000 de los Materiales y Suministros de Consumo al 31 de diciembre de 2020 por parte de la Dirección de Recursos Financieros, contra el correcto proceso de ingreso en montos y número de suministros por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Asimismo, para dar cumplimiento con los siguientes artículos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental:

Artículo 40: Los procesos administrativos de los entes públicos que impliquen transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes. (Sic)

Artículo 41: Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática. (Sic)

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones previo al envío del informe citado en al párrafo anterior, deberán conciliar los registros almacenarios con sus áreas de recursos materiales y de recursos financieros, dicha conciliación deberá ser firmada de conformidad por el titular de la DGA.

"Conciliación del Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministro de Consumo Entre las Direcciones de Recursos Materiales y Recursos Financieros"

(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) Partida Presupuestal: Se presentan todas las partidas presupuestales que corresponden a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020, (ejemplo, 2111, 2121, …2122, …2123).

(5) Cuenta Contable: Se presentan todas las Cuentas Contables que corresponden a la partida de acuerdo con la matriz de conversión.

(6) Nombre de la Partida: Se presentan todos los nombres de las cuentas que corresponda de acuerdo con la matriz de conversión, que para tal efecto es el mismo nombre de la partida presupuestal.

(7) Importe: Anotar el monto a pesos y centavos del valor de la adquisición de los Materiales y Suministros de Consumo, por parte de la Dirección de Recursos Financieros.

(8) Número de Bienes: Anotar el número de Materiales y Suministros de Consumo ingresados por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

(9) Importe: Anotar el monto a pesos y centavos del valor de los Materiales y Suministros de Consumo ingresados por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

(10) Importe (Diferencia): Es el monto a pesos y centavos que se encuentren como diferencia (si existieran), entre la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Recursos Financieros, esta columna se encuentra formulada, por lo cual no deberá ser alterada.

(11) Justificación a la o las diferencias (Observaciones): Anotar el porqué de las diferencias (si existieran), de manera razonable entre la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Recursos Financieros.

Nota: Se deberá anexar copia de la minuta de trabajo de conciliación a los montos del ejercicio 2020, donde deberá incluir las firmas de los responsables de la Dirección General de Administración, la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Materiales.

Norma 71. Las diferencias que resulten motivo de la conciliación citada en el párrafo anterior, deberán ser aclaradas y subsanadas, dentro de los 15 días hábiles siguientes las cuales serán informadas y corregidas. (Sic)

(12) Las siguientes leyendas: *La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

Nota. El presente formato solo se utilizará para efectos administrativos por lo cual no implicará un registro contable.

No deberán ser alteradas ni omitidas de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(13) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase al formato de “Conciliación”

Nota: Este formato deberá venir firmado por el Director General de Administración, el Director de Recursos Financieros y el Director de Recursos Materiales, en el formato denominado “Firmas” tiene sus espacios para estos datos.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda "NO APLICA" que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato "Firmas" donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

FORMATOS DEL CAPÍTULO 2000 (MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO) EXCLUSIVOS PARA EL LLENADO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Formato II "Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (Capítulo 2000) al 31 de diciembre de 2020" Exclusivo para Secretaría de Administración y Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2020

FORMATO II

INFORME DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO (CAPÍTULO 2000) AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)
(Pesos y centavos a dos decimales)

Fecha: (2)

URG	PARTIDA PRESUPUESTAL	NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE			
			SALDO INICIAL	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO FINAL
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(10)		TOTAL	-	-	-	-

*La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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 2020.

*Las cifras consignadas en este reporte deberán venir cotejadas contra el levantamiento físico reportado a la Dirección General de de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Secretaría de Administración y Finanza, y con el Ejercicio del Gasto 2020.

*La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (Capítulo 2000) informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020 los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ

(11)

NOMBRE
CARGO
TELÉFONO
CORREO

NOMBRE
CARGO
TELÉFONO
CORREO

NOMBRE
CARGO
TELÉFONO
CORREO

“Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (Capítulo 2000) al 31 de diciembre de 2020” Exclusivo para Secretaría de Administración y Finanzas.

(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) Partida Presupuestal: Anotar el número de la partida presupuestal que corresponda a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020.

(5) Nombre de la partida presupuestal: Al anotar la partida presupuestal se llenará automáticamente el nombre de la partida presupuestal que corresponda a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(6) Saldo inicial: Importe a pesos y centavos del saldo inicial, el cual deberá coincidir con el saldo final reportado en el ejercicio anterior.

(7) Entradas: Importe, a pesos y centavos, de entradas al almacén., que deberá coincidir con el ejercicio del gasto del capítulo 2000 “Materiales y Suministros”

(8) Salidas: Importe, a pesos y centavos, de salidas del almacén.

(9) Saldo Final: Importe, a pesos y centavos, del saldo final (que es el resultado del saldo inicial más las entradas menos las salidas).

(10) Las siguientes leyendas: *La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

*Las cifras consignadas en este reporte deberán venir cotejadas contra el levantamiento físico reportado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Secretaría de Administración y Finanza, y con el Ejercicio del Gasto 2020.

*La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (Capítulo 2000) informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020 los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

No deberá ser alterada ni omitida de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(11) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda “NO APLICA” que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato “Firmas” donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Formato II.1.1 "Informe de movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (Capítulo 2000 excepto la partida 2300) al 31 de diciembre de 2020" Exclusivo para la Secretaría de Administración y Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FORMATO II.1.1

INFORME DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO (CAPITULO 2000 EXCEPTO LA PARTIDA 2300)
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)

(Pesos y Centavos a dos decimales)

Fecha: (2)

URG	CÓDIGO DE BIENES	CUENTA CONTABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	MONTO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
(12)							TOTAL	-

*La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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 2020.

*Las cifras consignadas en este reporte deberán venir cotejadas contra el levantamiento físico reportado a la Dirección General de de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, y con el Ejercicio del Gasto 2020.

*La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo, informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020 los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

(13)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO

"Informe de movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (Capítulo 2000 excepto la partida 2300) al 31 de diciembre de 2020" Exclusivo para Secretaría de Administración y Finanzas.

(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) Partida Presupuestal: Se presentan todas las partidas presupuestales que corresponden a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020, (ejemplo, 2111, 2121, …2122, …2123).

(5) Cuenta Contable: Al anotar la partida presupuestal se llenará automáticamente el número de cuenta que corresponda a la partida de acuerdo con la matriz de conversión, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(6) Partida Presupuestal: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente la partida presupuestal que corresponda a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(7) Descripción del Bien: Al anotar el código de bienes se llenara automáticamente el nombre del material como se presenta en el catálogo de materiales y suministros del Gobierno de la Ciudad de México, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(8) Cantidad: Anotar el número de unidades en existencia por código de bien.

(9) Unidad de Medida: Cantidad que se toma como medida (ejemplo: m2, pieza).

(10) Costo Unitario: Anotar el importe total a pesos y centavos del valor individual de cada bien.

(11) Monto: Es el total de multiplicar la columna (7) Cantidad por la (9) Costo Unitario.

Nota: El saldo por partida debe coincidir con lo que se reporta en el Formato II.

(12) Las siguientes leyendas: *La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

*Las cifras consignadas en este reporte deberán venir cotejadas contra el levantamiento físico enviado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas y con el Ejercicio del Gasto 2020.

*La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (Capítulo 2000) informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020 los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

No deberá ser alterada ni omitida de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(13) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda "NO APLICA" que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato "Firmas" donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Formato II.2.1 “Informe de movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (Partida 2300) al 31 de diciembre de 2020” Exclusivo para la Secretaría de Administración y Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FORMATO II.2.1

INFORME DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO (PARTIDA 2300)
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)

(Pesos y Centavos a dos decimales)

Fecha: (2)

URG	CÓDIGO DE BIENES	CUENTA CONTABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	MONTO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

(12) **TOTAL** -

*La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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 2020.

*Las cifras consignadas en este reporte deberán venir cotejadas contra el levantamiento físico reportado a la Dirección General de de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, y con el Ejercicio del Gasto 2020.

*La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo, informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020 los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

(13)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
_____	_____	_____
NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO

"Informe de movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (Partida 2300) al 31 de diciembre de 2020" Exclusivo para Secretaría de Administración y Finanzas.

(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) Partida Presupuestal: Se presentan todas las partidas presupuestales que corresponden a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020, (ejemplo, 2111, 2121, …2122, …2123).

(5) Cuenta Contable: Al anotar la partida presupuestal se llenará automáticamente el número de cuenta que corresponda a la partida de acuerdo con la matriz de conversión, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(6) Partida Presupuestal: Al anotar el código de bienes se llenará automáticamente la partida presupuestal que corresponda a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(7) Descripción del Bien: Al anotar el código de bienes se llenara automáticamente el nombre del material como se presenta en el catálogo de materiales y suministros del Gobierno de la Ciudad de México, por lo cual no deberá ser alterada esta columna.

(8) Cantidad: Anotar el número de unidades en existencia por código de bien.

(9) Unidad de Medida: Cantidad que se toma como medida (ejemplo: m2, pieza).

(10) Costo Unitario: Anotar el importe total a pesos y centavos del valor individual de cada bien.

(11) Monto: Es el total de multiplicar la columna (7) Cantidad por la (9) Costo Unitario.

Nota: El saldo por partida debe coincidir con lo que se reporta en el Formato II.

(12) Las siguientes leyendas: *La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

*Las cifras consignadas en este reporte deberán venir cotejadas contra el levantamiento físico enviado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas y con el Ejercicio del Gasto 2020.

*La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala los datos reflejados en el Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo (Capítulo 2000) informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020 los cuales servirán de base para el registro contable, mismo que se incorporará en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

No deberá ser alterada ni omitida de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(13) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

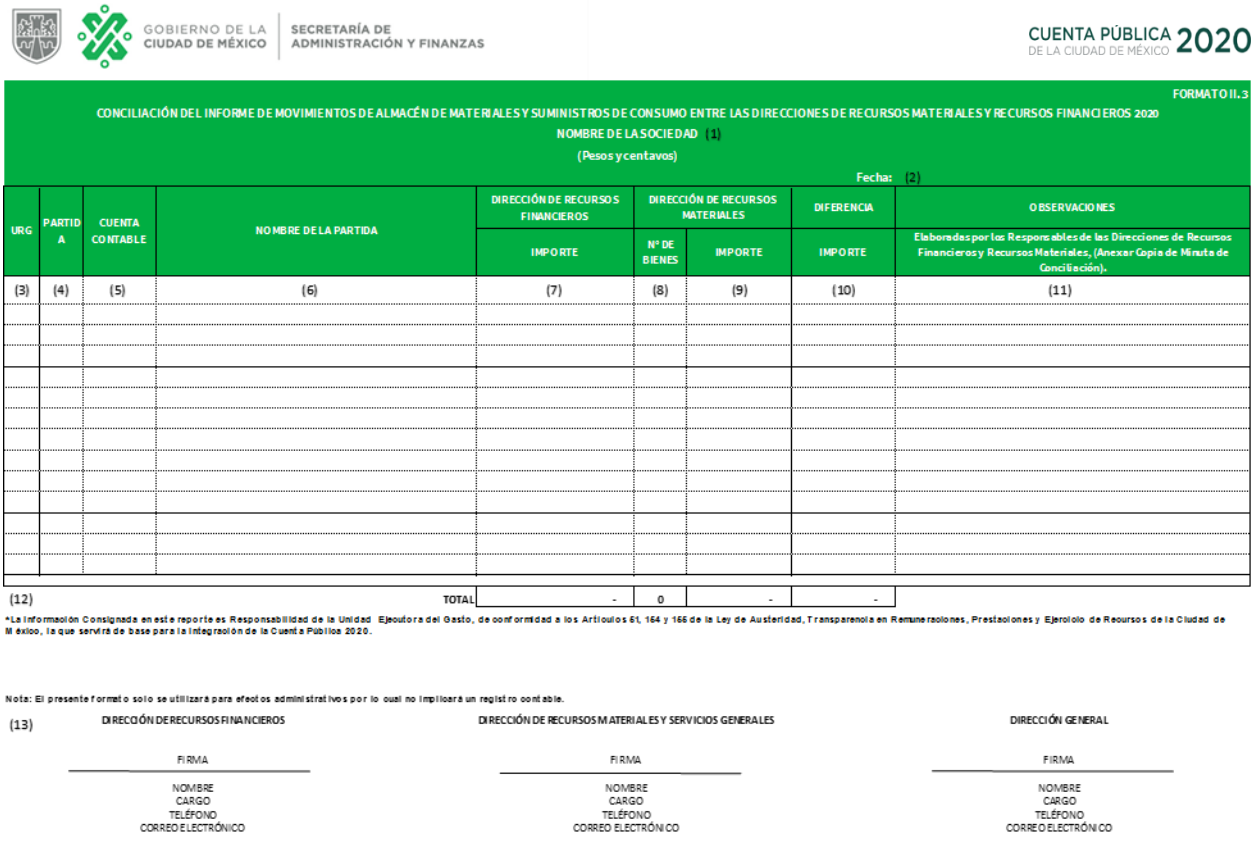
IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda "NO APLICA" que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato "Firmas" donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Formato II.3 “Conciliación del Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministro de Consumo Entre las Direcciones de Recursos Materiales y Recursos Financieros”



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FORMATO II.3

CONCILIACIÓN DEL INFORME DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO ENTRE LAS DIRECCIONES DE RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS FINANCIEROS 2020

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)

(Pesos y centavos)

Fecha: (2)

URG	PARTIDA	CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE LA PARTIDA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		DIFERENCIA	OBSERVACIONES
				IMPORTE	Nº DE BIENES	IMPORTE	IMPORTE	Elaboradas por los Responsables de las Direcciones de Recursos Financieros y Recursos Materiales, (Anexar Copia de Minuta de Conciliación).
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
(12)			TOTAL	-	0	-	-	

*La información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad a los Artículos 61, 164 y 166 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 2020.

Nota: El presente formato solo se utilizará para efectos administrativos por lo cual no implicará un registro contable.

(13)

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL
FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO

“Conciliación del Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministro de Consumo Entre las Direcciones de Recursos Materiales y Recursos Financieros”

FINALIDAD

Llevar a cabo el correcto proceso de armonización entre las partidas presupuestales, cuentas contables y códigos de suministros sobre las adquisiciones en montos y número del capítulo 2000 de los Materiales y Suministros de Consumo al 31 de diciembre de 2020 por parte de la Dirección de Recursos Financieros, contra el correcto proceso de ingreso en montos y número de suministros por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Asimismo, para dar cumplimiento con los siguientes artículos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental:

Artículo 40: Los procesos administrativos de los entes públicos que impliquen transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes. (Sic)

Artículo 41: Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática. (Sic)

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones previo al envío del informe citado en al párrafo anterior, deberán conciliar los registros almacenarios con sus áreas de recursos materiales y de recursos financieros, dicha conciliación deberá ser firmada de conformidad por el titular de la DGA.

"Conciliación del Informe de Movimientos de Almacén de Materiales y Suministro de Consumo Entre las Direcciones de Recursos Materiales y Recursos Financieros"

(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) Partida Presupuestal: Se presentan todas las partidas presupuestales que corresponden a la agrupación de los bienes que se relacionan, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto vigente en el ejercicio 2020, (ejemplo, 2111, 2121, …2122, …2123).

(5) Cuenta Contable: Se presentan todas las Cuentas Contables que corresponden a la partida de acuerdo con la matriz de conversión.

(6) Nombre de la Partida: Se presentan todos los nombres de las cuentas que corresponda de acuerdo con la matriz de conversión, que para tal efecto es el mismo nombre de la partida presupuestal.

(7) Importe: Anotar el monto a pesos y centavos del valor de la adquisición de los Materiales y Suministros de Consumo, por parte de la Dirección de Recursos Financieros.

(8) Número de Bienes: Anotar el número de Materiales y Suministros de Consumo ingresados por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

(9) Importe: Anotar el monto a pesos y centavos del valor de los Materiales y Suministros de Consumo ingresados por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

(10) Importe (Diferencia): Es el monto a pesos y centavos que se encuentren como diferencia (si existieran), entre la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Recursos Financieros, esta columna se encuentra formulada, por lo cual no deberá ser alterada.

(11) Justificación a la o las diferencias (Observaciones): Anotar el porqué de las diferencias (si existieran), de manera razonable entre la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Recursos Financieros.

Nota: Se deberá anexar copia de la minuta de trabajo de conciliación a los montos del ejercicio 2020, donde deberá incluir las firmas de los responsables de la Dirección General de Administración, la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Materiales.

Norma 71. Las diferencias que resulten motivo de la conciliación citada en el párrafo anterior, deberán ser aclaradas y subsanadas, dentro de los 15 días hábiles siguientes las cuales serán informadas y corregidas. (Sic)

(12) Las siguientes leyendas: *La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

Nota. El presente formato solo se utilizará para efectos administrativos por lo cual no implicará un registro contable.

No deberán ser alteradas ni omitidas de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(13) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase al formato de “Conciliación”

Nota: Este formato deberá venir firmado por el Director General de Administración, el Director de Recursos Financieros y el Director de Recursos Materiales, en el formato denominado “Firmas” tiene sus espacios para estos datos.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda "NO APLICA" que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato "Firmas" donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Obras Públicas

VI.- Obras Públicas 2020

De conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las obras en proceso deberán registrarse invariablemente en una cuenta contable específica del activo.

Así mismo en la Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio se indica que cuando se concluya la obra, se deberá transferir el saldo al activo no circulante que corresponda y el soporte documental del registro contable será con las Actas de Entrega - Recepción o el documento que acredite su conclusión.

Formato III.A “Relación de Contratos de Obras Públicas ejercidos durante el año 2020 por el Concepto 6100 Obras Públicas en Bienes del Dominio Público”.

Formato III.B “Relación de Contratos de Obras Públicas ejercidos durante el año 2020 por el Concepto 6200 Obras Públicas en Bienes Propios”.

Formato III.BIS “Formato de Envío de Actas de Entrega - Recepción”.

Formato III.1 “Relación de Estudios de Pre-Inversión ejercidos durante el año 2020 por el Concepto 6100 Obras Públicas en Bienes del Dominio Público y 6200 Obras Públicas en Bienes Propios”.

Formato III.2 “Relación de Contratos de Obras Públicas ejercidos en años anteriores ya concluidos y no reportados en el año de su conclusión”.

Formato III.3 “Relación de Contratos de Obras pendientes de envío de Actas Entrega – Recepción del ejercicio 2020 y anterior”.

Formato III.A “Relación de Contratos de Obras Públicas ejercidos durante el año 2020 por el Concepto 6100 Obra Pública en Bienes de Dominio Público”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RELACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS EJERCIDOS DURANTE EL AÑO 2020
POR EL CONCEPTO 6100 OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO
NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)
(Pesos y centavos)

FORMATO III.A

Fecha: (2)

URG	N° DE CONTRATO	CLAVE PRESUPUESTAL	TIPO DE OBRA	CLASIFICACIÓN CONTABLE DEL GASTO REALIZADO EN LA EJECUCIÓN DE OBRA (Ver Anexo)	C.L.C. DE LAS ESTIMACIONES		IMPORTE C.L.C	FECHA DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	CONCEPTO DE LA OBRA	MONTO COMPROMETIDO	MONTO EJERCIDO	MOTIVO POR EL CUAL NO SE HA ENTREGADO EL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
					No. LOGÍSTICO	No. FINANCIERO						
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

"Relación de Contratos de Obras Públicas ejercidos durante el año 2020 por el Concepto 6100 Obra Pública en Bienes de Dominio Público"

(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) N° de contrato: Anotar el número de contrato con el que se oficializó la obra.

(5) Clave presupuestal: Clave presupuestal completa (incluyendo programa) de las estimaciones pagadas, por el concepto 6100 Obra Pública en Bienes de Dominio Público.

(6) Tipo de Obra: Anotar el tipo de obra (En lista plegable) de conformidad con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio las cuales se enuncian a continuación.

Obras Públicas.

En el sector público se tendrán que identificar para su manejo y registro tres tipos de obras:

a) Obras Públicas Capitalizables,

b) Obras del Dominio Público,

c) Obras Transferibles,

d) Inversiones consideradas como infraestructura realizadas por los entes públicos en los bienes previstos en el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Obras Capitalizables.
La obra capitalizable es aquélla realizada por el ente público en inmuebles que cumplen con la definición de activo y que incremente su valor.

Obras del Dominio Público.
La obra de dominio público es aquélla realizada por el ente público para la construcción de obra pública de uso común.

Obras Transferibles.
La obra transferible es aquella realizada por un ente público a favor de otro ente público.

Siendo las dos primeras antes mencionadas con movimiento dentro de nuestros registros contables.

Inversiones consideradas como infraestructura realizadas por los entes públicos en los bienes previstos en el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales.

La Infraestructura son activos no corrientes, que se materializan en obras de ingeniería civil o en inmuebles, utilizados por la generalidad de los ciudadanos o destinados a la prestación de servicios públicos, adquiridos a título oneroso o gratuito, o construidos por el ente público, y que cumplen alguno de los requisitos siguientes:

- Son parte de un sistema o red.
- Tienen una finalidad específica que no suele admitir otros usos alternativos.

Nota: Para poder utilizar la Clasificación contable del gasto realizado en la ejecución de obra, primero se deberá seleccionar el Tipo de Obra mencionado anteriormente en el inciso (6).

(7) Clasificación contable del gasto realizado en la ejecución de obra (ver anexo): Seleccionar un concepto de la lista plegable, se deberá elegir el bien inmueble o gasto, ya sea mantenimiento o rehabilitación en el que se invirtió la obra.

Nota: Es importante realizar un análisis para elegir la opción y poder definir correctamente si la obra realizada incrementa el valor del bien inmueble, o si es mantenimiento o rehabilitación al mismo.

(8) C.L.C. de las estimaciones: Anotar los números de Cuentas por Liquidar Certificadas de las estimaciones del contrato.

Nota:
- *Se deberá llenar C.L.C. por C.L.C., es decir un N° de C.L.C. por cada fila.*
- *Se deberá incluir el Número Logístico y el Número de Documento Financiero de la C.L.C.*

EJEMPLO:

Sociedad Núm. Docto. FI Núm. Docto. Log

2D13 0010000026 0010003977

(9) Importe de la C.L.C.: Anotar el importe de la Cuenta por Liquidar Certificada a pesos y centavos.

(10) Fecha del Acta de Entrega-Recepción: Anotar la fecha en la que se formalizó el Acta de Entrega-Recepción, de la obra.

(11) Concepto de la obra: Anotar brevemente el concepto de la obra.

(12) Monto comprometido: Anotar a pesos y centavos el importe comprometido del contrato.

(13) Monto ejercido: Anotar a pesos y centavos el importe ejercido del contrato a la fecha de la elaboración del reporte, el cual debe de coincidir con lo ejercido en 2020, correspondiente al concepto 6100 Obra Pública en Bienes de Dominio Público, mismo que deberá de ser conciliado con el área de Presupuesto de esa Unidad Responsable del Gasto.

(14) Motivo por el cual no se ha entregado el acta entrega recepción: Explicar brevemente (en su caso) el motivo por el cual no se ha entregado el acta entrega recepción, a la fecha de la elaboración del reporte.

(15) Total comprometido por concepto 6100 Obra Pública en Bienes de Dominio Público: Sumatoria de la columna 11 (Monto comprometido), esta casilla se encuentra formulada, por lo cual no deberá ser alterada.

(16) Total ejercido por concepto 6100 Obra Pública en Bienes de Dominio Público: Sumatoria de la columna 12 (Monto ejercido), esta casilla se encuentra formulada, por lo cual no deberá ser alterada.

(17) Variación entre total comprometido y total ejercido: Diferencia entre el numeral 15 (Total comprometido por concepto 6100 Obra Pública en Bienes de Dominio Público) y 16 (Total ejercido por concepto 6100 Obra Pública en Bienes de Dominio Público), esta casilla se encuentra formulada, por lo cual no deberá ser alterada.

(18) La siguiente leyenda: “Se deberá anexar el Formato III-Bis a los contratos de Obras Públicas que ya cuenten con su respectiva Acta Entrega – Recepción”.

No deberá ser alterada ni omitida de este formato, en caso contrario no se integrara a la Cuenta Pública 2020.

(19) La siguiente leyenda: La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

No deberá ser alterada ni omitida de este formato, en caso contrario no se integrara a la Cuenta Pública 2020.

(20) La siguiente leyenda: “La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala la clasificación del tipo de obra y del bien inmueble, infraestructura o gasto, informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable mismos que se incorporan en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas”.

No deberá ser alterada ni omitida de este formato, en caso contrario no se integrara a la Cuenta Pública 2020.

Nota: Es importante señalar que se deberán presentar todos los contratos que se comprometieron durante el ejercicio 2020.

(21) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

Se deberán anexar las Actas de Entrega-Recepción debidamente requisitadas, conforme al artículo 57 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, de las obras terminadas durante el ejercicio 2020, para lo cual debe requisitar el formato “Envío de Actas Entrega-Recepción (Formato III-BIS) información que servirá como soporte para el registro contable correspondiente.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda "NO APLICA" que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato "Firmas" donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Formato III.B "Relación de Contratos de Obras Públicas ejercidos durante el año 2020 por el Concepto 6200 Obra Pública en Bienes Propios"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RELACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS EJERCIDOS DURANTE EL AÑO 2020
POR EL CONCEPTO 6200 OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS
NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)
(Pesos y centavos)

FORMATO III.B

Fecha: (2)

URG	N° DE CONTRATO	CLAVE PRESUPUESTAL	TIPO DE OBRA	CLASIFICACIÓN CONTABLE DEL GASTO REALIZADO EN LA EJECUCIÓN DE OBRA (Ver Anexo)	C.L.C. DE LAS ESTIMACIONES		IMPORTE C.L.C	FECHA DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	CONCEPTO DE LA OBRA	MONTO COMPROMETIDO	MONTO EJERCIDO	MOTIVO POR EL CUAL NO SE HA ENTREGADO EL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
					No. LOGÍSTICO	No. FINANCIERO						
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

"Relación de Contratos de Obras Públicas ejercidos durante el año 2020 por el Concepto 6200 Obra Pública en Bienes Propios"

(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) N° de contrato: Anotar el número de contrato con el que se oficializó la obra.

(5) Clave presupuestal: Clave presupuestal completa (incluyendo programa) de las estimaciones pagadas, por el concepto 6200 Obra Pública en Bienes Propios.

(6) Tipo de Obra: Anotar el tipo de obra (En lista plegable) de conformidad con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio las cuales se enuncian a continuación.

Obras públicas.

En el Sector Público se tendrán que identificar para su manejo y registro tres tipos de obras:

a) Obras Públicas Capitalizables,
b) Obras del Dominio Público,
c) Obras Transferibles,
d) Inversiones consideradas como infraestructura realizadas por los entes públicos en los bienes previstos en el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Obras Capitalizables.

La obra capitalizable es aquélla realizada por el ente público en inmuebles que cumplen con la definición de activo y que incremente su valor.

Obras del Dominio público.

La obra de dominio público es aquélla realizada por el ente público para la construcción de obra pública de uso común.

Obras Transferibles.

La obra transferible es aquella realizada por un ente público a favor de otro ente público.

Inversiones consideradas como infraestructura realizadas por los entes públicos en los bienes previstos en el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales.

La Infraestructura son activos no corrientes, que se materializan en obras de ingeniería civil o en inmuebles, utilizados por la generalidad de los ciudadanos o destinados a la prestación de servicios públicos, adquiridos a título oneroso o gratuito, o construidos por el ente público, y que cumplen alguno de los requisitos siguientes:

- Son parte de un sistema o red.
- Tienen una finalidad específica que no suele admitir otros usos alternativos.

Nota: Para poder utilizar la Clasificación contable del gasto realizado en la ejecución de obra, primero se deberá seleccionar el Tipo de Obra mencionado anteriormente en el inciso (6).

(7) Clasificación contable del gasto realizado en la ejecución de obra (ver anexo): Seleccionar un concepto de la lista plegable, se deberá elegir el bien inmueble o gasto, ya sea mantenimiento o rehabilitación en el que se invirtió la obra.

Nota: Es importante realizar un análisis para elegir la opción y poder definir correctamente si la obra realizada incrementa el valor del bien inmueble, o si es mantenimiento o rehabilitación al mismo.

(8) C.L.C. de las estimaciones: Anotar los números de Cuentas por Liquidar Certificadas, de las estimaciones del contrato.

Nota:

- *Se deberá llenar C.L.C. por C.L.C., es decir un N° de CLC por cada fila.*
- *Se deberá incluir el Número Logístico y el Número de Documento Financiero de la C.L.C.*

EJEMPLO:

Sociedad Núm. Docto. FI Núm. Docto. Log

2D13 0010000026 0010003977

(9) Importe de la C.L.C.: Anotar el importe de la Cuenta por Liquidar Certificada a pesos y centavos.

(10) Fecha del Acta de Entrega-Recepción: Anotar la fecha en la que se formalizó el Acta de Entrega-Recepción, de la obra.

(11) Concepto de la obra: Anotar brevemente el concepto de la obra.

(12) Monto comprometido: Anotar a pesos y centavos el importe comprometido del contrato.

(13) Monto ejercido: Anotar a pesos y centavos el importe ejercido del contrato a la fecha de la elaboración del reporte, el cual debe de coincidir con lo ejercido en 2020, correspondiente al concepto 6200 Obra Pública en Bienes Propios, mismo que deberá de ser conciliado con el área de Presupuestos de esa Unidad Responsable del Gasto.

(14) Motivo por el cual no se ha entregado el acta entrega-recepción: Explicar brevemente (en su caso) el motivo por el cual no se ha entregado el acta entrega recepción, a la fecha de la elaboración del reporte.

(15) Total comprometido por concepto 6200 Obra Pública en Bienes Propios: Sumatoria de la columna 11 (Monto comprometido), esta casilla se encuentra formulada, por lo cual no deberá ser alterada.

(16) Total ejercido por concepto 6200 Obra Pública en Bienes Propios: Sumatoria de la columna 12 (Monto ejercido), esta casilla se encuentra formulada, por lo cual no deberá ser alterada.

(17) Variación entre total comprometido y total ejercido: Diferencia entre el numeral 15 (Total comprometido por concepto 6200 Obra Pública en Bienes Propios) y 16 (Total ejercido por concepto 6200 Obra Pública en Bienes Propios), esta casilla se encuentra formulada, por lo cual no deberá ser alterada.

(18) La siguiente leyenda: “Se deberá anexar el Formato III-Bis a los contratos de Obras Públicas que ya cuenten con su respectiva Acta Entrega – Recepción”.

No deberá ser alterada ni omitida de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(19) La siguiente leyenda: La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

No deberá ser alterada ni omitida de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(20) La siguiente leyenda: “La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala la clasificación del tipo de obra y del bien inmueble, infraestructura o gasto, informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable mismos que se incorporan en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas”.

No deberá ser alterada ni omitida de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

Nota: Es importante señalar que se deberán presentar todos los contratos que se comprometieron durante el ejercicio 2020.

(21) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

Se deberán anexar las Actas de Entrega-Recepción debidamente requisitadas, conforme al artículo 57 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, de las obras terminadas durante el ejercicio 2020, para lo cual debe requisitar el formato "Envío de Actas Entrega-Recepción (Formato III-BIS) información que servirá como soporte para el registro contable correspondiente.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda "NO APLICA" que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato "Firmas" donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Formato III-BIS "Formato de Envío de Actas de Entrega – Recepción"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FORMATO DE ENVÍO DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN — **FORMATO III-BIS**

Fecha: (1)

NOMBRE DE LA URG: (2) CLAVE DE LA URG: (3)

No. DE CONTRATO: (4) FECHA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN: (5)

CONTRATISTA: (6) CLAVE PRESUPUESTAL: (7)

OBRA O TRABAJO A REALIZAR:

1.- Descripción: (8)

2.- En caso de mantenimiento a inmueble (especificar) (9)

3.- Tipo de Obra: (10)

4.- Clasificación contable del gasto realizado en la ejecución de obra (Ver Anexo): (11)

MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL:

IMPORTE SIN I.V.A.	I.V.A.	TOTAL
(12) -	(13) -	(14) -

Período Total del Contrato : INICIO: (15) TÉRMINO: (16)

AMPLIACIÓN Y/O REDUCCIÓN AL CONTRATO ORIGINAL:

1- Período de: (17) a 2.- Monto Total:

ESTIMACIONES PAGADAS:

No. DE ESTIMACIONES	No. DE C.L.C. LOGÍSTICO	No. DE C.L.C. FINANCIERO	CLAVE PRESUPUESTAL	PERÍODO DE EJECUCIÓN DE	PERÍODO DE EJECUCIÓN A	IMPORTE BRUTO SIN I.V.A.	I.V.A.	TOTAL
(18)	(19)		(20)	(21)	(22)	(23) -	(24) -	(25) -
						-	-	-
						-	-	-
						-	-	-
						-	-	-
						-	-	-
						-	-	-
						-	-	-
						-	-	-
						-	-	-
						-	-	-
						-	-	-
						-	-	-
						-	-	-
						-	-	-
						-	-	-
						-	-	-
						-	-	-
						-	-	-
(26)				TOTAL		-	-	-

*Este formato deberá venir acompañado de copia simple del Acta Entrega - Recepción, correspondiente.

(27)

*La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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 2020.

*Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala la clasificación del tipo de obra y del bien inmueble, infraestructura o gasto, informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable mismos que se incorporan en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(28)		
NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO

"Envío de Actas de Entrega – Recepción"

(1) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) N° de contrato: Anotar el número de contrato con el que se oficializó la obra.

(5) Fecha de la Entrega-Recepción: Anotar la fecha en la que se formalizó el Acta de Entrega-Recepción, de la obra.

(6) Contratista: Anotar el nombre del contratista con que se elaboró el contrato de obra.

(7) Clave Presupuestal: Anotar la clave presupuestal completa (incluyendo programa) de las estimaciones pagadas, de acuerdo con el manual de normas presupuestales.

(8) Descripción: Anotar brevemente el concepto de la obra.

(9) En caso de mantenimiento a inmueble (especificar): Especificar tipo de mantenimiento del inmueble a que se realiza el trabajo, si es un inmueble propiedad del Gobierno de la Ciudad de México o es un inmueble rentado.

(10) Tipo de Obra: Anotar el tipo de obra (Contiene lista plegable) de conformidad con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio las cuales se enuncian a continuación.

Obras Públicas.

En el sector público se tendrán que identificar para su manejo y registro tres tipos de obras:

a) Obras Públicas Capitalizables,
b) Obras del Dominio Público,
c) Obras Transferibles,

d) Inversiones consideradas como infraestructura realizadas por los entes públicos en los bienes previstos en el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Obras Capitalizables.

La obra capitalizable es aquélla realizada por el ente público en inmuebles que cumplen con la definición de activo y que incremente su valor.

Obras del Dominio Público.
La obra de dominio público es aquélla realizada por el ente público para la construcción de obra pública de uso común.

Obras Transferibles.
La obra transferible es aquella realizada por un ente público a favor de otro ente público.

Inversiones consideradas como infraestructura realizadas por los entes públicos en los bienes previstos en el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales.

La Infraestructura son activos no corrientes, que se materializan en obras de ingeniería civil o en inmuebles, utilizados por la generalidad de los ciudadanos o destinados a la prestación de servicios públicos, adquiridos a título oneroso o gratuito, o construidos por el ente público, y que cumplen alguno de los requisitos siguientes:

- Son parte de un sistema o red.
- Tienen una finalidad específica que no suele admitir otros usos alternativos.

Nota: Para poder utilizar la Clasificación contable del gasto realizado en la ejecución de obra, primero se deberá seleccionar el Tipo de Obra mencionado anteriormente en el inciso (10).

(11) Clasificación contable del gasto realizado en la ejecución de obra (ver anexo): Seleccionar un concepto de la lista plegable, se deberá elegir el bien inmueble en el que se invirtió la obra.

Nota: Es importante realizar un análisis para elegir la opción y poder definir correctamente si la obra realizada incrementa el valor del bien inmueble, o si es mantenimiento o rehabilitación al mismo.

(12) Importe sin I.V.A.: Importe a pesos y centavos del total del contrato antes del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

(13) I.V.A.: Importe a pesos y centavos del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) causado por el monto del contrato.

(14) Total: Importe total del contrato a pesos y centavos incluyendo Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), que invariablemente será la sumatoria de los numerales (12) y (13), esta casilla se encuentra formulada, por lo cual no deberá ser alterada.

(15) Período total del contrato (inicio): Periodo total de ejecución de la obra de acuerdo con el contrato. Señalar la fecha de inicio del mismo.

(16) Período total del contrato (término): Periodo total de ejecución de la obra de acuerdo con el contrato. Señalar la fecha de término del mismo.

(17) Ampliación y/o Reducción al contrato original: En caso de ampliación y/o reducción al contrato, especificar:

1. Período de inicio y terminación en día, mes y año;
2. Monto total.

(18) No de Estimaciones: Número consecutivo de las Cuentas por Liquidar Certificadas de las estimaciones pagadas.

(19) No de C.L.C. logístico y financiero: Anotar el número Logístico, y el número Financiero de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

EJEMPLO:

Sociedad Núm. Docto. FI Núm. Docto. Log

2D13 0010000026 0010003977

(20) Clave presupuestal: Anotar la clave presupuestal completa (incluyendo programa) de las estimaciones pagadas, de acuerdo con el manual de normas presupuestales.

(21) Período de ejecución de: Día, mes y año de la fecha de inicio del período de ejecución de cada estimación.

(22) Período de ejecución a: Día, mes y año de la fecha del término del período de ejecución de cada estimación.

(23) Importe bruto sin I.V.A.: Importe bruto de la Cuenta por Liquidar Certificada a pesos y centavos de cada estimación antes de Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

(24) I.V.A.: Importe a pesos y centavos del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) causado por cada estimación.

(25) Total: Importe total incluyendo Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) por cada estimación, que invariablemente será la suma de los numerales (23) y (24), estas casillas se encuentran formuladas, por lo cual no deberá ser alterada.

(26) La siguiente leyenda: "Este formato deberá venir acompañado de copia simple del Acta Entrega - Recepción, correspondiente".

No deberá ser alterada ni omitida de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(19) La siguiente leyenda: "La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020".

No deberá ser alterada ni omitida de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(20) La siguiente leyenda: "La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala la clasificación del tipo de obra y del bien inmueble, infraestructura o gasto, informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable mismos que se incorporan en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas".

No deberá ser alterada ni omitida de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

Nota: Es importante señalar que se deberán presentar todos los contratos que se comprometieron durante el ejercicio 2020.

(21) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado "Firmas", para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se

requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

Se deberán anexar las Actas de Entrega-Recepción debidamente requisitadas, conforme al artículo 57 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, de las obras terminadas durante el ejercicio 2020, para lo cual debe requisitar el formato "Envío de Actas Entrega-Recepción (Formato III-BIS) información que servirá como soporte para el registro contable correspondiente.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda "NO APLICA" que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato "Firmas" donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Formato III.1 “Relación de Estudios de Pre-Inversión ejercidos durante el año 2020 por el Concepto 6100 Obra Pública en Bienes de Dominio Público y 6200 Obra Pública en Bienes Propios”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RELACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN EJERCIDOS DURANTE EL AÑO 2020
POR EL CONCEPTO 6100 OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO Y 6200 OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS FORMATO III.1

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)
(Pesos y centavos)

Fecha: (2)

URG	N° DE CONTRATO	No. DE C.L.C.	CLAVE PRESUPUESTAL	CONCEPTO DEL ESTUDIO DE PRE-INVERSIÓN	IMPORTE DEL CONTRATO CON I.V.A.	MONTO EJERCIDO	ESPECIFICAR (SI) O (NO) FUE EJECUTADA LA OBRA	NO	SI			
								JUSTIFICACIÓN	N° DE CONTRATO DE LA OBRA EJECUTADA	TIPO DE OBRA	CLASIFICACIÓN CONTABLE DEL GASTO REALIZADO EN LA EJECUCIÓN DE OBRA	EJERCICIO EN EL QUE SE CONCLUYÓ LA OBRA
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

"Relación de Estudios de Pre-Inversión ejercidos durante el año 2020 por el Concepto 6100 Obra Pública en Bienes de Dominio Público y 6200 Obra Pública en Bienes Propios"

(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) N° de contrato: Anotar el número de contrato con el que se oficializó la obra.

(5) N° de C.L.C.: Anotar los números de Cuentas por Liquidar Certificadas.

(6) Clave presupuestal: Anotar la clave presupuestal completa (incluyendo programa) de las estimaciones pagadas, de acuerdo con el manual de normas presupuestales.

(7) Concepto del Estudio de Pre-Inversión: Anotar brevemente el concepto del Estudio de Pre-Inversión.

(8) Importe del contrato con I.V.A.: Anotar a pesos y centavos el importe total del contrato con Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) incluido.

(9) Monto ejercido: Anotar a pesos y centavos el importe ejercido del contrato a la fecha de la elaboración del reporte.

(10) Especificar (Si) o (No) fue ejecutada la obra: Anotar (SI) o (NO), según sea el caso, por cada contrato relacionado en el reporte, para indicar si fue o no ejecutada la obra (Contiene lista plegable).

Nota: Si la respuesta es NO, deberá llenar la columna 11 (Justificación).

(11) (NO) Justificación: Indicar la justificación del porque no se fue ejecutada la obra.

Nota: Si la respuesta es SI, deberá llenar las columnas 12, 13, 14 y 15.

(12) (SI) N° de Contrato de la Obra ejecutada: Anotar el número de contrato con el que se oficializó la obra.

(13) (SI) Tipo de Obra: Anotar el tipo de obra (Contiene lista plegable) de conformidad con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio las cuales se enuncian a continuación.

Obras Públicas.

En el sector público se tendrán que identificar para su manejo y registro tres tipos de obras:

a) Obras Públicas Capitalizables,
b) Obras del Dominio Público,
c) Obras Transferibles,
d) Inversiones consideradas como infraestructura realizadas por los entes públicos en los bienes previstos en el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales

Obras Capitalizables.

La obra capitalizable es aquélla realizada por el ente público en inmuebles que cumplen con la definición de activo y que incremente su valor.

Obras del Dominio Público.
La obra de dominio público es aquélla realizada por el ente público para la construcción de obra pública de uso común.

Obras Transferibles.

La obra transferible es aquella realizada por un ente público a favor de otro ente público.

Inversiones consideradas como infraestructura realizadas por los entes públicos en los bienes previstos en el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales.

La Infraestructura son activos no corrientes, que se materializan en obras de ingeniería civil o en inmuebles, utilizados por la generalidad de los ciudadanos o destinados a la prestación de servicios públicos, adquiridos a título oneroso o gratuito, o construidos por el ente público, y que cumplen alguno de los requisitos siguientes:

- Son parte de un sistema o red.
- Tienen una finalidad específica que no suele admitir otros usos alternativos.

Nota: Para poder utilizar la Clasificación contable del gasto realizado en la ejecución de obra, primero se deberá seleccionar el Tipo de Obra mencionado anteriormente en el inciso (13).

(14) (SI) Clasificación contable del gasto realizado en la ejecución de obra (ver anexo):

Seleccionar un concepto de la lista plegable, se deberá elegir el bien inmueble o gasto, ya sea mantenimiento o rehabilitación en el que se invirtió la obra.

Nota: Es importante realizar un análisis para elegir la opción y poder definir correctamente si la obra realizada incrementa el valor del bien inmueble, o si es mantenimiento o rehabilitación al mismo.

(15) (SI) Ejercicio en el que se concluyó la obra: Especificar el ejercicio (año) en el cual se concluye la obra para la que se realizó el proyecto productivo y acciones de fomento.

(16) Subtotal Concepto 6100 Obra Pública en Bienes de Dominio Público: Anotar a pesos y centavos la sumatoria de todos los contratos correspondientes al Concepto 6100 Obra Pública en Bienes de Dominio Público, esta casilla se encuentra formulada, por lo cual no deberá ser alterada.

(17) Subtotal Concepto 6200 Obra Pública en Bienes Propios: Anotar a pesos y centavos la sumatoria de todos los contratos correspondientes al Concepto 6200 Obra Pública en Bienes Propios, esta casilla se encuentra formulada, por lo cual no deberá ser alterada.

(18) La siguiente leyenda: “La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020”.

No deberá ser alterada ni omitida de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

La siguiente leyenda: “La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala la clasificación del tipo de obra y del bien inmueble, infraestructura o gasto, informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable mismos que se incorporan en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas”.

No deberá ser alterada ni omitida de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

Nota: Es importante señalar que se deberán presentar todos los contratos que se comprometieron durante el ejercicio 2020.

(19) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado "Firmas", para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

Se deberán anexar las Actas de Entrega-Recepción debidamente requisitadas, conforme al artículo 57 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, de las obras terminadas durante el ejercicio 2020, para lo cual debe requisitar el formato "Envío de Actas Entrega-Recepción (Formato III-BIS) información que servirá como soporte para el registro contable correspondiente.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda "NO APLICA" que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato "Firmas" donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Formato III.2 “Relación de Contratos de las Obras Públicas ejercidos en años anteriores ya concluidos y no reportados en el año de su conclusión”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RELACIÓN DE CONTRATOS DE LAS OBRAS PÚBLICAS EJERCIDOS EN AÑOS ANTERIORES YA CONCLUIDOS Y NO REPORTADOS EN EL AÑO DE SU CONCLUSIÓN

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)

(Pesos y centavos)

FORMATO III.2

Fecha: (2)

URG	N° DE CONTRATO	CLAVE PRESUPUESTAL	TIPO DE OBRA	CLASIFICACIÓN CONTABLE DEL GASTO REALIZADO EN LA EJECUCIÓN DE OBRA (Ver Anexo)	PERÍODO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA INICIO/TÉRMINO	C.L.C. DE LAS ESTIMACIONES	AÑO DE LAS C.L.C.	FECHA DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	CONCEPTO DE LA OBRA	IMPORTE DEL CONTRATO CON I.V.A.	TOTAL DE LA OBRA
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
									TOTAL	-	-

(15)

*La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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 2020.

*Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala la clasificación del tipo de obra y del bien inmueble, infraestructura o gasto, informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable mismos que se incorporan en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

ELABORÓ | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ**

(16)

_____ NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO

_____ NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO

_____ NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO

"Relación de Contratos de las Obras Públicas ejercidos en años anteriores ya concluidos y no reportados en el año de su conclusión"

(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) N° de contrato: Anotar el número de contrato con el que se oficializó la obra.

(5) Clave presupuestal: Clave presupuestal completa (incluyendo programa) de las estimaciones pagadas, de acuerdo con el manual de normas presupuestales.

(6) Tipo de Obra: Anotar el tipo de obra (Contiene lista plegable) de conformidad con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio las cuales se enuncian a continuación.

Obras Públicas.

En el sector público se tendrán que identificar para su manejo y registro tres tipos de obras:

a) Obras Públicas Capitalizables,
b) Obras del Dominio Público,
c) Obras Transferibles,
d) Inversiones consideradas como infraestructura realizadas por los entes públicos en los bienes previstos en el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales

Obras Capitalizables.

La obra capitalizable es aquélla realizada por el ente público en inmuebles que cumplen con la definición de activo y que incremente su valor.

Obras del Dominio Público.
La obra de dominio público es aquélla realizada por el ente público para la construcción de obra pública de uso común.

Obras Transferibles.

La obra transferible es aquella realizada por un ente público a favor de otro ente público.

Inversiones consideradas como infraestructura realizadas por los entes públicos en los bienes previstos en el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales.

La Infraestructura son activos no corrientes, que se materializan en obras de ingeniería civil o en inmuebles, utilizados por la generalidad de los ciudadanos o destinados a la prestación de servicios públicos, adquiridos a título oneroso o gratuito, o construidos por el ente público, y que cumplen alguno de los requisitos siguientes:

- Son parte de un sistema o red.
- Tienen una finalidad específica que no suele admitir otros usos alternativos.

Nota: Para poder utilizar la Clasificación contable del gasto realizado en la ejecución de obra, primero se deberá seleccionar el Tipo de Obra mencionado anteriormente en el inciso (6).

(7) Clasificación contable del gasto realizado en la ejecución de obra (ver anexo): Seleccionar un concepto de la lista plegable, se deberá elegir el bien inmueble o gasto, ya sea mantenimiento o rehabilitación en el que se invirtió la obra.

Nota: Es importante realizar un análisis para elegir la opción y poder definir correctamente si la obra realizada incrementa el valor del bien inmueble, o si es mantenimiento o rehabilitación al mismo.

(8) Período de ejecución de la obra inicio/término: Anotar año de inicio de la obra y año en que se concluyó la misma.

(9) C.L.C. de las estimaciones: Anotar los números de Cuentas por Liquidar Certificadas, de las estimaciones del contrato.

Nota:
- *Se deberá llenar C.L.C. por C.L.C., es decir un N° de C.L.C. por cada fila.*
- *Se deberá incluir el Número Logístico y el Número de Documento Financiero de la C.L.C.*

EJEMPLO:

Sociedad Núm. Docto. FI Núm. Docto. Log

2D13 0010000026 0010003977

(10) Año de las C.L.C.: Indicar a que año corresponde las C.L.C.

(11) Fecha del Acta de Entrega-Recepción: Anotar la fecha en la que se formalizó el Acta de Entrega-Recepción, de la obra.

(12) Concepto de la obra: Anotar brevemente el concepto de la obra.

(13) Importe del contrato con I.V.A.: Anotar a pesos y centavos el importe total del contrato con Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) incluido.

(14) Total de la obra: Indicar el importe total de la obra.

Nota: Se solicita que dicha Relación se encuentre ordenada del año más actual al más antiguo.

(15) La siguiente leyenda: “La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020”.

No deberá ser alterada ni omitida de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

La siguiente leyenda: “La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala la clasificación del tipo de obra y del bien inmueble, infraestructura o gasto, informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable mismos que se incorporan en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas”.

No deberá ser alterada ni omitida de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

Nota: Es importante señalar que se deberán presentar todos los contratos que se comprometieron durante el ejercicio 2020.

(16) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

Se deberán anexar las Actas de Entrega-Recepción debidamente requisitadas, conforme al artículo 57 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, de las obras terminadas durante el ejercicio 2020, para lo cual debe requisitar el formato “Envío de Actas Entrega-Recepción (Formato III-BIS) información que servirá como soporte para el registro contable correspondiente.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda “NO APLICA” que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato “Firmas” donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Formato III.3 “Relación de contratos pendientes de envío de Actas Entrega – Recepción del ejercicio 2020 y anteriores”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RELACIÓN DE CONTRATOS PENDIENTES DE ENVÍO DE ACTAS ENTREGA-RECEPCIÓN DEL EJERCICIO 2020 Y ANTERIORES

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)

(Pesos y centavos)

FORMATO III.3

Fecha: (2)

URG	N° DE CONTRATO	FECHA DEL CONTRATO	CLAVE PRESUPUESTAL	C.L.C. DE LAS ESTIMACIONES	FECHA DE LAS CLC´S	CONCEPTO DE LA OBRA	IMPORTE DEL CONTRATO CON I.V.A.	MONTO EJERCIDO	OBSERVACIONES
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
						TOTAL	-	-	

(13)

*La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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 2020.

Nota: El presente formato es para control administrativo, el cual no generará un asiento contable

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(14)		
_____	_____	_____
NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO

"Relación de contratos pendientes de envío de Actas Entrega – Recepción del ejercicio 2020 y anteriores"

(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) N° de contrato: Anotar el número de contrato con el que se oficializó la obra.

(5) Fecha del contrato: Anotar la fecha del contrato.

(6) Clave presupuestal: Clave presupuestal completa (incluyendo programa) de las estimaciones pagadas, de acuerdo con el manual de normas presupuestales.

(7) C.L.C. de las estimaciones: Anotar los números de Cuentas por Liquidar Certificadas, de las estimaciones del contrato.

Nota:

- *Se deberá llenar C.L.C. por C.L.C., es decir un N° de C.L.C. por cada fila.*
- *Se deberá incluir el Número Logístico y el Número de Documento Financiero de la C.L.C.*

EJEMPLO:

Sociedad	*Núm. Docto. FI*	*Núm. Docto. Log*
2D13	*0010000026*	*0010003977*

(8) Fecha de las C.L.C.: Indicar a que año corresponde las C.L.C.

(9) Concepto de la obra: Anotar brevemente el concepto de la obra.

(10) Importe del contrato con I.V.A.: Anotar a pesos y centavos el importe total del contrato con Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) incluido.

(11) Monto ejercido: Anotar a pesos y centavos el importe ejercido del contrato a la fecha de la elaboración del reporte.

(12) Observaciones: Explicar brevemente (en su caso) el motivo por el cual la obra no se ha reportado el contrato, a la fecha de la elaboración del reporte.

Nota: En este formato se deberá relacionar únicamente las Actas Entrega – Recepción, que han quedado pendientes de envío en años anteriores (2013, 2015, 2017, 2019, etc…), incluyendo las del ejercicio 2020.

Así mismo, se solicita que dicha Relación se encuentre ordenada del año más actual al más antiguo.

(13) La siguiente leyenda: La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

No deberá ser alterada ni omitida de este formato, en caso contrario no se integrará a la Cuenta Pública 2020.

(16) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

Se deberán anexar las Actas de Entrega-Recepción debidamente requisitadas, conforme al artículo 57 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, de las obras terminadas durante el ejercicio 2020, para lo cual debe requisitar el formato “Envío de Actas Entrega-Recepción (Formato III-BIS) información que servirá como soporte para el registro contable correspondiente.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda "NO APLICA" que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato "Firmas" donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Recibos de Entero

VII. Recibos de Entero 2020

En este formato se informarán todos aquellos recibos de entero que fueron expedidos por la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Administración Financiera, y de los cuales no se realizó el Documento Múltiple de Aviso de Reintegro correspondiente.

Formato IV “Informe de Recibos de Entero del ejercicio 2020 y/o anteriores, de los cuales no se haya elaborado documento múltiple de aviso de reintegro al 31 de diciembre de 2020”.

Formato IV “Informe de Recibos de Entero del ejercicio 2020 y/o anteriores, de los cuales no se haya elaborado documento múltiple de aviso de reintegro al 31 de diciembre de 2020”

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INFORME DE RECIBOS DE ENTERO DEL EJERCICIO 2020 Y/O ANTERIORES, DE LOS CUALES NO SE HAYA ELABORADO DOCUMENTO MÚLTIPLE DE AVISO DE REINTEGRO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1)

(Pesos y Centavos)

FORMATO IV

Fecha: (2)

URG	N° DE RECIBO DE ENTERO	FECHA DE RECIBO DE ENTERO	IMPORTE DE RECIBO DE ENTERO	CONCEPTO	AÑO DEL EJERCICIO QUE AFECTA	N° DE CLC QUE DIO ORÍGEN	TIPO DE RECURSO (LOCAL O FEDERAL)
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
		TOTAL	-				

(11)

*La Información Consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del 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 2020.

Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala la totalidad de los recibos de entero informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable mismos que se incorporan en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(12)		
_____	_____	_____
NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO	NOMBRE CARGO TELÉFONO CORREO

"Informe de Recibos de Entero del ejercicio 2020 y/o anteriores, de los cuales no se haya elaborado documento múltiple de aviso de reintegro al 31 de diciembre de 2020"

(1) Nombre de la URG: Nombre de la Unidad Responsable del Gasto. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(2) Fecha: Fecha de elaboración del formato. (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(3) URG: Código de 4 dígitos numéricos ó alfanuméricos que tiene asignada la Unidad Responsable del Gasto (URG), ejemplo: 2D11 (Alcaldía Miguel Hidalgo), 0901 (Secretaría de Administración y Finanzas). (Este dato se llenará automáticamente en el momento que se haya capturado el formato de firmas).

(4) No. de recibo de entero: Anotar el número del recibo de entero, del cual no se haya elaborado documento múltiple de aviso de reintegro.

Nota: Deberá remitir copia de los recibos de entero que se reportan, asimismo deberá anexar en papel el modelo del formato de documento múltiple de Aviso de Reintegro que debió haberse incorporado al sistema informático, debidamente firmado por el responsable. Así también deberá adjuntar de manera electrónica (formato PDF) la documentación que se considere necesaria para la justificación de la información contenida en dicho Aviso de Reintegro (Ejemplo: Resumen de recibos no cobrados emitido por el SIDEN). Cabe mencionar que en caso de no remitir el soporte documental solicitado no se efectuará el registro contable correspondiente.

(5) Fecha del recibo de entero: Anotar la fecha de expedición contenida en el recibo de entero.

(6) Importe del recibo de entero: Anotar el importe, a pesos y centavos, correspondiente al recibo de entero que se reporta.

(7) Concepto: Anotar el concepto por el cual se realizó el entero.

(8) Año del ejercicio que afecta: Anotar el año del ejercicio que afectó el recibo de entero.

(9) No. de C.L.C. que dio origen: Anotar el número de la Cuenta por Liquidar Certificada mediante la cual se ejercieron los recursos y que da origen al entero.

(10) Tipo de Recurso (Local o Federal): Indicar si la fuente de financiamiento fue con recursos locales (fiscales) o con recursos federales, (Se incluye lista plegable).

(11) Las siguientes leyendas: La Información consignada en este reporte es Responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto, de conformidad con 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 2020.

La Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas no avala la totalidad de los recibos de entero informados por la Unidad Responsable del Gasto al cierre del ejercicio 2020, los cuales servirán de base para el registro contable mismos que se incorporan en el sistema informático que administra la Secretaría de Administración y Finanzas.

(12) Responsables del envío de la información en la unidad: Se deberá incluir nombre, cargo, dirección de correo electrónico y número telefónico de los servidores públicos involucrados, en el formato denominado “Firmas”, para que automáticamente pase a todos los formatos solicitados.

IMPORTANTE: EN AUTORIZÓ, de acuerdo con los artículos 51, 154 y 155 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, se requiere que invariablemente el formato sea firmado por el Director General de Administración o equivalente, toda vez que dicha información servirá para generar los Estados Financieros del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México entregará al Congreso de la Ciudad de México.

NOTA: En el caso de que la Unidad Responsable del Gasto no hubiera efectuado operación alguna por cualquiera de los conceptos citados, el formato correspondiente invariablemente debe contener la leyenda “NO APLICA” que para facilitar el proceso viene la leyenda en el Formato “Firmas” donde se podrá copiar y pegar al formato que se necesite y deberá ser firmado y rubricado en todas las hojas.

De no presentar la información no se dará cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Es importante que el formato sea llenado en la hoja de cálculo proporcionada por esta Subsecretaría, debido a que contiene fórmulas de llenado que se perderán si se mueven a otro documento.

Información Programática-Presupuestal

VIII.-INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL DEL PODER EJECUTIVO

Introducción

En el marco de los trabajos para la integración de la Cuenta Pública de la Ciudad de México 2020, se presenta la Guía del Informe de Cuenta Pública del Poder Ejecutivo local. En este sentido, el presente documento está destinado a las *Dependencias, Órganos Desconcentrados y Alcaldías*.

La Guía se constituye por el formato de Carátula del Informe, un resumen ejecutivo 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 del Poder Ejecutivo 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, área funcional y fuente de financiamiento; las explicaciones a las variaciones de los presupuestos y los principales resultados obtenidos por las unidades responsables 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.

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 el titular de la URG y el responsable de los recursos, conforme lo establece el Artículo 163 del Reglamento de la de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

(3) La firma del Titular de la URG deberá registrarse únicamente en la Carátula del Informe.

(4) En el resto de los formatos deberán firmarse sólo por los responsables de su elaboración y autorización. En este sentido, al pie del formato, se solicita incluir dos firmas con los respectivos nombres y cargos: del responsable de su elaboración y de la persona que autorizó. En este último caso, se sugiere que firme el Director General de Administración o equivalente.

(5) La totalidad de la información deberá ser remitida en formato digital (archivo digitalizado con firmas autógrafas o electrónicas y archivo de excel) al correo electrónico **cuentapublica2020cdmx@gmail.com.** El archivo impreso original, deberá ser resguardado por la Unidad Responsable del Gasto para ser entregado a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas una vez que las condiciones sanitarias lo permitan.

(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 ésta. 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 2020.

VIII.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 2020, misma que será enviada por la Jefa 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 programática-presupuestal, en donde se consideran los principales resultados obtenidos por las Unidades Responsables del Gasto durante el ejercicio 2020, así como las principales acciones realizadas, el destino del gasto, las explicaciones a las variaciones de los presupuestos y los indicadores Programáticos-Presupuestales entre otros. Los Formatos son los siguientes:

R-E	• Resumen Ejecutivo
ECG	• 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
EVARF	• Explicación a las variaciones y aplicación de los recursos de origen federal
APP-FAFA	• Avance programático-presupuestal del Fondo Adicional de Financiamiento de las Alcaldías
APP-PP	• Avance programático-presupuestal por Programa Presupuestario
APP-AR	• Avance programático-presupuestal - Acciones Realizadas
SAP	• Programas que otorgan subsidios y apoyos a la población
ADS	• Ayudas, donativos y subsidios
PPA	• Presupuesto participativo para las alcaldias
REA	• Remanentes de ejercicios anterioresles
AP	• Adecuaciones Presupuestales
MPP-IG	•Marco de Política Pública y Acciones Realizadas en Materia de Igualdad de Género
AR-NNA	•Acciones realizadas en materia de atención a niñas, niños y adolescentes

Carátula

(URG) [1)]

INFORME DE CUENTA PÚBLICA 2020

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 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 del titular de la URG e incluir su firma autógrafa.

(3) Responsable: Incluir el nombre y cargo del servidor público responsable del manejo de los recursos financieros de la URG e incluir su firma autógrafa

RESUMEN EJECUTIVO

RESUMEN EJECUTIVO
INFORME DE CUENTA PÚBLICA 2020

Unidad Responsable del Gasto: [1]		(URG) 1)
Fecha de Elaboración: [2]		
DESCRIPCIÓN	IMPORTE	EXPLICACIÓN
1.- Explicación general a las variaciones del presupuesto modificado respecto al ejercido		3
2.- Principales acciones realizadas durante el periodo		4
3.- Explicación general a las acciones realizadas con recurso de origen federal.		5
4.- Acciones realizadas para prevención y atención del COVID-19		6
		6

Elaboró [7]: _____ Nombre, Cargo y Firma

Autorizó [8]: _____ Nombre, Cargo y Firma

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ El formato será llenado y enviado por todas las URG.
- ✓ Las firmas que se registren deberán ser del servidor público responsable de la administración de los recursos y de quien elabora.

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 elaboraron los formatos, en caso de modificación, se deberá actualizar la matriz correspondiente.

3) **Explicación general a las variaciones del presupuesto modificado respecto al ejercido:** Explicar de manera general, las causas que originaron el menor ritmo del gasto, así como los materiales, servicios, bienes y obras que se dejaron de adquirir, contratar o devengar total o parcialmente.

4) **Principales acciones realizadas durante el ejercicio fiscal 2020:** Indicar de manera general las acciones realizadas más representativas de la URG, durante el 2020.

5) **Explicación general a las acciones realizadas con recurso de Origen Federal:** Registrar las principales acciones realizadas con recursos de Origen Federal y participaciones.

6) **Explicación general a las acciones para prevención y atención del COVID:**

6.1) Registrar las acciones de prevención, contención y atención al COVID-19.

6.2) Registrar los apoyos otorgados a la ciudadanía, apoyos a empresas, etcétera. (Capítulos 4000 y 7000 - Digito de Gasto 87).

7) **Elaboró:** Incluir el nombre y cargo del servidor público encargado de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa/electrónica.

8) **Autorizó:** Incluir el nombre y cargo del servidor público responsable del manejo de los recursos financieros de la URG, así como su firma autógrafa/electrónica.

ECG Egresos por Capítulo de Gasto

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ECG Egresos por Capítulo de Gasto									
Unidad Responsable del Gasto: (1)							(URG) 1)		
Capítulo	Presupuesto (Pesos con dos decimales)						Importe de la Variación [5-1] [4-2]	Explicaciones a las Variaciones: A) Del ejercido respecto del aprobado. B) Del ejercido respecto del modificado.	
	Aprobado [1]	Modificado [2]	Comprometido [3]	Devengado [4]	Ejercido [5]	Pagado [6]			
(2)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)			
Gasto Corriente									
1000							(4)	A)	(5)
							(4)	B)	(6)
2000									
3000									
4000									
Gasto de Capital									
1000							(4)	A)	(5)
							(4)	B)	(6)
2000									
3000									
5000									
6000									
Total URG									

Elaboró: _____ Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: _____ Nombre, Cargo y Firma

Objetivo:

Captar información presupuestal por capítulo de gasto y conocer las causas de las variaciones entre el presupuesto ejercido y el 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 de incorporarse, cuando así sea el caso, todos los **capítulos** con **Tipo de Gasto 2 (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 2020, 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 ejercido 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 ejercido 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 ejercido 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.

E-RAA Egresos con Recursos de Aplicación Automática

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

E-RAA Egresos con Recursos de Aplicación Automática

Unidad Responsable del Gasto: (1) (URG) 1)

Eje	Área Funcional					Denominación PP	Unidad de Medida PP	Resultados								
								Físico			Presupuestal (Pesos con dos decimales)					
	FI	F	SF	AI	PP			Original	Modificado	Alcanzado	Aprobado	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(3)	(3)	(3)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)
						Total URG					(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)

Elaboró: _____
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: _____
Nombre, Cargo y Firma

Objetivo:

Captar información cuantitativa sobre los resultados programático-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:

(1) Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.

(2) Claves: Señalar, las claves del Eje, Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF), Actividad Institucional (AI) y Programa Presupuestario (PP), conforme a la estructura programática vigente.

(3) Denominación PP y Unidad de Medida PP: Incluir la denominación del Programa Presupuestario, así como su unidad de medida, conforme a la estructura programática vigente.

(4) Resultado Físico: Registrar las cantidades físicas en sus fases original, modificado y alcanzado de cada una de las Áreas Funcionales a cargo de la URG. **Se propone incluir la parte proporcional que está siendo financiada con este tipo de recursos. En el caso que no sea posible hacer la separación, incluir una nota a pie de página señalando esta situación**.

(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**.

E-RFI Egresos con Recursos Fiscales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

E-RFI Egresos con Recursos Fiscales																	
Unidad Responsable del Gasto: (1)							(URG) 1)										
Eje	Área Funcional					Denominación PP	Unidad de Medida PP	Resultados									
								Físico			Presupuestal (Pesos con dos decimales)						
	FI	F	SF	AI	PP			Original	Modificado	Alcanzado	Aprobado	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(3)	(3)	(4)	(4)	(4)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)
						Total URG					(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)

Elaboró: _____
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: _____
Nombre, Cargo y Firma

Objetivo:

Captar información cuantitativa sobre los resultados programático-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) Claves: Señalar, las claves que identifican el Eje, Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF), Actividad Institucional (AI) y Programa Presupuestario (PP), conforme a la estructura programática vigente.

(3) Denominación PP y Unidad de Medida PP: Incluir la denominación del Programa Presupuestario, así como su unidad de medida, conforme a la estructura programática vigente.

(4) Resultado Físico: Registrar las cantidades físicas en sus fases original, modificado y alcanzado de cada una de las Áreas Funcionales a cargo de la URG. **Se propone incluir la parte proporcional que está siendo financiada con este tipo de recursos**. **En el caso que no sea posible hacer la separación, incluir una nota a pie de página señalando esta situación.**

(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.**

E-RCR Egresos con Recursos de Crédito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

E-RCR Egresos con Recursos de Crédito																				
Unidad Responsable del Gasto: (1) (URG) 1)																				
Eje	Área Funcional					Py	Denominación PY	Unidad de Medida PP	Resultados											
									Físico			Presupuestal (Pesos con dos decimales)								
	FI	F	SF	AI	PP				Original	Modificado	Alcanzado	Aprobado	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Diferencia Ejercido-Aprobado		
(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(3)	(4)	(4)	(4)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(6)		
							Total URG					(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)			

Elaboró: _____
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: _____
Nombre, Cargo y Firma

Objetivo:

Captar información cuantitativa sobre los resultados programático-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.
- ✓ **En la clave y denominación del Proyecto se anotará la que se registró en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público**.

Instrucciones de Llenado:

(1) Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.

(2) Claves: Señalar, las claves que identifican el Eje, Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF), Actividad Institucional (AI) y Programa Presupuestario (PP), conforme a la estructura programática vigente. **La clave del Proyecto y su respectiva denominación deberá corresponder a la registrada en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En este sentido, podrá registrarse más de un proyecto financiado con recursos de crédito.**

(3) Unidad de Medida PP: Incluir la unidad de medida del Programa Presupuestario, conforme a la estructura programática vigente.

(4) Resultado Físico: Registrar las cantidades físicas en sus fases original, modificado y alcanzado de cada una de las Áreas Funcionales a cargo de la URG. **Se propone incluir la parte proporcional que está siendo financiada con este tipo de recursos**. **En el caso que no sea posible hacer la separación, incluir una nota a pie de página señalando esta situación**.

(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) Diferencia Ejercido-Aprobado: A nivel de proyecto**,** registrar la diferencia que resulta de restar al presupuesto Ejercido el Aprobado. **En el caso de que la variación sea negativa, anotar el monto entre paréntesis.**

E-RFE Egresos con Recursos Federales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

E-RFE Egresos con Recursos Federales Fondo, convenio, subsidio o participación: (1) Unidad Responsable del Gasto: (2) (URG) 1)																							
									Resultados														
Eje	Área Funcional						Denominación PP	Unidad de Medida PP (4)	Físico			Índice de Cumplimiento de Metas		Presupuestal (Pesos con dos decimales)						Índice de Cumplimiento Presupuestal			
	FI	F	SF	AI	PP			Original	Modificado	Alcanzado	Avance Alcanzado / Avance Original * 100	Avance Alcanzado / Avance Modificado * 100	Aprobado	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Devengado / Aprobado *100	Devengado / Modificado *100	Ejercido / Aprobado *100	Ejercido / Modificado *100
(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(4)	(4)	(5)	(5)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
							Total URG							(8)	(8)	(8)	(8)	(8)	(8)				

Elaboró: _____
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: _____
Nombre, Cargo y Firma

Objetivo:

Captar información cuantitativa sobre los resultados programático-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) Nombre del Fondo, convenio, subsidio o participación: 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.

(2) Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.

(3) Claves: Señalar, las claves que identifican el Eje, Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF), Actividad Institucional (AI) y Programa Presupuestario (PP), conforme a la estructura programática vigente.

(4) Denominación PP y Unidad de Medida PP: Incluir la denominación del Programa Presupuestario, así como su unidad de medida, conforme a la estructura programática vigente.

(5) Resultado Físico: Registrar las cantidades físicas en sus fases original, modificado y alcanzado de cada Área Funcional a cargo de la URG**. Incluir la parte proporcional que está siendo financiada con este tipo de recursos**. En el caso que no sea posible hacer la separación, incluir una nota a pie de página señalando esta situación.

(6) Índice de Cumplimiento de Metas Avance Alcanzado / Avance Original * 100: Registrar el avance porcentual de la meta física alcanzada con respecto a su programación original.

(7) Índice de Cumplimiento de Metas Avance Alcanzado / Avance Modificado * 100: Registrar el avance porcentual de la meta física alcanzada con respecto a la meta modificada.

(8) Resultado Presupuestal: Registrar el presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado autorizados al cierre del ejercicio. Asimismo, **efectuar la suma a nivel Total URG**.

(9) Índice de Cumplimiento Presupuestal Devengado / Aprobado *100: Registrar el avance porcentual del Presupuesto Devengado con respecto al Aprobado.

(10) Índice de Cumplimiento Presupuestal Devengado / Modificado *100): Registrar el avance porcentual del Presupuesto Devengado con respecto al Modificado.

(11) Índice de Cumplimiento Presupuestal Ejercido / Aprobado *100: Registrar el avance porcentual del Presupuesto Ejercido con respecto al Aprobado.

(12) Índice de Cumplimiento Presupuestal Ejercido / Modificado *100: Registrar el avance porcentual del Presupuesto Ejercido con respecto al Modificado.

EVARF Explicación a las Variaciones y Aplicación de los Recursos de Origen Federal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

EVARF Explicación a las Variaciones y Aplicación de los Recursos de Origen Federal
Unidad Responsable del Gasto: (1)
Fondo, Convenio, Subsidio o Participaciones: (2)
Explicaciones a las Variaciones Presupuestales:
A) Del ejercido respecto del original: (3) B) Del devengado respecto del modificado: (4)
Principales Acciones Realizadas con Recursos de Origen Federal (5)

Elaboró: _____ Nombre, Cargo y Firma

Autorizó:_____ Nombre, Cargo y Firma

Objetivo:

Captar información sobre las causas de las variaciones entre el presupuesto ejercido con relación al original y del devengado respecto al modificado de los fondos, convenios, subsidios y participaciones transferidas por la Federación, así como las principales acciones realizadas por el fondo, convenio, subsidio o participaciones.

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ Este formato será llenado por todas las URG que cuenten en su presupuesto con recursos de origen federal, conforme se reportó en el formato E-RFE.
- ✓ La información se presentará a nivel global para cada fondo, convenio, subsidio o participaciones y detallará las causas de las variaciones entre el presupuesto ejercido y el original, y el presupuesto devengado y el modificado. Asimismo, se describirán las principales acciones o actividades a las que se destinaron los recursos ejercidos durante el período.
- ✓ Incluir un formato por cada fondo, convenio, subsidio o participaciones, reportado en el formato E-RFE.

- ✓ Asimismo, se incluirán por separado formatos donde se detalle para cada fondo, convenio, subsidio o participaciones, la aplicación del gasto correspondiente a remanentes o intereses.

- ✓ Evitar el uso de siglas o abreviaturas, es necesario especificar la denominación completa del fondo, convenio, subsidio o participaciones.

- ✓ 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?
    - ¿Qué acciones o programas se realizaron adicionalmente o dejaron de realizar, total o parcialmente?

Instrucciones de Llenado:

(1) Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.

(2) Fondo, Convenio, Subsidio o Participaciones: Incluir la denominación completa y año del fondo, convenio, subsidio o participaciones que se reporta.

(3) Inciso A) Explicación a la variación del ejercido respecto del original: Profundizar sobre las causas de la variación registrada. Para ello, se deberá considerar los criterios estipulados para este formato.

(4) Inciso B) Explicación a la variación del devengado respecto del modificado: Profundizar sobre las causas de la variación registrada. Para ello, se deberán considerar los criterios estipulados para este formato.

(5) Principales Acciones Realizadas con Recursos de Origen Federal: Indicar ampliamente por fondo, convenio, subsidio o participaciones las acciones realizadas con los recursos de origen federal al periodo y mencionar los procesos y mecanismos para la realización de las acciones, señalando los alcances físicos logrados con la aplicación de estos recursos. En el caso de obras mencionar el avance porcentual que obtuvieron al finalizar el ejercicio, y precisar si se trata de proyectos bianuales o multianuales.

APP-FAFA Avance Programático-Presupuestal del Fondo Adicional de Financiamiento de las Alcaldías

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

APP-FAFA Avance programático-presupuestal del Fondo Adicional de Financiamiento de las Alcaldías																								
Unidad Responsable del Gasto: (1)							(URG) 1)																	
								Resultados																
Eje	Área Funcional					Denominación PP	Unidad de Medida PP	Físico			Índice de Cumplimiento de Metas		Presupuestal (Pesos con dos decimales)						Índice de Cumplimiento Presupuestal			
	FI	F	SF	AI	PP			Original	Modificado	Alcanzado	Avance Alcanzado / Avance Original * 100	Avance Alcanzado / Avance Modificado * 100	Aprobado	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Devengado / Aprobado *100	Devengado / Modificado *100	Ejercido / Aprobado *100	Ejercido / Modificado *100
(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(3)	(3)	(4)	(4)	(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
						TOTAL URG							(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)				
ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DEL FONDO ADICIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LAS ALCALDÍAS: (12)																						

Elaboró: _____
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: _____
Nombre, Cargo y Firma

Objetivo:

Contar con información a nivel Área Funcional sobre el destino de los recursos del Fondo Adicional de Financiamiento de las Alcaldías y de indicadores sobre la evolución programático-presupuestal de los Programas Presupuestarios ejecutados total o parcialmente con este tipo de recursos, con respecto a su asignación anual y el monto calendarizado al periodo, así como captar información cualitativa sobre la aplicación de los recursos del Fondo.

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ Este formato **sólo será llenado por las alcaldías**.
- ✓ El formato será requisitado por la Alcaldía, que haya contado con recursos del Fondo Adicional de Financiamiento en el ejercicio fiscal 2020.
- ✓ La información no deberá presentarse de forma escalonada.

Instrucciones de Llenado:

(1) Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.

(2) Claves: Señalar, las claves que identifican el Eje, Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF), Actividad Institucional (AI) y Programa Presupuestario (PP), conforme a la estructura programática vigente.

(3) Denominación PP y Unidad de Medida PP: Incluir la denominación del Programa Presupuestario, así como su unidad de medida, conforme a la estructura programática vigente.

(4) Resultado Físico: Registrar las cantidades físicas en sus fases original, modificado y alcanzado de cada Área Funcional a cargo de la URG**. Incluir la parte proporcional que está siendo financiada con este tipo de recursos**. En el caso que no sea posible hacer la separación, incluir una nota a pie de página señalando esta situación.

(5) Índice de Cumplimiento de Metas Avance Alcanzado / Avance Original * 100: Registrar el avance porcentual de la meta física alcanzada con respecto a su programación original.

(6) Índice de Cumplimiento de Metas Avance Alcanzado / Avance Modificado * 100: Registrar el avance porcentual de la meta física alcanzada con respecto a la meta modificada.

(7) Resultado Presupuestal: Registrar el presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado autorizados al cierre del ejercicio. Asimismo, **efectuar la suma a nivel Total URG**.

(8) Índice de Cumplimiento Presupuestal Devengado / Aprobado *100: Registrar el avance porcentual del Presupuesto Devengado con respecto al Aprobado.

(9) Índice de Cumplimiento Presupuestal Devengado / Modificado *100): Registrar el avance porcentual del Presupuesto Devengado con respecto al Modificado.

(10) Índice de Cumplimiento Presupuestal Ejercido / Aprobado *100: Registrar el avance porcentual del Presupuesto Ejercido con respecto al Aprobado.

(11) Índice de Cumplimiento Presupuestal Ejercido / Modificado *100: Registrar el avance porcentual del Presupuesto Ejercido con respecto al Modificado.

(12) Acciones Realizadas con Recursos del Fondo Adicional de Financiamiento de las Alcaldías: Describir las acciones que se llevaron a cabo con los recursos provenientes del Fondo Adicional de Financiamiento, incluyendo aquellos proyectos que, por su monto presupuestal e impacto social y económico, fueron ejecutados al trimestre de referencia, señalando el avance obtenido. Por otro lado, destacar los sectores de la sociedad o usuarios directos que se beneficiaron con las acciones emprendidas con el Fondo: el número de empleos generados, la cobertura poblacional, es decir, en qué medida se cubren las necesidades, respecto del total de la población de la alcaldía. Señalar su ubicación geográfica, procesos, especificaciones técnicas, entre otros datos que se consideren de relevancia.

APP-PP Avance Programático-Presupuestal por Programa Presupuestario

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

APP-PP AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO																			
Unidad Responsable del Gasto: (1)						(URG) 1)													
Eje	Área Funcional					Denominación PP	Unidad de Medida PP	Resultados											
								Físico				Presupuestal (Pesos con dos decimales)							
	FI	F	SF	AI	PP			Original	Modificado	Alcanzado	ICMP (%)	Aprobado	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	ICPP (%)	IARCM (%)
(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(3)	(3)	(4)	(4)	(4)	(5)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(7)	(8)
						Total URG						(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)		

Elaboró: _____ Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: _____ Nombre, Cargo y Firma

Objetivo:

Captar información cuantitativa sobre la evolución programático-presupuestal de las Áreas Funcionales contenidas en el Programa Operativo Anual autorizado e identificar, a través de indicadores de eficiencia y eficacia, la relación entre el cumplimiento de las metas y de los presupuestos programados.

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ Este formato aplica para todas las URG.
- ✓ **Se deberá de reportar todas las Áreas Funcionales autorizadas en su Programa Operativo Anual 2020 y aquellas que se hayan adicionado a su Estructura Programática.**

Instrucciones de Llenado:

(1) Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.

(2) Claves: Señalar, las claves que identifican el Eje, Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF), Actividad Institucional (AI) y Programa Presupuestario (PP), conforme a la estructura programática vigente.

(3) Denominación PP y Unidad de Medida PP: Incluir la denominación del Programa Presupuestario, así como su unidad de medida, conforme a la estructura programática vigente

(4) Resultado Físico: Registrar las cantidades físicas en sus fases: original, modificado y alcanzado al cierre del ejercicio, de cada una de las Áreas Funcionales de referencia.

(5) Índice de Cumplimiento de las Metas Programadas (ICMP): Permite determinar cuantitativamente el grado o la medida del cumplimiento de las metas (Eficacia) de un Programa Presupuestario en un periodo determinado.

Fórmula:

$$\boldsymbol{ICMP = 100\frac{MFAPPP}{MFOPP}}$$

Donde:
ICMP = Índice de Cumplimiento de las Metas Programadas
MFAPPP = Metas Físicas Alcanzadas al Periodo del Programa Presupuestario
MFOPP = Metas Físicas Originales del Programa Presupuestario

(6) 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**

(7) Índice de Cumplimiento Presupuestal Previsto (ICPP): Permite determinar el avance en la adquisición o realización de obras, bienes y servicios previsto para un periodo determinado (Eficacia).

Fórmula:

$$ICPP = 100\frac{PEPPP}{PAPPP}$$

Donde:
ICPP = Índice de Cumplimiento Presupuestal Previsto
PEPPP = Presupuesto Ejercido al Periodo del Programa Presupuestario
PAPPP = Presupuesto Aprobado al Periodo del Programa Presupuestario

(8) Índice de Aplicación de Recursos para la Consecución de Metas Programadas (IARCM): Este índice mide (Eficiencia) la relación entre el Índice de Cumplimiento de las Metas Programadas (ICMP) y el Índice de Cumplimiento Presupuestal Previsto (ICPP).

Fórmula:

$$IARCM = 100\frac{ICMP}{ICPP}$$

Donde:
ICMP = Índice de Cumplimiento de las Metas Programadas
ICPP = Índice de Cumplimiento Presupuestal Previsto

APP-AR Avance Programático-Presupuestal - Acciones Realizadas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

APP-AR AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL - ACCIONES REALIZADAS										
Unidad Responsable de Gasto: 1) (URG) 1)										
EJE (2)	ÁREA FUNCIONAL (3)			DENOMINACIÓN PP (4)					UNIDAD DE MEDIDA PP (5)	UNIDAD DE MEDIDA ESPECÍFICA (6)
AVANCE FÍSICO DEL PP				PRESUPUESTO DEL PP (Pesos con dos decimales)						
ORIGINAL (7)	MODIFICADO (8)	ALCANZADO (9)	ICMP (%) (10)=(9/7)*100	APROBADO (11)	MODIFICADO (12)	DEVENGADO (13)	EJERCIDO (14)	PAGADO (15)	ICPP (%) (16)=(14/11)*100	IARCM (%) (17)= (10/16)*100
Objetivo: (18)										
Acciones Realizadas: (19)										
Explicación de las variaciones del Índice de Aplicación de Recursos para la Consecución de Metas (IARCM): (20)										

Elaboró: _____ Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: _____ Nombre, Cargo y Firma

Objetivo:

Conocer la aplicación del gasto a través de las acciones más relevantes realizadas por la URG al periodo del informe.

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ Este formato será llenado por todas las unidades responsables del gasto y deberán registrarse todas las Áreas Funcionales autorizadas a éstas y que se incluyeron en el APP-PP.

- ✓ Para los Programas Presupuestarios cuya unidad de medida sea “Persona”, se deberá incluir información relacionada con el grado de cobertura e impacto de las acciones sobre la población y grupos sociales específicos. Asimismo, cuantificar la población beneficiada de manera diferenciada entre hombres y mujeres.

- ✓ En el caso de las obras o acciones realizadas durante el ejercicio o de aquellas que requieran más de un año para su ejecución o forman parte de programas multianuales, hacer referencia de la(s) etapa(s) alcanzada(s) y de los avances porcentuales respecto al programa anual y la obra total; además, señalar la ubicación por colonia de la(s) obra(s) realizada(s). Por otra parte, en lo referente a la conservación y mantenimiento de inmuebles incluir la relación y ubicación de los inmuebles atendidos y la descripción de los trabajos efectuados.

- ✓ Utilizar como máximo una hoja por cada Área Funcional. Sin embargo, puede incorporarse más de un Área Funcional por hoja como se muestra en el formato.

- ✓ Un IARCM de 100% podría implicar una estimación perfecta en el cumplimiento programático-presupuestal de las actividades institucionales. Debido a que esto es poco probable, se considera un margen de error para el IARCM de más-menos 5 por ciento, por lo tanto, se requiere Incluir las explicaciones para los PP cuyo IARCM se encuentre entre 0-95 y mayor que 105%.

- ✓ Para la descripción de los objetivos y acciones realizados, se sugiere la siguiente estructura: Objetivo+ Acciones realizadas + Resultados obtenidos.

    - **Ejemplo:** Para incrementar el nivel educativo en la Ciudad de México se otorgó educación media superior, a través de los programas Bachillerato a Distancia y Bachillerato Digital vía Internet, a una matrícula en total de 6,918 estudiantes. Cabe destacar que al periodo egresaron 857 estudiantes.

    - Dicha estructura puede variar, pero sin dejar de lado alguno de sus elementos, ejemplo:
        - Se organizaron 59,445 eventos deportivos, con el propósito de fomentar las actividades físicas y el entretenimiento saludable, como son torneos y exhibiciones, caminatas, carreras y paseos ciclistas, entre otros. En estas acciones participó más de un millón de personas.

Instrucciones de Llenado:

(1) Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.

(2) Eje: Señalar la clave del Eje correspondiente al Programa de Gobierno 2019-2024.

(3) Área Funcional: Registrar cada una de las Áreas Funcionales, comunicadas en su Programa Operativo Anual 2020 autorizado.

(4) Denominación PP: Incluir la denominación del Programa Presupuestario (PP), conforme a la estructura programática vigente.

(5) Unidad de Medida PP: Incluir la Unidad de Medida del Programa Presupuestario (PP), conforme a la estructura programática vigente.

(6) Unidad de Medida Especifica: Incluir, la denominación de la unidad de medida específica que corresponda a las acciones realizadas en el Programa Presupuestario.

(7) Avance Físico Original: Registrar la meta física Original, de cada una de las Áreas Funcionales a cargo de la URG.

(8) Avance Físico Modificado: Registrar la meta física Modificada, de cada una de las Áreas Funcionales a cargo de la URG.

(9) Avance Físico Alcanzado: Registrar la meta física Alcanzada al periodo, de cada una de las Áreas Funcionales a cargo de la URG.

(10) Índice de Cumplimiento de las Metas Programadas (ICMP): Permite determinar cuantitativamente el grado o la medida del cumplimiento de las metas (Eficacia) de un Programa Presupuestario en un periodo determinado.

Fórmula:

$$ICMP = 100\frac{MFAPPP}{MFOPP}$$

Donde:
ICMP = Índice de Cumplimiento de las Metas Programadas
MFAPPP = Metas Físicas Alcanzadas al Periodo del Programa Presupuestario
MFOPP = Metas Físicas Originales del Programa Presupuestario

(11) Avance Presupuestal Aprobado: Registrar, en pesos con dos decimales, el presupuesto Aprobado, para cada una de las Áreas Funcionales.

(12) Avance Presupuestal Modificado: Registrar, en pesos con dos decimales, el Presupuesto Modificado al periodo, para cada una de las Áreas Funcionales.

(13) Avance Presupuestal Devengado: Registrar, en pesos con dos decimales, el presupuesto Devengado al periodo, para cada una de las Áreas Funcionales.

(14) Avance Presupuestal Ejercido: Registrar, en pesos con dos decimales, el presupuesto Ejercido al periodo, para cada una de las Áreas Funcionales.

(15) Avance Presupuestal Pagado: Registrar, en pesos con dos decimales, el presupuesto Pagado al periodo, para cada una de las Áreas Funcionales.

(16) Índice de Cumplimiento Presupuestal Previsto (ICPP): Permite determinar el avance en la adquisición o realización de obras, bienes y servicios previsto para un periodo determinado (Eficacia).

Fórmula:

$$ICPP = 100\frac{PEPPP}{PAPPP}$$

Donde:
ICPP = Índice de Cumplimiento Presupuestal Previsto
PEPPP = Presupuesto Ejercido al Periodo del Programa Presupuestario
PAPPP = Presupuesto Aprobado al Periodo del Programa Presupuestario

(17) Índice de Aplicación de Recursos para la Consecución de Metas Programadas (IARCM): Este índice mide (Eficiencia) la relación entre el Índice de Cumplimiento de las Metas Programadas (ICMP) y el Índice de Cumplimiento Presupuestal Previsto (ICPP).

Fórmula:

$$IARCM = 100\frac{ICMP}{ICPP}$$

Donde:
ICMP = Índice de Cumplimiento de las Metas Programadas
ICPP = Índice de Cumplimiento Presupuestal Previsto

(18) Objetivo: Señalar el objetivo principal previsto para 2020 del programa presupuestario, acción, programa o proyecto reportado, así como sus principales características. En el caso de los Programas que cuenten con Reglas de Operación, se recomienda utilizar el objetivo plasmado en éstas.

(19) Acciones Realizadas: Describir cuáles son los principales productos o servicios otorgados con la ejecución del programa presupuestario, acción, programa o proyecto. Puede tratarse de servicios como el otorgamiento de servicios médicos, la entrega de becas educativas, apoyos económicos a población vulnerable, entre otros. En el caso del gasto de inversión destacar aquellos proyectos que por su monto presupuestal e impacto social y económico, fueron ejecutados en 2020, señalando si se trata de proyectos multianuales, cuando sea el caso, y el avance obtenido. Por otro lado, destacar los sectores de la sociedad o usuarios directos que se beneficiaron: el número de empleos generados, la cobertura poblacional, es decir, en qué medida se cubren las necesidades de servicios médicos, agua potable, drenaje, seguridad pública, transporte, entre otros, respecto del total de la población de la colonia, alcaldía o de la ciudad. Señalar su ubicación geográfica, procesos, especificaciones técnicas, entre otros datos que se consideren de relevancia.

(20) Explicación de las variaciones del Índice de Aplicación de Recursos para la Consecución de Metas (IARCM): Indicar las causas que provocaron la variación en el cumplimiento de metas respecto de la aplicación de los recursos.

SAP Programas que Otorgan Subsidios y Apoyos a la Población

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SAP Programas que Otorgan Subsidios y Apoyos a la Población Unidad Responsable del Gasto: (1)								
Denominación del Programa [1/]	Fecha de Publicación de las Reglas de Operación	Alcaldía	Colonia	Beneficiarios		Presupuesto (Pesos con dos decimales)		
				Tipo	Total	Aprobado	Modificado	Ejercido
(2)	(3)	(4)	(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(7)
Total URG (8)								

[1/] Se refiere a programas públicos que cuentan con reglas de operación publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Elaboró: _____
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: _____
Nombre, Cargo y Firma

Objetivo:

Identificar los programas de las URG que otorgan subsidios y apoyos.

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ Este formato sólo será aplicable para las URG que lleven a cabo programas que otorguen subsidios y apoyos a la población, a través de las partidas del capítulo 4000 del Clasificador por Objeto del Gasto vigente y **que cuenten con Reglas de Operación publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México**. Cabe precisar que existen programas con Reglas de Operación que otorgan beneficios a través de otros capítulos de gasto, en estos casos no deberán incorporarse a este formato.

- ✓ **La información no debe duplicarse con la expuesta en el formato ADS**.

Instrucciones de Llenado:

(1) Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.

(2) Denominación del Programa: Identificar el nombre del programa a través del cual la URG otorga subsidios y apoyos a la población. Éste, debe ser igual al registrado en las Reglas de Operación del mismo.

(3) Fecha de Publicación de Reglas de Operación: Registrar la fecha en la que fueron publicadas las Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

(4) Alcaldía y Colonia: Destacar la cobertura territorial, que abarca el subsidio o ayuda, indicando la Demarcación Político Administrativa y el desglose de las colonias donde se entregan los subsidios y apoyos a la población.

(5) Tipo de Beneficiario: Especificar la población (persona, grupo, asociación o empresa) a los cuales se les brinda el apoyo.

(6) Total de Beneficiario: Indicar el número de personas, grupos, asociaciones o empresas a los cuales se les están asignando los recursos, por alcaldía y colonia.

(7) Presupuesto: Registrar el presupuesto aprobado en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020, y el monto modificado y ejercido al finalizar el ejercicio de referencia para la consecución del programa definido en la columna número (2), desglosado por alcaldía y colonia.

(8) Total URG: Registrar la suma total del Presupuesto Aprobado, Modificado y Ejercido a nivel URG.

ADS Ayudas, Donativos y Subsidios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ADS Ayudas, Donativos y Subsidios Unidad Responsable del Gasto: (1)						
Ayudas, Donativos o Subsidios	Beneficiarios		PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)			Características
	Tipo 1/	Total	Aprobado	Modificado	Ejercido	
(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(5)	(6)
Total URG (7)						

1/ Tipo de Beneficiario sea persona, grupo, asociación o empresa.

Elaboró: _____
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: _____
Nombre, Cargo y Firma

Objetivo:

Identificar el monto destinado por cada URG de ayudas, donativos y subsidios, desglosado por tipo de beneficiarios.

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ Este formato será aplicable para todas las URG que otorgan ayudas, donativos y subsidios, los cuales se identifican a través del capítulo 4000, conforme se establece en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- ✓ Omitir las ayudas, donativos y subsidios que se otorgan a través de programas que cuentan con reglas de operación, los cuales deberán registrarse en el formato SAP.
- ✓ Las características de la aplicación presupuestal, deben responder a las siguientes preguntas:
- ✓ ¿Cuál es la problemática que originó su asignación? Especificar las causas.

- ✓ ¿A qué acciones se orientaron las ayudas, donativos y subsidios?, ¿en qué sentido se beneficia a la sociedad con la asignación de estos recursos? y ¿cómo se logró cumplir con los objetivos institucionales al otorgar este tipo de recursos?

Instrucciones de Llenado:

(1) Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.

(2) Ayudas, Donativos o Subsidios: Especificar el tipo de ayuda, donativo o subsidio que se otorgó, mediante las claves y denominaciones de las partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

(3) Tipo de Beneficiarios: Especificar la población objetivo (persona, grupo, asociación o empresa) a los cuales se les proporcionaron ayudas, donativos o subsidios.

(4) Total de Beneficiarios: Indicar el número de personas, grupos, asociaciones o empresas a los cuales se les asignaron los recursos.

(5) Presupuesto: Registrar el presupuesto aprobado, modificado y ejercido al cierre del ejercicio 2020, previamente conciliado con la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente.

(6) Características: Explicar de forma detallada en qué consisten las ayudas, donativos y subsidios, así como las acciones que se realizaron para su entrega. Considerar los criterios estipulados para este formato.

(7) Total URG: Registrar la suma total del presupuesto aprobado, modificado y ejercido a nivel URG.

PPA Presupuesto Participativo para las Alcaldías

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PPA Presupuesto Participativo para las Alcaldias							
Unidad Responsable del Gasto: (1)							
Colonia o Pueblo Originario	Proyecto	Descripción	Avance del Proyecto (%)	Presupuesto (Pesos con dos decimales)			
				Aprobado 1	Modificado 2	Ejercido 3	Avance Financiero % 3/2
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Total URG (10)							

Elaboró: _____ Autorizó: _____

Nombre, Cargo y Firma — Nombre, Cargo y Firma

Objetivo:

Identificar el avance programático-presupuestal de los proyectos ejecutados por las alcaldías en el marco del Presupuesto Participativo, así como su ubicación y otras características.

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ Este formato sólo será llenado por las alcaldías.
- ✓ Las cifras presupuestales deberán ser consistentes con el Destino de Gasto 65 del Analítico de Claves.
- ✓ Los avances de proyectos y financieros no podrán ser superiores al 100%.

Instrucciones de Llenado:

(1) Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.

(2) Colonia o Pueblo Originario: Registrar el nombre de la colonia o pueblo originario donde se desarrollan los proyectos.

(3) Proyecto: Registrar el nombre del proyecto.

(4) Descripción: Informar sobre las especificaciones y uso de los proyectos realizados.

(5) Avance del Proyecto (%): Anotar el porcentaje del avance físico del proyecto alcanzado al periodo.

(6) Presupuesto Aprobado: Registrar el presupuesto Original autorizado.

(7) Presupuesto Modificado: Registrar el presupuesto modificado al periodo.

(8) Presupuesto Ejercido: Registrar el presupuesto ejercido al periodo.

(9) Avance Financiero: Incorporar el avance financiero del presupuesto Ejercido respecto del Modificado.

(10) Total URG: Registrar la suma total del presupuesto aprobado, modificado y ejercido a nivel URG.

REA Remanentes de Ejercicios Anteriores

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REA Remanentes de Ejercicios Anteriores						
Unidad Responsable del Gasto: (1)						
FI/F	Año del Recurso	MONTO (Pesos con dos decimales)			Fuente de Financiamiento	Destino del Gasto
		Remanente	Rendimientos Financieros	Ejercido		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Total URG (9)						

Elaboró _____ Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: _____ Nombre, Cargo y Firma

Objetivo:

Conocer el monto de los remanentes de ejercicios anteriores, sus rendimientos financieros y el destino de estos recursos.

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ Las URG que hayan financiado durante 2020 parte o todas sus acciones con remanentes de ejercicios anteriores a dicho año, deberán de registrar este formato.
- ✓ Deberá de anotarse en todos los casos la fuente de financiamiento.

Instrucciones de Llenado:

(1) Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.

(2) FI/F: Anotar la clave de la Finalidad/Función, de acuerdo con la clave presupuestaria vigente.

(3) Año del Recurso: Anotar el año al que corresponde el remanente que se reporta.

(4) Monto del Remanente: Registrar los recursos que se hayan regularizado e incorporado al presupuesto de la URG correspondientes a ejercicios anteriores.

(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.

AP Adecuaciones Presupuestales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AP Adecuaciones Presupuestales
Unidad Responsable del Gasto: (1)

Presupuesto (Pesos con dos decimales)			
Aprobado:	Modificado:	Variación Absoluta: (Modificado - Aprobado)	"Variación %: ((Modificado / Aprobado)-1)*100"
(2)	(3)	(4)	(5)

Número de Afectación	Destino de Gasto	Monto Ampliación	Monto Reducción	Causas de las Adecuaciones al Presupuesto	Impacto en metas Programadas
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Elaboró: _____ Autorizó: _____

Nombre, Cargo y Firma 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:

- ✓ Incluir solo las afectaciones liquidas, sean reducción o ampliación.
- ✓ El formato debe ser requisitado por todas las URG, sin importar la variación porcentual.
- ✓ Para las adecuaciones realizadas por transferencia de recursos a otras URG, se deberá incluir en las explicaciones de las “causas de las adecuaciones al presupuesto”, la URG a la que se transfirió el recurso.

- ✓ 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**: Señalar, el presupuesto aprobado en el Decreto de Presupuesto 2020.

(3) **Presupuesto Modificado:** Señalar el presupuesto modificado al cierre del ejercicio 2020.

(4) **Variación absoluta:** Registrar el monto que resulta de restar al presupuesto Modificado el presupuesto Aprobado.

(5) **Variación porcentual %:** Registrar el porcentaje de variación entre el presupuesto Modificado y el Aprobado: [(Modificado /Aprobado)-1]*100.

(6) **Número Afectación:** Registrar el número de la afectación correspondiente.

(7) **Destino del Gasto:** Incluir la clave y denominación completa del Destino de Gasto correspondiente a la afectación, conforme a los catálogos 2020.

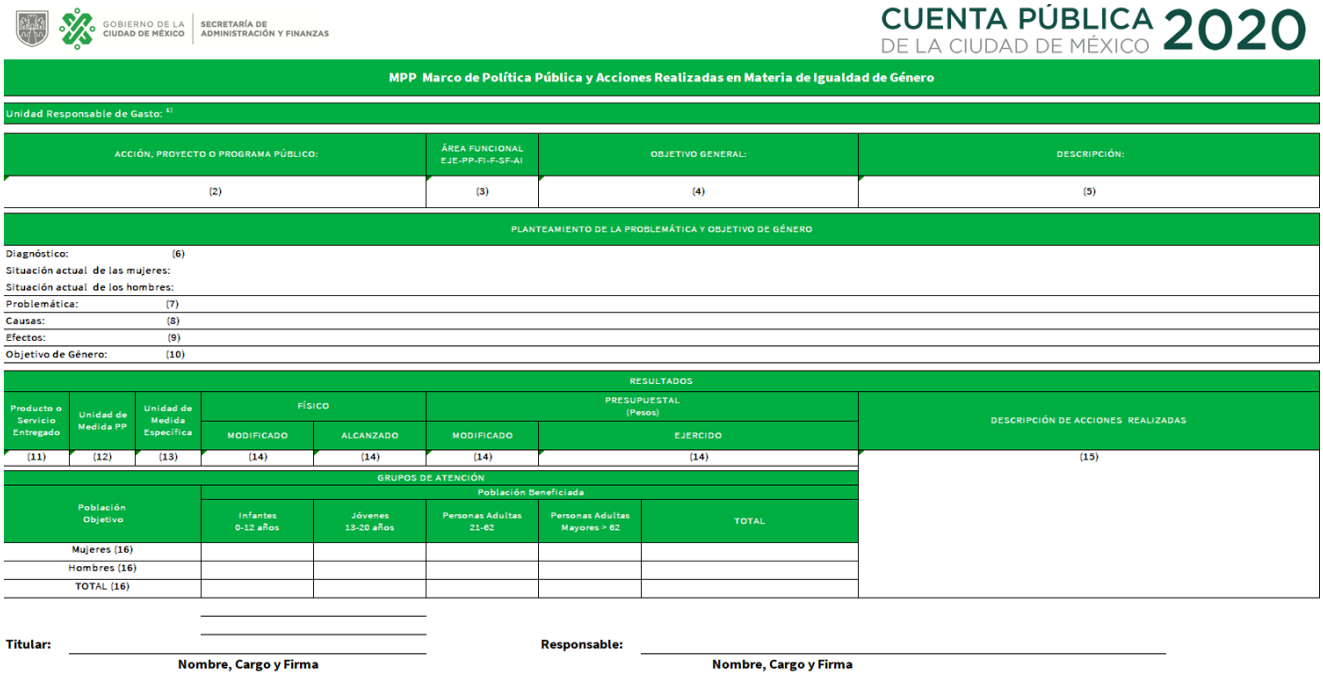
(8) **Monto ampliación:** Incluir el monto de recurso ampliado que fue autorizado.

(9) **Monto reducción:** Incluir el monto de recurso reducido (**entre paréntesis**) que fue autorizado.

(10) **Causas de las adecuaciones al presupuesto:** Detallar, para cada adecuación, los trabajos o acciones que se realizarán o se dejarán de realizar 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 de qué URG hayan recibido recursos o en su caso a que URG le hayan transferido recursos, de igual manera resaltar las acciones que se realizan con los recursos correspondientes al Destino de Gasto 87. Así mismo, señalar como afecto o beneficio a la UR, la reducción o ampliación, según corresponda.

(11) **Impacto en metas programadas:** Incluir el impacto en las metas programadas, debido a la ampliación o reducción de recursos.

MPP Marco de Política Pública y Acciones Realizadas en Materia de Igualdad de Género



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2020

MPP Marco de Política Pública y Acciones Realizadas en Materia de Igualdad de Género

Unidad Responsable de Gasto: (1)

ACCIÓN, PROYECTO O PROGRAMA PÚBLICO:	ÁREA FUNCIONAL EJE-PP-FI-F-SF-AI	OBJETIVO GENERAL:	DESCRIPCIÓN:
(2)	(3)	(4)	(5)

PLANTEAMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA Y OBJETIVO DE GÉNERO

Diagnóstico:	(6)
Situación actual de las mujeres:	
Situación actual de los hombres:	
Problemática:	(7)
Causas:	(8)
Efectos:	(9)
Objetivo de Género:	(10)

RESULTADOS

Producto o Servicio Entregado	Unidad de Medida PP	Unidad de Medida Específica	FÍSICO		PRESUPUESTAL (Pesos)		DESCRIPCIÓN DE ACCIONES REALIZADAS
			MODIFICADO	ALCANZADO	MODIFICADO	EJERCIDO	
(11)	(12)	(13)	(14)	(14)	(14)	(14)	(15)

GRUPOS DE ATENCIÓN

Población Objetivo	Población Beneficiada				
	Infantes 0-12 años	Jóvenes 13-20 años	Personas Adultas 21-62	Personas Adultas Mayores > 62	TOTAL
Mujeres (16)					
Hombres (16)					
TOTAL (16)					

Titular: _____ **Responsable:** _____

Nombre, Cargo y Firma **Nombre, Cargo y Firma**

Objetivo

Identificar las acciones realizadas para erradicar la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres.

Criterios específicos de llenado

- ✓ Considerar solamente las acciones, proyectos o programas públicos que contribuyen a reducir las desigualdades entre mujeres y hombres, aunque su objetivo principal no sea éste, pero que de alguna u otra manera se puedan cuantificar sus alcances.
- ✓ Las acciones, proyectos o programas públicos pueden corresponder a cualquiera de los Programas Presupuestarios autorizados, no sólo los correspondientes al Eje 1 y Programa Presupuestario P001, siempre y cuando sean acciones transversales que coadyuven a reducir la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres.
- ✓ Incluir las claves de la Estructura **(EJE-PP-FI-F-SF-AI).**

- ✓ En la sección de “Descripción de Acciones Realizadas” se sugiere incluir entre otra información, la relacionada con acciones de comunicación social que promueven la igualdad entre hombres y mujeres, la erradicación de la violencia de género, de roles y estereotipos que fomentan cualquier forma de discriminación, en atención al Artículo 13, Fracción VI de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- ✓ Llenar **un formato por cada acción, proyecto o programa público. No incluir varias acciones o programas públicos en un mismo formato**.
- ✓ En el planteamiento del problema incluir un “Diagnóstico” para visualizar la problemática a tratar desde el enfoque de género. Se recomienda incluir un análisis con base en las características estructurales, socio-demográficas o culturales, estadísticas desagregadas por sexo y grupo de edad de la población objetivo, incluyendo tipo de población: indígena, con discapacidad, adulta mayor, joven e infantil, entre otras.
- ✓ Se deberá identificar correctamente el problema de género que se va a abordar, sus causas y sus efectos. Para lo cual, de acuerdo con la Metodología del Marco Lógico **(Anexo 1),** se recomiendan los pasos siguientes:
    - Identificar el problema principal.
    - Examinar los efectos que provoca el problema.
    - Identificar las causas del problema.
    - Establecer la situación deseada (objetivo principal).
- ✓ El “Objetivo de Género” debe plantearse de forma positiva y ser un resultado a lograrse entre la población objetivo en términos de desigualdades entre hombres y mujeres como consecuencia de la utilización de los bienes y servicios producidos o entregados. En este caso deberá definir la contribución en la eliminación de las condiciones en los roles de género que producen desigualdad en el acceso a bienes y servicios, programas y recursos. **Por ejemplo: Las mujeres tienen acceso al mercado laboral en condiciones de igualdad.**
- ✓ La “Población Objetivo” es el total de personas que cumplen con las características (atributos o carencias) requeridas para beneficiarse por las acciones en cuestión, aunque no sean beneficiarios.

Instrucciones de llenado

(1) **Unidad Responsable del Gasto**: Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la URG.

(2) Señalar el nombre de la **Acción, Proyecto o Programa Público** a tratar, que no necesariamente es la denominación de la Actividad Institucional o Programa Presupuestario.

(3) **Área Funcional EJE-PP-FI-F-SF-AI:** Registrar la clave del Eje, Programa Presupuestario (PP), Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF) y Actividad Institucional (AI), que le corresponde a la acción, proyecto o programa público en cuestión de acuerdo con la estructura programática vigente para 2020. En el caso donde intervenga más de un área funcional incluir un formato para cada una.

(4) **Objetivo General:** Debe plantearse el propósito de la Acción, Proyecto o Programa Público que se desea alcanzar con su ejecución.

(5) **Descripción**: Indicar en qué consiste la Acción, Proyecto o Programa Público.

(6) **Diagnóstico**: Incluir el análisis de la problemática a tratar y destacar la situación en la que se encuentran tanto las mujeres como los hombres, así como de otras consideraciones relevantes sobre la situación que guarda la igualdad de género en la problemática en cuestión. Se deberá incorporar información estadística desagregada por sexo y grupo de edad de la población objetivo, incluyendo tipo de población: indígena, con discapacidad, adulta mayor, joven e infantil, entre otras.

(7) **Problemática**: Identificar el problema principal, para lo cual se deberán considerar 3 aspectos: la necesidad a satisfacer, magnitud del problema y delimitación de la población afectada (población potencial). La problemática debe ser redactada de forma clara y breve (en una sola oración), y formulada como una situación negativa que debe ser revertida. Ejemplo: "*Las mujeres en situación de vulnerabilidad no tienen acceso a la educación*".

(8) **Causas**: Identificar las causas y orígenes del problema. Incluir, por lo menos, **3 causas** del problema principal.

(9) **Efectos**: Indicar los efectos y consecuencias que provoca el problema en las personas, población, en el ambiente o en el desarrollo económico y social. Anotar, por lo menos, **3 efectos** de la problemática principal.

(10) **Objetivo de Género:** Debe plantearse de forma positiva y ser un resultado a lograr en la población objetivo en términos de desigualdades entre hombres y mujeres como consecuencia de la utilización de los bienes y servicios producidos o entregados. Es el cambio esperado en las características de la población beneficiada y debe manifestarse

como una situación positiva y ser redactado de forma clara y breve (en una sola oración). Ejemplo: *"Las mujeres en situación de vulnerabilidad tienen acceso a la educación".*

(11) **Producto o Servicio Entregado:** Indicar el bien o servicio proporcionado a los beneficiarios o a la población atendida derivado de la ejecución de la acción, proyecto o programa público.

(12) **Unidad de Medida PP:** Registrar la unidad de medida correspondiente al Programa Presupuestario.

(13) **Unidad de Medida Específica:** Registrar la unidad de medida que describe las acciones de género realizadas para la acción, proyecto o programa público.

(14) **Resultados Físico-Presupuestal al Período**: Registrar el avance "Físico" modificado y alcanzado, así como, el "Presupuestal" modificado y ejercido al período. El presupuesto se debe registrar en pesos con dos decimales.

(15) **Descripción de Acciones Realizadas:** Describir las acciones o actividades realizadas al período en congruencia con el propósito de género. Se tendrá que expresar de forma cualitativa la contribución al cumplimiento del objetivo principal, el cual debe tener correspondencia con el bien o servicio proporcionado a los beneficiarios o a la población atendida. Si es el caso, incluir información relacionada con acciones de comunicación social que promuevan la igualdad entre hombres y mujeres, la erradicación de la violencia de género, y de roles y estereotipos que fomentan cualquier forma de discriminación.

(16) **Grupos de Atención:** Cuantificar la población objetivo y población beneficiada durante el período. Se entiende por **Población Objetivo** al total de personas que cumplen con las características (atributos o carencias) requeridas para beneficiarse por las acciones en cuestión, **aunque no sean beneficiarias.** La **Población Beneficiada** es el total de personas atendidas al período a través de la acción, proyecto o programa público, la cual deberá desagregarse por sexo y edad. En caso de no poder identificar estos datos, poner nota al pie de página justificando esta situación.

AR-NNA - Acciones realizadas en materia de atención a niñas, niños y adolescentes

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AR-NNA ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Unidad Responsable de Gasto: 1)

CLAVE (FI-F-SF-AI-PP)	(2)	Denominación Área Funcional:	(3)	PRESUPUESTAL (Pesos) ORIGINAL (4)	MODIFICADO (4)	EJERCIDO (4)

RESULTADOS										
Actividad Específica		FISICO			PRESUPUESTAL (Pesos)			Acciones realizadas	
		ORIGINAL	MODIFICADO	ALCANZADO	ORIGINAL	MODIFICADO	EJERCIDO		
(5)		(6)	(6)	(6)	(7)	(7)	(7)	(8)	
GRUPOS DE ATENCIÓN									
Población Beneficiada	PRIMERA INFANCIA (0 A 5 AÑOS)	NIÑAS	(9)	INFANCIA (6 A 11 AÑOS)	NIÑAS	(9)	ADOLESCENCIA (12 A 17 AÑOS)	MUJERES	(9)
		NIÑOS	(9)		NIÑOS	(9)		HOMBRES	(9)

RESULTADOS									
Actividad Específica		FISICO			PRESUPUESTAL (Pesos)			Acciones realizadas	
		ORIGINAL	MODIFICADO	ALCANZADO	ORIGINAL	MODIFICADO	EJERCIDO		
(5)		(6)	(6)	(6)	(7)	(7)	(7)	(8)	
GRUPOS DE ATENCIÓN									
Población Beneficiada	PRIMERA INFANCIA (0 A 5 AÑOS)	NIÑAS	(9)	INFANCIA (6 A 11 AÑOS)	NIÑAS	(9)	ADOLESCENCIA (12 A 17 AÑOS)	MUJERES	(9)
		NIÑOS	(9)		NIÑOS	(9)		HOMBRES	(9)

RESULTADOS									
Actividad Específica		FISICO			PRESUPUESTAL (Pesos)			Acciones realizadas	
		ORIGINAL	MODIFICADO	ALCANZADO	ORIGINAL	MODIFICADO	EJERCIDO		
(5)		(6)	(6)	(6)	(7)	(7)	(7)	(8)	
GRUPOS DE ATENCIÓN									
Población Beneficiada	PRIMERA INFANCIA (0 A 5 AÑOS)	NIÑAS	(9)	INFANCIA (6 A 11 AÑOS)	NIÑAS	(9)	ADOLESCENCIA (12 A 17 AÑOS)	MUJERES	(9)
		NIÑOS	(9)		NIÑOS	(9)		HOMBRES	(9)

RESULTADOS									
Actividad Específica		FISICO			PRESUPUESTAL (Pesos)			Acciones realizadas	
		ORIGINAL	MODIFICADO	ALCANZADO	ORIGINAL	MODIFICADO	EJERCIDO		
(5)		(6)	(6)	(6)	(7)	(7)	(7)	(8)	
GRUPOS DE ATENCIÓN									
Población Beneficiada	PRIMERA INFANCIA (0 A 5 AÑOS)	NIÑAS	(9)	INFANCIA (6 A 11 AÑOS)	NIÑAS	(9)	ADOLESCENCIA (12 A 17 AÑOS)	MUJERES	(9)
		NIÑOS	(9)		NIÑOS	(9)		HOMBRES	(9)

Elaboró: _____
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: _____
Nombre, Cargo y Firma

Objetivo:

Contar con información físico-financiera a nivel de área funcional que permitan identificar la relación entre el cumplimiento de las metas y de los presupuestos previstos al período en materia de atención a niñas, niños y adolescentes.

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ Este formato será llenado por todas las unidades responsables del gasto y deberán registrarse todas las Áreas Funcionales que estén relacionadas en materia de atención a niñas, niños y adolescentes.
- ✓ Considerar las actividades específicas y acciones realizadas en materia de atención a niñas, niños y adolescentes durante el ejercicio fiscal 2020.
- ✓ La clave del área funcional debe corresponder con lo autorizado en los catálogos para el ejercicio fiscal 2020.
- ✓ En el caso de que se haya autorizado la modificación de las metas físicas, incluir la nota aclaratoria al pie de página de este formato.
- ✓ Se deberá explicar porque no se reportan los avances físicos, cuando se ejerzan recursos, o viceversa.
- ✓ Se deberán de reportar todas las áreas funcionales autorizadas en su Estructura Programática en materia de atención a niñas, niños y adolescentes.
- ✓ Las Áreas Funcionales autorizadas para el ejercicio 2020 se deberán reportar una por formato.
- ✓ Un Área Funcional autorizada, puede reportar más de una actividad específica.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

(1) **Unidad Responsable del Gasto**: Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la URG.

(2) **Clave (FI-F-SF-AI-PP):** Registrar la clave Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF), Actividad Institucional(AI) y Programa Presupuestario (PP), de acuerdo con la estructura programática vigente para 2020; estas se reportarán, una por formato.

(3) **Denominación Área Funcional:** Indicar la denominación del Área Funcional **autorizada en su Estructura Programática.**

(4) **Presupuestal:** Registrar, en pesos con dos decimales, el presupuesto original, modificado y ejercido al período a nivel Área Funcional.

(5) **Actividad Específica**: Indicar de forma específica la actividad que se realizó en materia de atención a las niñas, niños y adolescentes a nivel área funcional. Puede agregar más de una actividad específica, por área funcional.

(6) **Resultados / Físico**: Registrar el avance "Físico" original, modificado y alcanzado a nivel actividad específica.

(7) **Resultados / Presupuestal**: Registrar el avance "Presupuestal" original, modificado y ejercido a nivel actividad específica. El presupuesto se debe registrar en pesos con dos decimales.

(8) **Acciones Realizadas:** Describir de forma clara las acciones o actividades realizadas al período en materia de atención a la niñas, niños y adolescentes a nivel de la actividad específica.

Por ejemplo, la entrega de becas educativas, apoyos económicos a población vulnerable, entre otros.

En el caso de los apoyos, especificar el monto que se entrega de manera mensual a cada beneficiario de los diferentes programas.

También pueden incluir información relacionada con acciones de comunicación social que promuevan la atención de niñas, niños y adolescentes

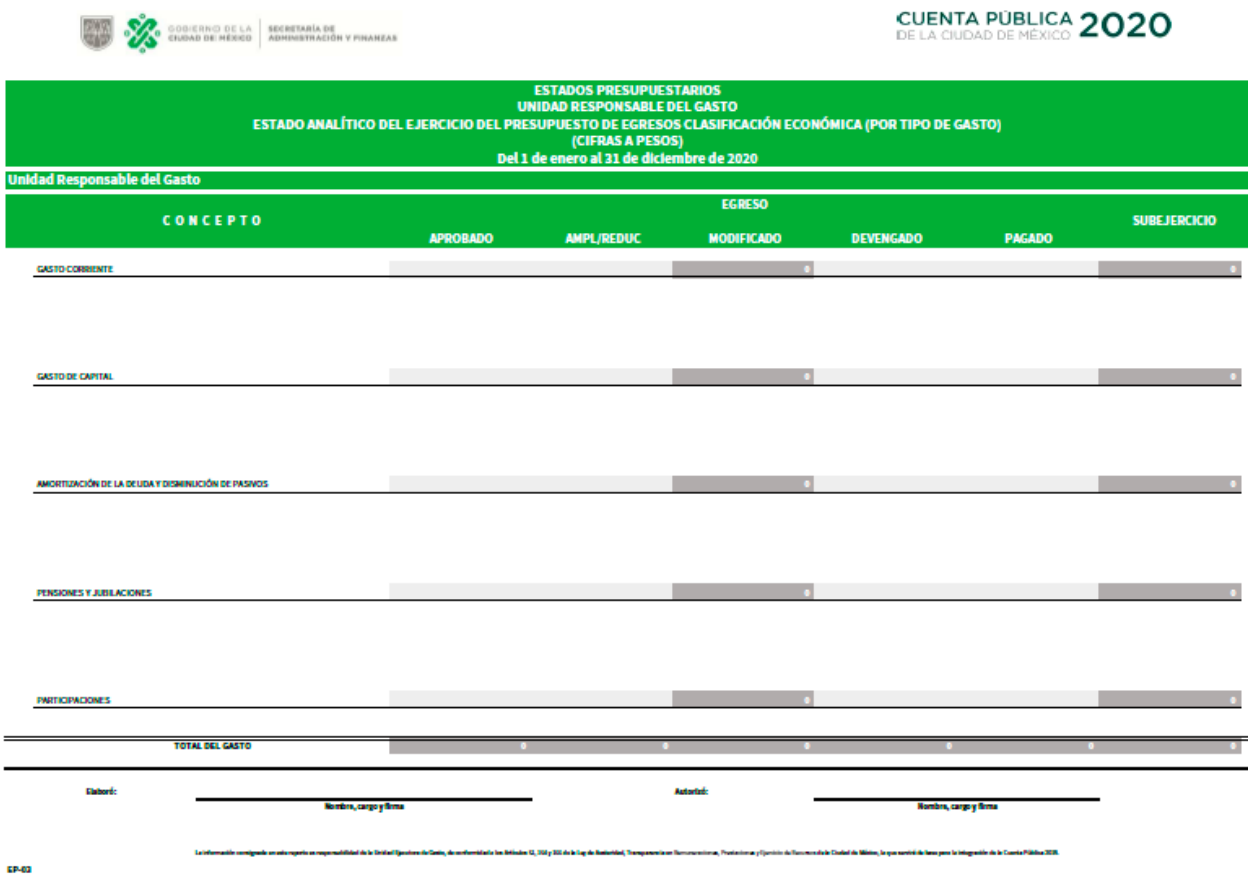
(9) **Grupos de Atención:** Cuantificar la población beneficiada durante el período. Se entiende por **Población** al total de personas que cumplen con las características (atributos o carencias) requeridas para beneficiarse por las acciones en cuestión. La **Población Beneficiada** es el total de niñas, niños y adolescentes atendidos al período. En caso de no poder identificar estos datos, poner nota al pie de página justificando esta situación.

VIII.2 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
IAPP	• Indicadores Asociados a Programas Presupuestarios

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



CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ESTADOS PRESUPUESTARIOS
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (POR TIPO DE GASTO)
(CIFRAS A PESOS)
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020

Unidad Responsable del Gasto

CONCEPTO	EGRESO					SUBEJERCICIO
	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 42, 350 y 351 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, la que sumó de base para la integración de la Cuenta Pública 2020.

EP-03

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:

(1) Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.

(2) Aprobado: Registrar el presupuesto aprobado autorizado en el Presupuesto de Egresos 2020.

(3) Ampliaciones (Reducciones): Incluir el monto que resultó de las ampliaciones y reducciones presupuestales que se registraron durante el ejercicio 2020. **En caso de valor negativo ponerlo entre paréntesis**.

(4) Modificado: Registrar el presupuesto resultado de la variación del monto aprobado más el de las ampliaciones y reducciones que se registraron durante el ejercicio 2020.

(5) Devengado: Registrar el presupuesto devengado al cierre del ejercicio 2020.

(6) Pagado: Registrar el presupuesto pagado al cierre del ejercicio 2020.

(7) Subejercicio: Registrar el resultado de la variación del presupuesto modificado menos el devengado.

(8) Total del Gasto. Incluir el total del gasto en cada uno de los momentos contables.

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

ESTADOS PRESUPUESTARIOS
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO (CAPÍTULO Y CONCEPTO)
(CIFRAS EN PESOS)
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020

Unidad Responsable del Gasto

CONCEPTO	EGRESO					
	APROBADO	AMPL/REDUC	MODIFICADO	DEVENGADO	PAGADO	SUBEJERCICIO
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, Lubricantes 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 Educacional 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
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)	0	0	0	0	0	0
TOTAL DEL GASTO	0	0	0	0	0	0

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 2019.

EP-04

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:

(1) Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.

(2) Aprobado: Registrar el presupuesto aprobado autorizado en el Presupuesto de Egresos 2020.

(3) Ampliaciones (Reducciones): Incluir el monto que resultó de las ampliaciones y reducciones presupuestales que se registraron durante el ejercicio 2020. **En caso de valor negativo ponerlo entre paréntesis**.

(4) Modificado: Registrar el presupuesto resultado de la variación del monto aprobado más el de las ampliaciones y reducciones que se registraron durante el ejercicio 2020.

(5) Devengado: Registrar el presupuesto devengado al cierre del ejercicio 2020.

(6) Pagado: Registrar el presupuesto pagado al cierre del ejercicio 2020.

(7) Subejercicio: Registrar el resultado de la variación del presupuesto modificado menos el devengado.

(8) Total del Gasto. Incluir el total del gasto en cada uno de los momentos contables.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ESTADOS PRESUPUESTARIOS
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACIÓN FUNCIONAL (FINALIDAD Y FUNCIÓN)
(CIFRAS A PESOS)
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020

Unidad Responsable del Gasto

CONCEPTO	EGRESO					SUBEJERCICIO
	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 ECONÓMICO	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 Órdenes de Gobierno	0	0	0	0	0	0
Saneamiento 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: _____ 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 2019.

EP-05

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:

(1) Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.

(2) Aprobado: Registrar el presupuesto aprobado autorizado en el Presupuesto de Egresos 2020.

(3) Ampliaciones (Reducciones): Incluir el monto que resultó de las ampliaciones y reducciones presupuestales que se registraron durante el ejercicio 2020. **En caso de valor negativo ponerlo entre paréntesis**.

(4) Modificado: Registrar el presupuesto resultado de la variación del monto aprobado más el de las ampliaciones y reducciones que se registraron durante el ejercicio 2020.

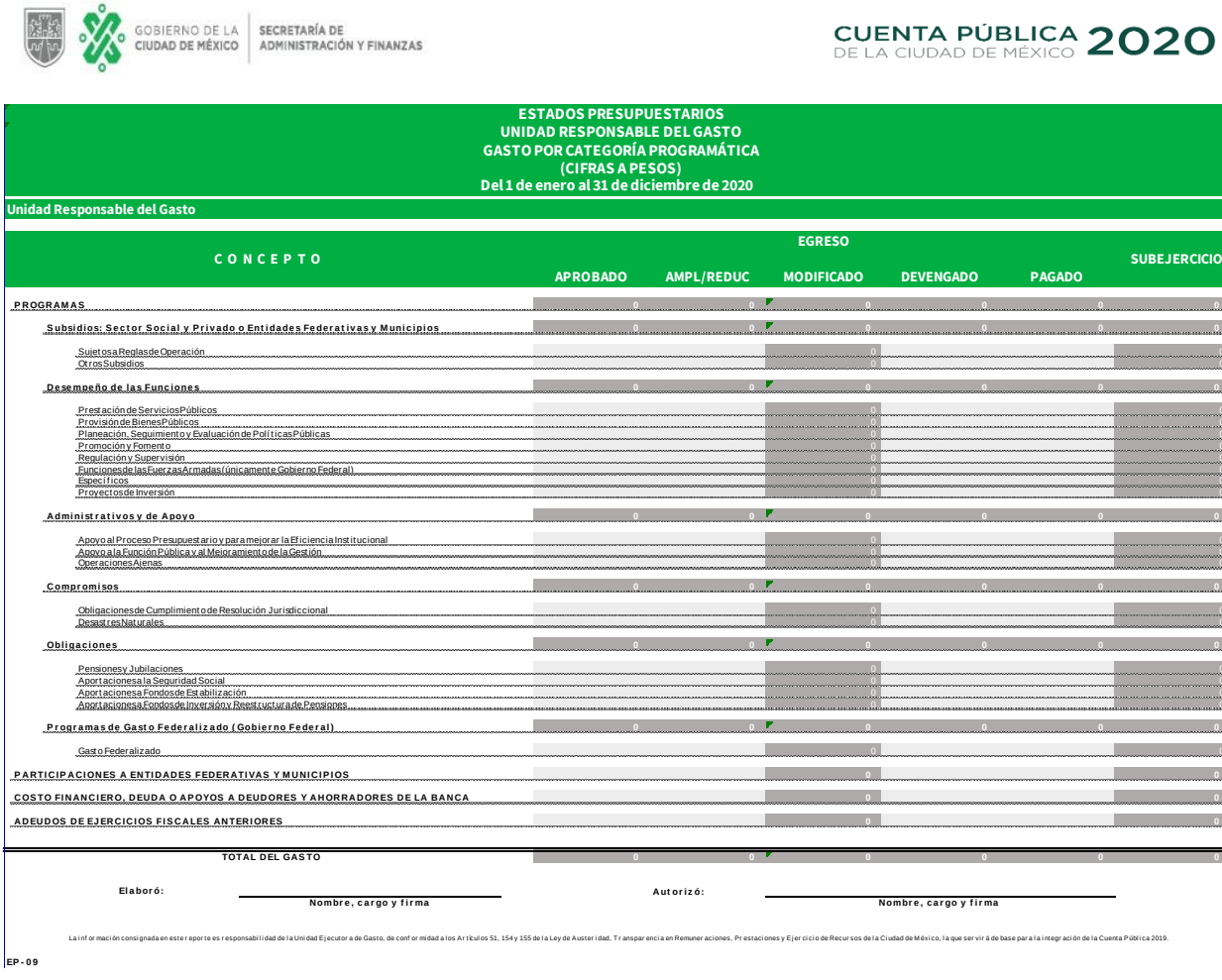
(5) Devengado: Registrar el presupuesto devengado al cierre del ejercicio 2020.

(6) Pagado: Registrar el presupuesto pagado al cierre del ejercicio 2020.

(7) Subejercicio: Registrar el resultado de la variación del presupuesto modificado menos el devengado.

(8) Total del Gasto. Incluir el total del gasto en cada uno de los momentos contables.

EP-09 Gasto por Categoría Programática



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ESTADOS PRESUPUESTARIOS
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO
GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA
(CIFRAS A PESOS)
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020

Unidad Responsable del Gasto

CONCEPTO	EGRESO					SUBEJERCICIO
	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

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 2019.

EP-09

Objetivo:

Obtener información del gasto por categoría programática, 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.

Instrucciones de Llenado:

(1) Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.

(2) Aprobado: Registrar el presupuesto aprobado autorizado en el Presupuesto de Egresos 2020.

(3) Ampliaciones (Reducciones): Incluir el monto que resultó de las ampliaciones y reducciones presupuestales que se registraron durante el ejercicio 2020. **En caso de valor negativo ponerlo entre paréntesis**.

(4) Modificado: Registrar el presupuesto resultado de la variación del monto aprobado más el de las ampliaciones y reducciones que se registraron durante el ejercicio 2020.

(5) Devengado: Registrar el presupuesto devengado al cierre del ejercicio 2020.

(6) Pagado: Registrar el presupuesto pagado al cierre del ejercicio 2020.

(7) Subejercicio: Registrar el resultado de la variación del presupuesto modificado menos el devengado.

(8) Total del Gasto. Incluir el total del gasto en cada uno de los momentos contables.

PPI Programas y Proyectos de Inversión

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PPI Programas y Proyectos de Inversión						
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: (1)						
Clave Programa o Proyecto de Inversión	Denominación del Programa o Proyecto de Inversión	Avance Físico %	Presupuesto (Pesos con dos decimales)			Descripción de Acciones Realizadas
			Aprobado	Modificado	Ejercido	
(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(5)	(6)
Total URG (7)						

Elaboró: _____
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: _____
Nombre, Cargo y Firma

Objetivo:

Identificar los principales proyectos de inversión de carácter social y económico, así como de adquisición de bienes que impacten en el bienestar integral de la ciudadanía.

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ Este formato deberá ser llenado por las URG que cuenten con programas o proyectos de inversión autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas.

- ✓ Los programas o proyectos de inversión que se reporten deberán corresponder a gasto de inversión y ser identificables en el analítico de claves.

Instrucciones de Llenado:

(1) Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.

(2) Clave del Programa o Proyecto de Inversión: Incluir la clave del Proyecto de Inversión autorizada registrada en el analítico de claves de la URG.

(3) Denominación del Programa o Proyecto de Inversión: Registrar la denominación del Proyecto de Inversión asociada a la clave autorizada, conforme a la Ficha Técnica autorizada en el Sistema SAP-GRP.

(4) Avance Físico %: Incluir el avance porcentual registrado durante el período del Proyecto de Inversión.

(5) Presupuesto Aprobado, Modificado y Ejercido: Registrar, en pesos con dos decimales, el presupuesto Aprobado, Modificado y Ejercido 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.

IAPP Indicadores Asociados a Programas Presupuestarios

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IAPP Indicadores Asociados a Programas Presupuestarios												
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: (1)												
Programa Presupuestario: (2)												
Nombre del Indicador (3)	Objetivo (4)	Nivel del Objetivo (5)	Tipo de Indicador (6)	Método de Cálculo (7)	Numerador (8)	Denominador (9)	Dimensión a Medir (10)	Frecuencia de Medición (11)	Unidad de Medida (12)	Línea Base (13)	Meta Anual Programada (14)	Meta Anual Alcanzada (15)

Elaboró:_____ Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: _____ Nombre, Cargo y Firma

Objetivo:

Medir, a través de indicadores, los avances de los programas presupuestarios.

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ Este formato deberá ser llenado por todas las URG.
- ✓ Los indicadores de los Programas Presupuestarios definidos para cada URG, deberán de **venir acompañados de la respectiva ficha técnica y Matriz de Indicadores** integrada mediante la metodología del Marco Lógico que dio sustento a su elaboración.
- ✓ Los indicadores deben contar con las siguientes características: ser precisos y de fácil comprensión; medir un aspecto importante del logro del objetivo; la información necesaria para generar el indicador deberá estar disponible a un costo razonable; poder sujetarse a una verificación independiente; en el caso de que exista más de un indicador para medir el desempeño en determinado nivel de objetivo, el indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.

Instrucciones de Llenado:

(1) Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.

(2) Programa Presupuestario: Incluir la clave y denominación del Programa Presupuestario.

(3) Nombre del Indicador: Denominación precisa y única con la que se distingue al indicador y se permite evaluar los resultados e impactos del programa. Cabe mencionar que este nombre debe expresar el nivel de objetivo (fin, propósito, componentes, actividades) en cuestión.

(4) Objetivo: Es la expresión que parte de un diagnóstico y expresa la situación que se desea alcanzar.

(5) Nivel de Objetivo: Indicar el nivel del objetivo del indicador**.** Los niveles de objetivos se clasifican como:

Fin: Objetivo establecido en el Programa, programas sectoriales, institucionales o delegacionales, al cual el programa o presupuestario contribuye para su cumplimiento en el largo plazo.
Propósito: Resultado o efecto directo a ser logrado en los beneficiarios del programa, derivado de la entrega de los componentes.
Componentes: Bienes y servicios proporcionados a la población beneficiaria en el transcurso de la ejecución del programa y que son necesarios para alcanzar el propósito.
Actividades: Agrupación general de acciones requeridas para producir los componentes del programa.

(6) Tipo de Indicador: Señalar si el indicador es estratégico o de gestión.

(7) Método de Cálculo: Representa la ecuación (expresión algebraica) mediante la cual será calculado el indicador; es decir, la forma en que se relacionan las variables.

(8) Numerador: Registrar el valor del numerador establecido en la ecuación del método de cálculo.

(9) Denominador: Registrar el valor del denominador establecido en la ecuación del método de cálculo.

(10) Dimensión a Medir: La dimensión del indicador es el aspecto particular del objetivo a ser medido y se clasifica en:

Eficacia: Mide el grado de cumplimiento de los objetivos.
Eficiencia: Mide la relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados.
Economía: Mide la capacidad del programa o de la institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos.

Calidad: Mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios para satisfacer los objetivos de los programas.

(11) Frecuencia de Medición: Señalar la periodicidad en la cual será medido el indicador. Esta puede ser mensual, trimestral, anual o incluso por un lapso mayor.

(12) Unidad de Medida: Señalar la magnitud de referencia que permite cuantificar y comparar elementos de la misma especie.

(13) Línea Base: Registrar el valor inicial del Indicador que se toma como referencia para comparar el avance del objetivo.

(14) Meta Anual Programada: Son los resultados que se espera que ocurran durante un periodo específico del programa, en este caso, el ejercicio fiscal 2020; en este sentido, indican atributos concretos que se quieren lograr o conseguir mediante la intervención del programa.

(15) Meta Anual Alcanzada: Son los resultados logrados durante un periodo específico del programa, en este caso, el ejercicio fiscal 2020.

VIII.3 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, 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

Montos que reciban Obras y Acciones a realizar con el FAIS

RED Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUENTA PÚBLICA 2020 DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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:	
Cuestionarios__ 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 clave lada):	
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 clave lada):	
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: _____ **Autorizó:**_____

Nombre, Cargo y Firma **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 Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación de la URG.

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 del coordinador de la evaluación
Establecer el nombre de la persona que coordinó la evaluación.

4.2 Cargo. Establecer el nivel jerárquico del coordinador de la evaluación.

4.3 Institución a la que pertenece. En caso de que el evaluador 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 los integrantes del equipo evaluador así como sus respectivas responsabilidades.

4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación. Registrar la dirección electrónica del coordinador de la evaluación.

4.6 Teléfono (con clave lada). Registrar el teléfono del coordinador 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, 6.1.4Licitación 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

ASM Aspectos Susceptibles de Mejora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ASM Aspectos Susceptibles de Mejora
Unidad Responsable del Gasto: (1)
Evaluación: (2)
Implementación de los aspectos susceptibles de mejora (3)

Elaboró: _____
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: _____
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

Formato del Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado y Reintegros

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Gobierno de la Ciudad de México Formato del Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado y Reintegros Cuenta Pública 2020				
Unidad Responsable del Gasto: (1)				
Programa o Fondo	Destino de los Recursos	Ejercicio		Reintegro
		Devengado	Pagado	
(2)	(3)	(4)	(4)	(5)
Total (6)		-	-	-

Elaboró: _____
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: _____
Nombre, Cargo y Firma

Objetivo:

Conocer el destino de gasto federalizado, así como los reintegros realizados.

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ Este formato deberá ser llenado por las URG que contaron en sus presupuestos, durante el 2020, con recursos de origen federal, correspondientes a dicho ejercicio fiscal.

- ✓ Al pie del formato, incluir dos firmas con los respectivos nombres y cargos: del responsable de su elaboración y de la persona que autorizó. En este último caso, se sugiere que firme el Director General de Administración o equivalente.

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 2020.

(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.

Montos que Reciban Obras y Acciones a Realizar con el FAIS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Gobierno de la Ciudad de México
Montos que Reciban Obras y Acciones a Realizar con el FAIS
Cuenta Pública 2020

Monto que reciban del FAIS: _____ -

Unidad Responsable del Gasto:						
Obra o acción a realizar	Costo	Ubicación			Metas	Beneficiarios
		Entidad	Municipio	Localidad		

Elaboró: _____
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: _____
Nombre, Cargo y Firma

Objetivo:

Conocer aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, en las obras y acciones que beneficien directamente a la población en rezago social y pobreza extrema.

Criterios Específicos de Llenado:

- ✓ Este formato deberá ser llenado por las URG que contaron en sus presupuestos, durante el 2020, con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), correspondientes a dicho ejercicio fiscal.

- ✓ Al pie del formato, incluir dos firmas con los respectivos nombres y cargos: del responsable de su elaboración y de la persona que autorizó. En este último caso, se sugiere que firme el Director General de Administración o equivalente.

Instrucciones de Llenado:

(1) Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.

(2) Monto que reciban del FAIS: Refleja la suma del costo de cada una de las Obras o acciones reportadas.

(3) Obra o acción a realizar: Indicar la Obra o acción realizada, que fue autorizada por la Secretaría de Bienestar.

(4) Costo: Indicar el monto ejercido de la Obra o acción a realizar.

(5) Ubicación: Señalar la Entidad, Municipio y Localidad en la cual se llevó a cabo la Obra o acción realizada**.**

(6) Metas: Registrar las metas que se cumplieron durante el año, con relación a la Obra o acción realizada, durante el año 2020**.**

(7) Beneficiarios: Registrar el número de beneficiarios con la obra o acción realizada**.**

VIII.4 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 México
Unidad Responsable del Gasto: (1)
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
6d Clasificación de Servicios Personales por Categoría
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020
(Pesos)

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado (2)	Ampliaciones/ Reducciones (3)	Modificado (4)	Devengado (5)	Pagado (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: _____
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: _____
Nombre, Cargo y Firma

Objetivo:

Conocer el ejercicio de los egresos presupuestarios de conformidad con los Artículos 4 y 58 de la LDF de dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones 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, publicados en el DOF el 11 de octubre de 2016.

- ✓ 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 delegaciones 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 2020.

(5) **Devengado**: Registrar el presupuesto devengado al cierre del ejercicio 2020.

(6) **Pagado**: Registrar el presupuesto pagado al cierre del ejercicio 2020.

(7) **Subejercicio:** Registrar el importe obtenido de la diferencia entre el Egreso Modificado y el Egreso Devengado al cierre del ejercicio 2020.

DIRECTORIO

NOMBRE/ CORREO ELECTRÓNICO	CARGO	TELÉFONO 5134 2500	DOMICILIO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INTEGRACIÓN DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS			
Elizabeth Medina Martínez emedinam@finanzas.cdmx.gob.mx emedinam.sefin@gmail.com	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.
Ariadne Judith López Ríos ajlopez@finanzas.cdmx.gob.mx ajudithlpz@gmail.com	Subdirectora de Integración de Informes Financieros, Programático Presupuestales y Cuenta Pública "A"	Ext. 5359	
Josué Nolasco Castro jnolasco@finanzas.cdmx.gob.mx josue.nolasco82@gmail.com	J.U.D. de Análisis e Integración de Informes "A"	Ext. 5358	
María Elizabeth Ángeles Lugo meangeles@finanzas.cdmx.gob.mx elizabeth.angeles2286@gmail.com	J.U.D. de Análisis e Integración de Informes "B"	Ext. 5353	
Jorge Hipólito Mendoza jhipolito@finanzas.cdmx.gob.mx hipolitojm1115@gmail.com	Subdirector de Integración de Informes Financieros, Programático Presupuestales y Cuenta Pública "B"	Ext. 5356	
Tania Nayeli Galaviz Maldonado tgalaviz@finanzas.cdmx.gob.mx. jud.c.finanzas@gmail.com	J.U.D. de Análisis e Integración de Informes "C"	Ext. 5361	
Andrés Javier Ramírez jramireza@finanzas.cdmx.gob.mx ajr071187@gmail.com	J.U.D. de Análisis e Integración de Informes "D"	Ext. 5446	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE			
Elizabeth de la Luz Barragán Vargas ebarragan@finanzas.cdmx.gob.mx elizarey2005@yahoo.com.mx	Directora Ejecutiva de Armonización Contable	Ext. 5248 Cel: 55-2253-7536	Viaducto Rio de la Piedad, No. 515, piso 2, Col. Granjas México, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400.
Brenda Monroy Vargas bmonroy@finanzas.cdmx.gob.mx bmonroysaf@gmail.com	Subdirectora de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera “A”	Ext. 5250 Cel: 55-4143-6852	
Alma Rosa Ugalde Martínez arugalde@finanzas.cdmx.gob.mx almaumartinez@hotmail.com	J.U.D. de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera “A”	Ext. 5251 Cel: 55-2251-5302	
Juan José Campa Rangel jrangel0710@hotmail.com	Enlace de Análisis de Información Contable y Financiera “A”	Ext. 5322 Cel: 55-1231-8077	
Yazmín Gabriela Aguirre Villa yaguirre@finanzas.cdmx.gob.mx yazminse12@gmail.com	J.U.D. de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera “B”	Ext. 5259 Cel: 55-5966-2942	
Juan Luis Cruz Gómez jcgomez@finanzas.cdmx.gob.mx jgomez0202@hotmail.com	Enlace de Análisis de Información Contable y Financiera “C”	Ext. 5252 Cel: 55-2755-4346	
Cruz Evelia Pérez Solano ceperez@finanzas.cdmx.gob.mx ceperezsubdireccionb@gmail.com	Subdirectora de Análisis, Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera “B”	Ext. 5260 Cel: 55-3849-7264	
Gabriela Villa Don Pablo gvilla@finanzas.cdmx.gob.mx gvilladonpablo@yahoo.com.mx	J.U.D. de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera “C”	Ext. 5253 Cel: 56-1164-8081	
Anahi Lizeth Flores Hernández lfhernandez@finanzas.cdmx.gob.mx alflores_h@hotmail.com	Enlace de Análisis de Información Contable y Financiera “D”	Ext. 5261 Cel: 55-6146-5626	
Francisco Mancera Jiménez fmancera@finanzas.cdmx.gob.mx fcomancera48@gmail.com	J.U.D. de Seguimiento y Control de Información Contable y Financiera “D”	Ext. 5205 Cel: 55-9188-0050	
Gabriela Martínez Hernández gmartinezh@finanzas.cdmx.gob.mx gabrielamtzegresos@gmail.com	Enlace de Análisis de Información Contable y Financiera “B”	Ext. 5257 Cel: 55-8048-1731	

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS