



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

# GUÍA GENERAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA 2025





<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>I. Ámbito de aplicación</b>	<b>5</b>
<b>II. Marco normativo</b>	<b>5</b>
<b>III. Entrega de la información</b>	<b>7</b>
III.1. Plazo	7
III.2. Áreas para entrega	7
III.3 Atención a dudas sobre la entrega de la información	7
<b>IV. Información presupuestaria</b>	<b>8</b>
IV.1. Cumplimiento de la Normatividad Local	8
IV.1.1. Formatos requeridos	11
Matriz de Control	11
Carátula	12
Egresos por Capítulo de Gasto (ECG)	13
Egresos con Recursos de Aplicación Automática (E-RAA)	15
Egresos con Recursos Fiscales (E-RFI)	16
Egresos con Recursos de Crédito (E-RCR)	17
Egresos con Recursos Federales (E-RFE)	18
Egresos con Recursos Propios (E-RPR)	20
Evolución Programático-Presupuestal por Categoría Programática (EPPCP)	21
Avance Presupuestal del Fondo Adicional de Financiamiento de las Alcaldías (AP-FAFA)	23
Avance Presupuestal por Programa Presupuestario (AP-PP)	25
Programas que Otorgan Subsidios y Apoyos a la Población (SAP)	27
Ayudas, Donativos y Subsidios (ADS)	29
Presupuesto Participativo Para las Alcaldías (PPA)	31
Remanentes de Ejercicios Anteriores (REA)	32
Remanentes de Ejercicios Anteriores (REA-1)	34
Reintegros del Ejercicio Anterior (REA-2)	35
Adecuaciones Presupuestales (AP)	37
Recursos Resultado De La Aplicación De Medidas De Austeridad (R-RAMA)	39
Acciones Realizadas en Materia de Derechos Humanos (AR-DH)	40
Fideicomisos Constituidos (FIC)	43
Adecuaciones Presupuestales por Capítulo de Gasto (ADPR)	45
Flujo de Efectivo (FE)	46
IV.2. Informe de Resultados	49
<b>V. Información para cumplir con el Título Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental</b>	<b>53</b>
V.1. Consideraciones generales para el llenado de los formatos	54
Estado Analítico de Ingresos (EP-01)	55
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. Clasificación Administrativa (EP-02)	57
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. Clasificación Económica (Por Tipo de Gasto) (EP-03)	58
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) (EP-04)	59



Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. Clasificación Funcional (Finalidad y Función) (EP-05) .....	62
Endeudamiento (EP_06) .....	64
Intereses de la deuda (EP_07) .....	65
Indicadores de Postura Fiscal (EP_08) .....	66
Gasto por Categoría Programática (EP-09) .....	68
Indicadores Asociados a Programas Presupuestarios (IAPP) .....	70
Programas y Proyectos de Inversión (PPI) .....	72
<b>VI. Información para cumplir con el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental 74</b>	
Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones (RED) .....	74
Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) .....	79
Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado y Reintegros .....	80
Montos que Reciban Obras y Acciones a Realizar con el FAIS .....	82
<b>VII. Información para cumplir con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios .....</b>	<b>83</b>
Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos (Formato 3) .....	84
Balance Presupuestario (Formato 4) .....	86
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Formato 6a) .....	91
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado. Clasificación Administrativa (Formato 6b) .....	94
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado. Clasificación Funcional (Finalidad y Función) (Formato 6c) .....	96
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado Clasificación de Servicios Personales por Categoría (Formato 6d) .....	98



## 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 2025.

Con la Guía se establecen las especificaciones de la Información Financiera, Presupuestal, y Programática que las Unidades Responsables de Gasto deben generar para su envío a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, conforme al calendario establecido en ella y que servirán para la integración de la Cuenta Pública de la Ciudad de México 2025.

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

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

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

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



## **I.      Ámbito de aplicación**

La presente guía se elabora para solicitar la información que debe presentar cada una de las Unidades Responsables del Gasto de la Administración Pública correspondiente a la Ciudad de México para la integración de la Cuenta Pública 2025, con la finalidad de dar cumplimiento al Acuerdo por el que se Armoniza la Estructura de las Cuentas Públicas, emitido por el Consejo Nacional de Armonización.

## **II.     Marco normativo**

### **Constitución**

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

### **Leyes**

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

### **Reglamentos**

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

### **Clasificadores presupuestarios**

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

### **Cuenta Pública**

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

### **Criterios**

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



### **Transparencia**

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

### **Acuerdos**

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



### III. Entrega de la información

#### III.1. Plazo

Con el fin de cumplir con los plazos establecidos en las normas para la Cuenta Pública, la información a que se refiere esta guía deberá entregarse a más tardar el **lunes 23 de marzo de 2026, esta fecha será aplicable a todos los entes de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.**

#### III.2. Áreas para entrega

Área	Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto
Correo electrónico	<a href="mailto:cuentapublicapresupuestal25@gmail.com">cuentapublicapresupuestal25@gmail.com</a>	<a href="mailto:pbr-sed@finanzas.cdmx.gob.mx">pbr-sed@finanzas.cdmx.gob.mx</a> <a href="mailto:cdgppceg24@finanzas.cdmx.gob.mx">cdgppceg24@finanzas.cdmx.gob.mx</a>
Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de la Norma Local</li> <li>Cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental</li> <li>Información en atención a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Avance Presupuestal y de Indicadores <ul style="list-style-type: none"> <li>Apartado 1</li> <li>Apartado 2</li> </ul> </li> </ul>

#### III.3 Atención a dudas sobre la entrega de la información

La Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas está atenta para resolver dudas sobre el llenado de formatos en las siguientes áreas:

- De la **Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas**, para los formatos con información presupuestaria, considerados en las **secciones IV.1, V, VI y VII de esta guía, se podrá comunicar al correo [cuentapublicapresupuestal25@gmail.com](mailto:cuentapublicapresupuestal25@gmail.com) :**

Nombre	Alejandra Rojas Navarro
Cargo	Directora Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas
Teléfono	5551342500 Ext. 5354 y 5355
Nombre	Ismael Dehesa Ramírez
Cargo	Subdirector de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "A"
Teléfono	5551342500 Ext. 5255
Nombre	Santiago San Román Nava
Cargo	Subdirector de Integración de Informes Financieros, Programático-Presupuestales y Cuenta Pública "B"
Teléfono	5551342500 Ext. 5353
Nombre	Claudia Ivette Del Rio Estudillo
Cargo	Jefa de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "A"
Teléfono	5551342500 Ext. 5446





Nombre	Noemi Campos Lugo
Cargo	Jefa de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "B"
Teléfono	5551342500 Ext. 5356
Nombre	Josué Bazán Pérez
Cargo	Enlace de Análisis de Información Contable y Financiera "B"
Teléfono	5551342500 Ext. 5359

- De la **Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto**, para el Informe de Resultados a que se refiere la **sección IV.2** de esta guía, se podrá comunicar al correo [pbr\\_sed@finanzas.cdmx.gob.mx](mailto:pbr_sed@finanzas.cdmx.gob.mx) :

Nombre	Nelly Esmeralda Linares Sánchez
Cargo	Directora Ejecutiva de Seguimiento y Evaluación del Gasto
Teléfono	5551342500 Ext. 5238
Nombre	Ixhel Solano Mercado
Cargo	Directora de Evaluación del Desempeño
Teléfono	5551342500 Ext. 5245

#### IV. Información presupuestaria

La información para la integración de la Cuenta Pública se estructura en una carátula que identifica a la Unidad Responsable de Gasto y diversos formatos para recabar datos cuantitativos y cualitativos sobre la ejecución del presupuesto aprobado durante el ejercicio fiscal que se informa, que permitirán rendir cuentas conforme a lo establecido por los ordenamientos federales y locales de la materia.

##### IV.1. Cumplimiento de la Normatividad Local

Los formatos que integran este apartado tienen como finalidad dar cumplimiento a la normatividad local, principalmente a la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. En ese sentido, en el presente apartado se solicita información presupuestal, en donde se consideran los principales resultados obtenidos por las Unidades Responsables del Gasto durante el ejercicio fiscal 2025, así como las principales acciones realizadas, el destino del gasto, las explicaciones a las variaciones de los presupuestos. Los formatos y la aplicabilidad de los mismos, es la siguiente:





**FORMATOS PARA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA**

No.	Formatos		Entidad Gubernamental							
			Poder Ejecutivo	Deuda	Tesorería	Sector Paraestatal	RFC GDF	Órgano Autónomo	Poder Legislativo	Poder Judicial
1	ECG	Egresos por Capítulo de Gasto	X	X	X	X	X	X	X	X
2	E-RAA	Egresos con Recursos de Aplicación Automática	X	X	X					
3	E-RFI	Egresos con Recursos Fiscales	X	X	X	X	X	X	X	X
4	E-RCR	Egresos con Recursos de Crédito	X	X	X	X	X	X	X	X
5	E-RFE	Egresos con Recursos Federales	X	X	X	X	X	X	X	X
6	E-RPR	Egresos con Recursos Propios				X	X	X	X	X
7	EPPCP	Evolución Programático-Presupuestal por Categoría Programática						X	X	X
8	AP-FAFIA	Avance Presupuestal del Fondo Adicional de Financiamiento de las Alcaldías	X							
9	AP-PP	Avance Presupuestal por Programa Presupuestario	X	X	X	X	X			
10	SAP	Programas que Otorgan Subsidios y Apoyos a la Población	X			X	X			
11	ADS	Ayudas, Donativos y Subsidios	X			X	X	X	X	X
12	PPA	Presupuesto Participativo para las Alcaldías	X							
13	REA	Remanentes de Ejercicios Anteriores	X	X	X	X	X			
14	REA-1	Remanentes de Ejercicios Anteriores						X	X	X
15	REA-2	Reintegros del Ejercicio Anterior						X	X	X
16	AP	Adecuaciones Presupuestales	X	X	X	X	X			
17	R-RAMA	Recursos Resultado de la Aplicación de Medidas de Austeridad	X			X	X	X	X	X
18	AR-DH	Acciones Realizadas en Materia de Derechos Humanos	X			X	X	X	X	X
19	FIC	Fideicomisos Constituidos	X	X	X	X	X	X	X	X
20	ADPR	Adecuaciones Presupuestales por Capítulo de Gasto						X	X	X
21	IAPI	Informe de Avance Presupuestal y de Indicadores. Apartado 1 y 2.	X	X	X	X	X			
22	FE	Flujo de Efectivo				X				



#### IV.1.1. Consideraciones generales para el llenado de los formatos

1. Las cifras que se utilicen, deben ser las conciliadas con la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente.
2. El documento deberá firmarse por la persona titular de la URG y la persona responsable de los recursos, conforme lo establece el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
3. La firma de la persona Titular de la URG deberá registrarse únicamente en la carátula del informe.
4. En el resto de los formatos deberán firmarse solo por las personas responsables de su elaboración y autorización. En este sentido, al pie del formato, se solicita incluir dos firmas con los respectivos nombres y cargos: de la persona responsable de su elaboración y de quien autorizó. En este último caso, se sugiere que firme la Dirección General de Administración o su equivalente.
5. La información deberá enviarse en archivo Excel y PDF (debidamente firmada y rubricada), al correo electrónico establecido de acuerdo al tipo de información; esto con fundamento en lo establecido en el "Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de abril de 2020, asimismo deberá entregarse en forma impresa a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas y a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, según corresponda.
6. En lo relativo a la **sección IV.2.1.**, los montos presupuestales deben presentarse en pesos con dos decimales, alineados a la derecha. 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 Roboto, tamaño 14. Asimismo, en la redacción de la información cualitativa, se requiere utilizar mayúsculas y minúsculas, según corresponda.
9. Dado que el Informe de Cuenta Pública que presenta cada URG, es un documento que se pone a disposición de la población en general, se requiere utilizar un lenguaje accesible a esta. Además, se deberá utilizar un lenguaje incluyente.
10. En este mismo sentido, es necesario verificar que tanto los documentos impresos, como los electrónicos sean legibles, y consistentes entre sí.
11. Los formatos que no sean utilizados por la URG deberán rotularse con la leyenda "No Aplica". En este caso, con excepción de la clave y nombre de la URG, ningún dato deberá ser introducido en el cuerpo del formato.
12. Las explicaciones a las variaciones financieras y físicas, así como en la exposición de las acciones realizadas, no incluirán los números de afectaciones, ni los números y denominaciones de partidas presupuestales, sino el rubro específico de gasto que se esté explicando.
13. La información que se proporcione deberá ser congruente con la reportada en otros informes oficiales. Asimismo, 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 información consignada en este reporte es responsabilidad de la Unidad Ejecutora de Gasto.
14. La normatividad aplicable será la vigente para el ejercicio fiscal 2025.



#### IV.1.1. Formatos requeridos

**Nota:** Las imágenes presentadas en la presente guía constituyen ejemplos ilustrativos de los formatos descargados de internet. Es importante destacar que dichos formatos serán requisitados según la aplicabilidad correspondiente al tipo de Unidad Responsable del Gasto.

#### Matriz de Control

##### Criterios específicos de llenado:

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

MATRIZ DE CONTROL DEL INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA 2025						
Unidad Responsable del Gasto:						
Fecha de Elaboración:						
Formato	Nombre	Entregable				Observación
		Formatos Físicos		Medio Magnético		
		Aplica	No Aplica	Excel	Pdf	
CARÁTULA	CARÁTULA DEL INFORME					
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					
AP-FAFA	AVANCE PRESUPUESTAL DEL FONDO ADICIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LAS ALCALDÍAS					
AP-PP	AVANCE PRESUPUESTAL POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO					
SAP	PROGRAMAS QUE OTORGAN SUBSIDIOS Y APOYOS A LA POBLACIÓN					
ADS	AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS					
PPA	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PARA LAS ALCALDÍAS					
REA	REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES					
AP	ADECUACIONES PRESUPUESTALES					
R-RAMA	RECURSOS RESULTADO DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD					
AR-DH	ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS					

Elaboró : \_\_\_\_\_

Nombre, Cargo y Firma

Autorizó : \_\_\_\_\_

Nombre, Cargo y Firma

##### Instrucciones de llenado:

- Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.
- Fecha de elaboración: Incluir la fecha en la que se elaboró el Informe, en caso de modificación, se deberá actualizar la fecha.
- Formato y Nombre: El nombre del Formato que integra el Informe de Cuenta Pública 2025.
- Entregable: En este apartado se deberá señalar con una "X" los Formatos que, sí aplican o no, según sea el caso, así también indicar la información que se entrega en formato Excel y en PDF.
- Observación: En caso necesario, indicar un comentario respecto de los formatos que serán presentados.
- Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública responsable del manejo de los recursos financieros de la URG, así como su firma autógrafa o electrónica.



## Carátula

### Criterios específicos de llenado:

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



## CUENTA PÚBLICA

2025

### Correspondiente a la Unidad Responsable de Gasto

-

Titular:

Nombre:

Cargo:

Firma

Responsable:

Nombre:

Cargo:

Firma

### Instrucciones de llenado:

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



## Egresos por Capítulo de Gasto (ECG)

### Objetivo:

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

### Criterios específicos de llenado:

- Este formato será llenado por todas las unidades responsables del gasto.
- Las cifras deben desglosarse a nivel capítulo, clasificados, según su naturaleza, en Gasto Corriente y Gasto de Capital. Es necesario incluir totales a nivel Gasto Corriente, Gasto de Capital y Total URG.
- En el caso del Gasto de Capital, deberán separarse, cuando así sea el caso, todos los capítulos con Tipo de Recurso 2 (es decir, no concentrar en el capítulo 6000 el presupuesto de los capítulos 1000, 2000 y 3000).
- Las explicaciones a las variaciones presupuestales deben responder a las siguientes preguntas:
  - ✓ ¿Cuál es la situación que originó el mayor o menor ritmo de gasto?
  - ✓ ¿Cuáles son los materiales, servicios, bienes y obras adicionales que se adquirieron o contrataron, o en su defecto, cuáles fueron los que se dejaron de adquirir o contratar total o parcialmente (estos insumos son los que se adquieren o contratan a través de las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente), y en qué cantidad?  
Por ejemplo: "Se adquirió un mayor número de vacunas, medicamentos y material para radiografías, por el crecimiento de la demanda de estos insumos en las unidades hospitalarias" ó "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).
  - ✓ ¿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.



UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO:		ECG EGRESOS POR CAPÍTULO DE GASTO							
Capítulo	Presupuesto						Importe de la Variación [d-a] [d-b]	Explicación a las Variaciones	
	Aprobado [a]	Modificado [b]	Comprometido [c]	Devengado [d]	Ejercido [e]	Pagado [f]		A) Del Devengado respecto del Aprobado.	B) Del Devengado respecto del Modificado.
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
Gasto Corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
1000							0.00 A)		
							0.00 B)		
2000							0.00		
							0.00		
3000							0.00		
							0.00		
4000							0.00		
							0.00		
7000							0.00		
							0.00		
8000							0.00		
							0.00		
9000							0.00		
							0.00		
Gasto de Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
1000							0.00 A)		
							0.00 B)		
2000							0.00		
							0.00		
3000							0.00		
							0.00		
4000							0.00		
							0.00		
5000							0.00		
							0.00		
6000							0.00		
							0.00		
7000							0.00		
							0.00		
8000							0.00		
							0.00		

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

#### 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 2025, así como el presupuesto modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado al cierre del ejercicio, previamente conciliado con la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente, para cada uno de los capítulos de referencia.
4. Importe de la Variación: En cada capítulo, en el inciso A), anotar el monto que resulta de restar al presupuesto devengado el aprobado, y en el inciso B), anotar el monto que resulta de restar al presupuesto devengado el modificado, para cada uno de los capítulos. En el caso de que la variación sea negativa, anotar el monto entre paréntesis.
5. Inciso A) Explicación a la variación del devengado respecto del aprobado: Profundizar sobre las causas de la variación registrada tanto en los capítulos de Gasto Corriente como en Gasto de Capital. Para ello, se deberá considerar los criterios estipulados para este formato.
6. Inciso B) Explicación a la variación del devengado respecto del modificado: Profundizar sobre las causas de la variación registrada tanto en los capítulos de Gasto Corriente como en Gasto de Capital. Para ello, se deberán considerar los criterios estipulados para este formato.
7. Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
8. Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública responsable del manejo de los recursos financieros de la URG, así como su firma autógrafa o electrónica.

### Egresos con Recursos de Aplicación Automática (E-RAA)

Objetivo:

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

Criterios específicos de llenado:

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

[illegible]

Instrucciones de llenado:

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



### Egresos con Recursos Fiscales (E-RFI)

Objetivo:

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

Criterios específicos de llenado:

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

[illegible]

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Instrucciones de llenado:

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

### Egresos con Recursos de Crédito (E-RCR)

Objetivo:

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

Criterios específicos de llenado:

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

[illegible]

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

**Instrucciones de llenado:**

1. Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.
2. Estructura Funcional-Programática: Señalar, las claves que identifican a la Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF), Actividad Institucional (AI) y Programa Presupuestario (PP), conforme a la estructura programática vigente.
3. Py: Registrar la clave del Proyecto financiado con recursos de crédito. En este sentido, podrá registrarse más de un proyecto financiado con recursos de crédito.
4. Denominación Py: Incluir la denominación del Proyecto conforme a la estructura programática vigente.
5. Resultado Presupuestal: Registrar el presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado autorizado al cierre del ejercicio. Se sugiere conciliar con la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente. Asimismo, efectuar la suma a nivel Total URG.
6. Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
7. Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.



## Egresos con Recursos Federales (E-RFE)

### Objetivo:

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

### Criterios específicos de llenado:

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

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO :									
FONDO :									
Presupuesto						Avance (%)			
Aprobado	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	(Devengado / Aprobado)*100	(Devengado / Modificado)*100	(Ejercido / Aprobado)*100	(Ejercido / Modificado)*100
Explicación a la Variación del Presupuesto Devengado respecto del Modificado:									
Principales Acciones Realizadas con Recursos de Origen Federal:									

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

### Instrucciones de llenado:

1. Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.
2. Nombre del Fondo, Convenio o Subsidio: Especificar el nombre completo del fondo, convenio o subsidio; en caso de que se trate de rendimientos financieros o remanentes, se debe señalar entre paréntesis.
3. Presupuesto: Registrar el presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado autorizados al cierre del ejercicio. Asimismo, efectuar la suma a nivel Total URG.



4. Avance %: Incluir el avance porcentual referente al presupuesto devengado respecto al aprobado, presupuesto devengado con respecto al modificado, presupuesto ejercido con respecto al aprobado y presupuesto ejercido con respecto al modificado.
5. Explicación a la variación del presupuesto devengado respecto del modificado: Profundizar sobre las causas de la variación registrada. Para ello, se deberán considerar los criterios estipulados para este formato.
6. Principales acciones realizadas con recursos de origen federal: Describir por cada fondo, convenio, subsidio o participaciones los principales programas o proyectos de inversión, por su monto presupuestal e impacto social y económico al período, en el caso de obras de infraestructura educativa, de salud, vivienda, vialidades, red de drenaje, mejoramiento de espacios públicos, entre otros, describir el nombre, ubicación y avance del proyecto, señalando si se trata de proyectos multianuales, cuando sea el caso, así como su beneficio social. Para el caso de las adquisiciones de bienes como: equipos de seguridad, médico, educativo, de transporte, entre otros, precisar el tipo de bien y su utilidad en la operación de la URG. Si se trata de Gasto Corriente mencionar las acciones o programas que se están ejecutando con este tipo de recursos. La información se presentará a nivel global para cada fondo, convenio, subsidio o participación.
7. Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
8. Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.

### Egresos con Recursos Propios (E-RPR)

Objetivo:

Captar información cuantitativa sobre los resultados programático-presupuestales de las actividades institucionales que fueron financiadas con recursos de ingresos propios.

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 ingresos propios en alguno de sus momentos contables.

[illegible]

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Instrucciones de Llenado:

1. Unidad Responsable del Gasto: Este formato será llenado por todas las unidades responsables del gasto, indicando clave y denominación.
2. Área Funcional: Señalar Área funcional; Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF), Actividad Institucional (AI) y Programa Presupuestario (PP).
3. Denominación PP: Incluir la denominación completa, 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 las sumas a nivel FI, F, SF y Total URG.
6. Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
7. Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública responsable del manejo de los recursos financieros de la URG, así como su firma autógrafa o electrónica.



## Evolución Programático-Presupuestal por Categoría Programática (EPPCP)

### Objetivo:

Captar información cuantitativa sobre la evolución programático-presupuestal de los programas presupuestarios, 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:

- Se deberán de reportar todos los programas presupuestarios.

EPPCP EVOLUCIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA											
Unidad Responsable del Gasto:											
FI	F	SF	PP	Denominación						Unidad de Medida	
Metas				Presupuesto							
Original	Modificada	Alcanzada	ICMP (%)	Aprobado	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	ICPP (%)	IARCM (%)
Objetivo:											
Acciones Realizadas:											
Causas de las variaciones del Índice de Aplicación de Recursos para la Consecución de Metas (IARCM)											
Elaboró:				Autorizó:							
Nombre, Cargo y Firma				Nombre, Cargo y Firma							

### Instrucciones de Llenado:

- Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.
- Claves: Señalar, las claves que identifican la Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF), Programa Presupuestario (PP) y Unidad de Medida, conforme a la estructura programática vigente.
- Metas: Registrar las metas original, modificada y alcanzada del Programa Presupuestario al cierre del ejercicio fiscal.
- 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.
- Presupuesto: Registrar el presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado al cierre del ejercicio fiscal.
- 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).
- 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).
- Objetivo: Señalar el objetivo principal previsto para 2025 del programa presupuestario, acción, programa o proyecto reportado, así como sus principales características.



9. Acciones Realizadas: Describir cuáles son los principales productos o servicios otorgados con la ejecución del programa presupuestario, acción, programa o proyecto. En el caso del gasto de inversión destacar aquellos proyectos que, por su monto presupuestal e impacto social y económico, fueron ejecutados en 2025, 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. Señalar su ubicación geográfica, procesos, especificaciones técnicas, entre otros datos que se consideren de relevancia.
10. 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.
11. Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
12. Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.



### Avance Presupuestal del Fondo Adicional de Financiamiento de las Alcaldías (AP-FAFA)

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 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 2025.

[illegible]

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Instrucciones de Llenado:

1. Alcaldía: Señalar la clave y denominación.
2. Estructura valor público: Señalar, las claves que identifican el Eje, sub eje, sub sub eje, correspondiente al Programa de Gobierno 2025-2030.
3. Área Funcional: Registrar Finalidad, Función, Subfunción, Actividad Institucional y Programa Presupuestario.
4. Denominación del proyecto aprobado: Incluir la denominación del Proyecto aprobado.
5. Presupuesto: Registrar el presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado autorizados al cierre del ejercicio. Asimismo, efectuar la suma a nivel Total URG.
6. Avance % Devengado / Modificado \*100: Registrar el avance porcentual del Presupuesto Devengado con respecto al Modificado.
7. 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 cierre del periodo, 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.

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

### Avance Presupuestal por Programa Presupuestario (AP-PP)

Objetivo:

Captar información cuantitativa sobre la evolución presupuestal de las Áreas Funcionales contenidas en el Programa Operativo Anual autorizado.

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 2025 y aquellas que se hayan adicionado a su Estructura Programática.

[illegible]

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre Cargo y Firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Instrucciones de llenado:

1. Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.
2. Estructura Funcional-Programática: Señalar, las claves que identifican la Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF), Actividad Institucional (AI) y Programa Presupuestario (PP), conforme a la estructura programática vigente.
3. Denominación PP: Incluir la denominación del Programa Presupuestario conforme a la estructura programática vigente.
4. Presupuesto: Registrar, en pesos con dos decimales, el presupuesto Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado, para cada Programa Presupuestario.
5. Avance (Devengado/Aprobado) \*100: Permite determinar el avance presupuestal del presupuesto Devengado respecto del Aprobado, al cierre del periodo.
6. Avance (Ejercido/Aprobado) \*100: Permite determinar el avance presupuestal del presupuesto Ejercido respecto del Aprobado, al cierre del periodo.



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

### Programas que Otorgan Subsidios y Apoyos a la Población (SAP)

Objetivo:

Identificar el monto destinado por cada URG a ayudas, donativos y subsidios, desglosado por tipo de beneficiarios.

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 registrada en el formato ADS.

[illegible]

1/ Se refiere a programas 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

Instrucciones de Llenado:

1. Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.
2. Área Funcional: Señalar, las claves que identifican la Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF), Actividad Institucional (AI) y Programa Presupuestario (PP), conforme a la estructura programática vigente.
3. Denominación del Programa: Incluir la denominación del Programa Presupuestario conforme a la estructura programática vigente.
4. 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.
5. Alcaldía: Destacar la cobertura territorial, que abarca el subsidio o ayuda, indicando la Demarcación Político Administrativa.
6. Colonia: Destacar la cobertura territorial, que abarca el subsidio o ayuda, indicando el desglose de las colonias donde se entregan los subsidios y apoyos a la población.
7. Tipo de Beneficiario: Especificar la población (persona, grupo, asociación o empresa) a las cuales se les brinda el apoyo.
8. Total de Beneficiarios: Indicar el número de personas, grupos, asociaciones o empresas a las cuales se están asignando los recursos, desagregando por alcaldía y colonia.
9. Presupuesto: Registrar el presupuesto aprobado en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025, y el monto modificado y ejercido al finalizar el ejercicio de referencia para la consecución del programa definido, desglosado por alcaldía y colonia.



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

## Ayudas, Donativos y Subsidios (ADS)

Objetivo:

Identificar el monto destinado por cada URG de ayudas, donativos y subsidios, desglosado por área funcional y 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?

[illegible]

1/ Tipo de Beneficiario sea persona, grupo, asociación o empresa.

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Instrucciones de Llenado:

1. Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.
2. Área Funcional: Señalar, las claves que identifican la Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF), Actividad Institucional (AI) y Programa Presupuestario (PP), conforme a la estructura programática vigente.
3. Clave y Denominación de la Partida Específica: Registrar las claves y denominaciones de las partidas específicas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno de la Ciudad de México vigente, que integran el capítulo 4000.
4. Tipo de Beneficiarios: Especificar la población objetivo (persona, grupo, asociación o empresa) a las cuales se proporcionaron ayudas, donativos o subsidios.
5. Total de Beneficiarios: Indicar el número de personas, grupos, asociaciones o empresas a las cuales se asignaron los recursos.





6. Presupuesto: Registrar el presupuesto aprobado, modificado y ejercido al cierre del ejercicio fiscal 2025, previamente conciliado con la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente.
7. 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.
8. Total URG: Registrar la suma total del presupuesto aprobado, modificado y ejercido a nivel URG.
9. Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
10. Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.

## Presupuesto Participativo Para las Alcaldías (PPA)

Objetivo:

Identificar los proyectos ejecutados en el marco del Presupuesto Participativo.

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 financieros y de proyectos no podrán ser superiores al 100%.

[illegible]

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Instrucciones de Llenado:

1. Alcaldía: Clave y denominación.
2. Unidad Territorial: Registrar la clave y denominación de la unidad Territorial donde se desarrollan los proyectos.
3. Proyecto Ganador: Registrar el Número y Nombre del proyecto ganador.
4. Proyecto Sustituto: En caso que el proyecto ganador ya no se realice o se sustituya, indicar el nombre del proyecto, así como el número de oficio en donde se indica el cambio.
5. Avance en la Ejecución del Proyecto (%): Registrar el avance en la ejecución del proyecto ganador.
6. Capítulo de Gasto: Registrar el capítulo de gasto, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
7. Presupuesto: Registra el presupuesto Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado para cada uno de los proyectos.
8. Variación %: Es el porcentaje del presupuesto devengado respecto del aprobado y presupuesto devengado respecto del modificado.
9. Total URG: Registrar la suma total del presupuesto Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado a nivel URG.
10. Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
11. Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.

### Remanentes de Ejercicios Anteriores (REA)

Objetivo:

Conocer el monto de los reinantes de ejercicios anteriores, sus rendimientos financieros y el destino de estos recursos.

Criterios específicos de llenado:

- Las URG que hayan financiado durante 2025 parte o todas sus acciones con remanentes de ejercicios anteriores a dicho año, deberán de registrar este formato.
- Deberá registrarse en todos los casos la fuente de financiamiento.

[illegible]

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

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

### Remanentes de Ejercicios Anteriores (REA-1)

Objetivo:

Conocer el monto de los remanentes de ejercicios anteriores, sus rendimientos financieros y el destino de estos recursos.

Criterios Específicos de Llenado:

- Las Unidades Responsables del Gasto que hayan financiado durante 2025 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.

[illegible]

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Instrucciones de Llenado:

1. Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.
2. FI: Anotar la clave de la Finalidad de acuerdo con la clave presupuestaria vigente.
3. F: Anotar la clave de la Función, de acuerdo con la clave presupuestaria vigente.
4. Año del Recurso: Anotar el año al que corresponde el remanente que se reporta.
5. Monto del Remanente: Registrar los recursos que se hayan regularizado e incorporado al presupuesto de la URG correspondientes a ejercicios anteriores.
6. Rendimientos Financieros: Registrar los rendimientos financieros que hayan generado los remanentes.
7. Fuente de Financiamiento: Anotar la fuente de financiamiento, es decir, si se trata de recursos fiscales, propios, federales, entre otros. En el caso de los federales especificar el fondo, convenio o subsidio al que correspondan, por ejemplo: FAFEF, FORTAMUN, FAM, FASSA, FASP, entre otros.
8. Destino del Gasto: Mencionar a qué proyectos, acciones o programas se han orientado los recursos de esta naturaleza.
9. Total URG: Registrar la suma total del presupuesto a nivel URG.
10. Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
11. Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública responsable del manejo de los recursos financieros de la URG, así como su firma autógrafa o electrónica.

### Reintegros del Ejercicio Anterior (REA-2)

Objetivo:

Conocer el monto de los reintegros del ejercicio anterior, sus rendimientos financieros, así como las causas que los generaron

Criterios Específicos de Llenado:

- Los Órganos de Gobierno o Autónomos que reintegren recursos del ejercicio anterior deberán de registrar este formato.
- En todos los casos debe de registrarse la fuente de financiamiento de los recursos que se reintegraron a la Secretaría de Administración y Finanzas o en su caso a la Federación.

[illegible]

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

**Instrucciones de Llenado:**

1. Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.
2. FI: Anotar la clave de la Finalidad, de acuerdo con la clave presupuestaria vigente.
3. F: Anotar la clave de la Función, de acuerdo con la clave presupuestaria vigente.
4. Reintegro: Registrar los recursos no devengados al 31 de diciembre del ejercicio anterior que se hayan reintegrado a la Secretaría de Administración y Finanzas o a la Federación.
5. Rendimientos Financieros: Registrar los rendimientos financieros generados por los recursos reintegrados.
6. Fuente de Financiamiento: Anotar la fuente de financiamiento, es decir, si se trata de recursos fiscales o federales. En el caso de los federales especificar el fondo o convenio al que correspondan.
7. Causas del Reintegro: Mencionar las causas que originaron que los recursos se hayan reintegrado.
8. Total URG: Registrar las sumas del monto del remanente y de rendimientos financieros a nivel total del Órgano de Gobierno o Autónomo.



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





## Adecuaciones Presupuestales (AP)

### Objetivo:

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

### Criterios específicos de llenado:

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

ADECUACIONES PRESUPUESTALES					
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO :					
Aprobado	Modificado	Variación %: ((Modificado/Aprobado)-1)*100			
SIN RECURSOS ASIGNADOS DE ORIGEN					
Número de Afectación	Destino del Gasto	Ampliación	Reducción	Causas de las Adecuaciones al Presupuesto	Impacto al Cumplimiento de Metas

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

### Instrucciones de llenado:

1. Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.
2. Presupuesto Aprobado: Registrar las cifras en pesos con dos decimales del presupuesto Aprobado.
3. Presupuesto Modificado: Registrar las cifras en pesos con dos decimales del presupuesto Modificado.
4. Variación %: ((Modificado/Aprobado)-1)\*100.
5. Número de Afectación: Registrar el número de la afectación correspondiente, registrada en el SAP-GRP.
6. Destino del Gasto: Incluir la clave y denominación completa del Destino de Gasto correspondiente a la afectación.
7. Ampliación: Incluir el monto de la ampliación autorizada correspondiente.
8. Reducción: Incluir el monto de la reducción autorizada entre paréntesis.
9. Causas de las Adecuaciones al Presupuesto: Detallar, para cada adecuación, los trabajos o acciones que se realizaron o se dejaron de realizarse total o parcialmente, así como Fuente de Financiamiento, sus fechas de inicio, conclusión y su localización, según corresponda. Para el caso de los trabajos o actividades que se financiarán con recursos federales se deberá especificar el fondo federal (Incluir la



clave y denominación completa). También será importante indicar la URG de la que hayan recibido recursos o en su caso a qué URG transfirieron recursos.

10. Impacto al Cumplimiento de metas: Incluir la explicación sobre el impacto en el cumplimiento de las metas programadas, debido a la ampliación o reducción.
11. Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
12. Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.

### Recursos Resultado De La Aplicación De Medidas De Austeridad (R-RAMA)

Objetivo:

Contar con información financiera que permita identificar el destino de los recursos generados por la aplicación de medidas de austeridad en la unidad responsable del gasto.

### Criterios Específicos de Llenado

- El formato será requisitado y enviado por todas las URG que al cierre del período hayan empleado medidas de austeridad en su recurso autorizado para el ejercicio fiscal 2025.
- El Origen de los Recursos generados derivado de las medidas de austeridad deberá responder a la siguiente pregunta:
  - ¿Cuáles fueron las medidas de austeridad aplicadas que originaron el recurso?
  - Se sugiere utilizar un lenguaje simple y que no sea técnico, dado que los informes se ponen a la disposición de la población en general.

[illegible]

Instrucciones de Llenado:

1. Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.
2. Capítulo y Concepto: Indicar el Capítulo y Concepto conforme se establece en el Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno de la Ciudad de México vigente para el ejercicio fiscal 2025.
3. Origen: Indicar el origen de los recursos, derivados de las medidas de austeridad implementadas en la Unidad Responsable del Gasto.
4. Monto: Registrar el Monto en pesos con dos decimales del recurso que se originó por las medidas de austeridad.
5. Destino de los Recursos: Mencionar hacia qué acciones en concreto se orientaron los recursos, qué problemática resolvieron y cuál fue la población beneficiada con la asignación de estos recursos.
6. Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
7. Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.



## **Acciones Realizadas en Materia de Derechos Humanos (AR-DH)**

### Objetivo:

Contar con información físico-presupuestal por Programa Presupuestario que permita identificar la relación entre el cumplimiento de las metas y de los presupuestos previstos con enfoque diferencial en materia de derechos humanos.

### Criterios Específicos de Llenado:

- Deberán reportar todos los Programas Presupuestarios (PP) que aparecen en el Anexo Transversal de Derechos Humanos para el ejercicio fiscal 2025, así como todos aquellos que la Unidad Responsable de Gasto considere que contribuyan a fortalecer los Derechos Humanos en la Ciudad de México.
- Los Programas Presupuestarios que fueron autorizados para el ejercicio fiscal 2025 se deberán reportar uno por formato. Considerar las acciones específicas que fueron incluidas en el Anexo Transversal de Derechos Humanos para el ejercicio fiscal 2025.
- En el caso de que se haya autorizado la modificación de las metas físicas, incluir la nota aclaratoria al pie de la página del formato.
- Deberá explicar por qué no se reportan los avances físicos, cuando se ejercieron recursos, o viceversa.
- En el planteamiento del problema incluir un “Diagnóstico” para visualizar la problemática a tratar en materia de derechos humanos.
- Se deberá identificar correctamente el problema de atención a los derechos humanos que se va a abordar, sus causas y sus efectos.
- El “Objetivo” debe plantearse de forma positiva y ser un resultado a lograrse entre la población objetivo en materia de derechos humanos
- La “Población Objetivo” es el total de la población que cumple con las características (atributos o carencias) requeridas para beneficiarse por las acciones en cuestión, aunque no sean beneficiarios.



AR-DH ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS											
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO :											
Planteamiento de la problemática y objetivo											
Diagnóstico (Situación Actual en Materia de Derechos Humanos):											
Problemática:											
Causas:											
Efectos:											
Objetivo:											
Área Funcional (FI-F-SF-AI-PP)		Denominación PP		Presupuestal							
				Original	Modificado	Ejercido					
Eje		Sub Eje		Sub Sub Eje							
Vinculación a enfoque diferencial de Derechos Humanos y caracterización de la Población atendida											
Acción Específica											
Monto Presupuestal Designado para la Acción Específica en Materia de Derechos Humanos			Avance Físico (%)			Unidad de Medida	Constitución Política de la Ciudad de México			Acción Gubernamental	Identificación de Acciones
Original	Modificado	Ejercido	Original	Modificado	Alcanzado		Precepto Constitucional	ID	Derecho		
Población											
Demarcación Territorial			Tipo de Población			Tipo de Acción					
						Directa			Indirecta		
Población Beneficiaria (Requisitar solo en caso de tipo de Acción Directa)											
Grupo Etario			Mujer	Hombre		Otro			Total		
Niñez											
Adolescentes											
Jóvenes											
Personas Mayores											
Población General											
Acciones Realizadas											

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

### Instrucciones de Llenado:

1. Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.
2. Diagnóstico: Incluir el análisis de la problemática a tratar y destacar la situación actual en materia de derechos humanos, así como de otras consideraciones relevantes con base en las características estructurales, socio-demográficas o culturales y estadísticas desagregadas por el tipo de población a quien será dirigida.
3. 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.
4. Causas: Identificar las causas y orígenes del problema. Incluir, por lo menos, 3 causas del problema principal.
5. Efectos: Indicar los efectos y consecuencias que provoca el problema en la población, en el ambiente o en el desarrollo económico y social. Anotar, por lo menos, 3 efectos de la problemática principal.
6. Área Funcional: Registrar la clave Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF), Actividad Institucional (AI) y Programa Presupuestario (PP), de acuerdo con la estructura programática autorizada para el ejercicio fiscal 2025; estas se reportarán, una por formato.
7. Denominación del Programa Presupuestario: Indicar la denominación del Programa Presupuestario autorizado en su Estructura Programática para el ejercicio fiscal 2025.



8. Presupuesto Original, Modificado y Ejercido: Registrar en pesos con dos decimales, el presupuesto original, modificado y ejercido del Programa Presupuestario autorizado en su estructura programática para el ejercicio fiscal 2025.
9. Eje, Sub Eje, Sub Sub Eje: Registrar la clasificación en la estructura de la clave presupuestaria que determina su alineación con el Programa de Gobierno de la Ciudad de México 2025-2030.
10. Acción Específica: Indicar la acción específica con la cual se vincula el enfoque transversal en materia de derechos humanos.
11. Monto Presupuestal Designado para la Acción Específica en Materia de Derechos Humanos: Registrar el monto presupuestal original, modificado y ejercido que fue asignado a la acción específica. El presupuesto se debe registrar en pesos con dos decimales.
12. Avance Físico (Original, Modificado y Alcanzado): Registrar el Avance físico original, modificado y alcanzado de la acción específica.
13. Unidad de Medida: Registrar la unidad de medida del bien, servicio o población beneficiada al cierre del periodo.
14. Precepto Constitucional: Registrar el artículo y apartado (Anexo1 Catalogo Transversal de Derechos Humanos), que corresponda a la acción específica.
15. ID: La composición del ID es la siguiente: INICIALES CONSTITUCIÓN POLÍTICA, NÚMERO DE ARTÍCULO CONSTITUCIONAL Y LETRA DEL APARTADO DEL ARTÍCULO CONSTITUCIONAL; esta debe de corresponder al Precepto Constitucional.
16. Derecho: Indicar el Derecho a la cual está sujeta la acción específica.
17. Acción Gubernamental: Indicar la Acción Gubernamental que corresponda.
18. Identificación de Acciones: Indicar el tipo de acción; con fundamento en el artículo 3 de la Ley del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
19. Demarcación Territorial: Indicar en cuál de las 16 alcaldías de la Ciudad de México se aplicará la acción.
20. Tipo de Población: Indicar el tipo de población a quien será dirigida la acción específica, de acuerdo con su anexo transversal.
21. Tipo de Acción: Indicar el tipo de acción que corresponda.
22. Población Beneficiaria: Cuantificar la población beneficiada de manera directa de acuerdo
23. Acciones realizadas: Describir de forma clara las acciones o actividades realizadas en materia de derechos humanos a nivel de la acción específica.
24. Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
25. Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.



## Fideicomisos Constituidos (FIC)

### Objetivo:

Identificar los fideicomisos constituidos, el estado que guardan, las modificaciones a su objeto, las variaciones a sus recursos disponibles, así como conocer el tipo, destino y monto del gasto ejercido a través de éstos durante el período de referencia.

### Criterios Específicos de Llenado:

- Este formato será aplicable para los Órganos de Gobierno o Autónomos que otorgan o transfieren recursos públicos a fideicomisos constituidos por ellos.
- Incluir aquellos fideicomisos creados por mandato de ley o de normatividad federal en cumplimiento a convenios suscritos con la Federación o entidades federativas, los cuales reciben aportaciones del gobierno local.
- Los resultados que se presentan en los campos del estado financiero del fideicomiso, deberán notificarse a nivel total del fideicomiso y no reportarse de manera desglosada; por ejemplo, el concepto de activo no se deberá dividir en activo circulante, fijo o diferido.
- Utilizar un formato para cada fideicomiso que se vaya reportar.
- Las cifras entre activo, pasivo, capital y disponibilidades deberán ser congruentes, por ejemplo: el activo deberá ser igual o superior a la disponibilidad de los recursos; el capital deberá ser igual al activo menos el pasivo, entre otros.
- El destino del gasto debe responder a las siguientes preguntas:
  - ¿Cuál es la problemática que originó su asignación?
  - ¿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?

FIC FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS		
Unidad Responsable del Gasto:	-	
DATOS GENERALES DEL FIDEICOMISO		
Denominación del Fideicomiso:		
Fecha de su constitución:		
Fideicomitente:		
Fideicomisario:		
Fiduciario:		
Objeto de su constitución:		
Modificaciones al objeto de su constitución:		
Objeto actual:		
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEL FIDEICOMISO		
Disponibilidad de Recursos al Finalizar el Periodo Anterior:	Disponibilidad de Recursos al Finalizar el Periodo de Referencia:	Variación de la Disponibilidad:
ESTADO FINANCIERO DEL FIDEICOMISO		
Activo:	Pasivo:	Capital:
AVANCE PRESUPUESTAL DEL FIDEICOMISO		
Naturaleza del Gasto:	Destino del Gasto:	Monto Ejercido:

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma



Instrucciones de Llenado:

1. Unidad Responsable del Gasto: Este formato será llenado por todas las unidades responsables del gasto, indicando clave y denominación.
2. Denominación del Fideicomiso: Anotar el nombre del fideicomiso al cual se canalizaron las ayudas, donativos y subsidios.
3. Fecha de su Constitución: Especificar el día, mes y año en que se conformó legalmente el fideicomiso.
4. Fideicomitente: Persona natural o jurídica que constituye el fideicomiso.
5. Fideicomisario: Incorporar el grupo social, sector o tipo de población a los que se destinan los recursos.
6. Fiduciario: Persona natural o jurídica a quien se transfieren los bienes para que ejecute la voluntad del fideicomitente.
7. Objeto de su Constitución: Notificar el motivo que dio origen a la constitución del Fideicomiso; es decir, cuál es el beneficio que aporta a la sociedad y qué apoyos brinda a la población.
8. Modificaciones al Objeto de su Constitución: Especificar los cambios sufridos al objeto de su creación. Incluir solamente aquellas modificaciones realizadas durante el período.
9. Objeto Actual: Señalar el objeto del Fideicomiso durante el período de referencia. En caso de ser el mismo de su creación, indicarlo con la leyenda El mismo de su creación.
10. Disponibilidad de Recursos al Finalizar el Periodo Anterior: Registrar el monto que al finalizar el periodo anterior representan los conceptos del activo que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias del Fideicomiso (Caja y Bancos). Esta cifra debe corresponder a lo reportado en el informe de avance del periodo anterior.
11. Disponibilidad de Recursos al Finalizar el Periodo de Referencia: Registrar el monto que, al finalizar el periodo de referencia, representan los conceptos del activo que pueden destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecuniarias del fideicomiso (Caja y Bancos).
12. Activo: Registrar el importe total de los derechos y bienes del fideicomiso.
13. Pasivo: Registrar el importe total de las deudas y obligaciones del fideicomiso.
14. Capital: Registrar el total de recursos físicos y financieros que posee el fideicomiso. Resulta de la diferencia entre el activo y el pasivo.
15. Naturaleza del Gasto: Especificar la naturaleza del gasto ejercido en el fideicomiso, que puede ser Corriente o de Capital.
16. Destino del Gasto: Mencionar hacia qué acciones en concreto se orientaron los recursos, qué problemática resolvieron, y cuál fue la población beneficiada con la asignación de estos recursos.
17. Monto Ejercido: Registrar el monto presupuestal ejercido para cada uno de los conceptos señalados en el destino del gasto.
18. Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
19. Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública responsable del manejo de los recursos financieros de la URG, así como su firma autógrafa o electrónica.



### Adecuaciones Presupuestales por Capítulo de Gasto (ADPR)

Objetivo:

Conocer las adecuaciones presupuestales de los Órganos de Gobierno o Autónomos que les permitan un mejor cumplimiento de sus objetivos.

Criterios Específicos de Llenado:

- Incluir sólo las adecuaciones presupuestales que permitieron mejorar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

[illegible]

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Instrucciones de Llenado:

1. Unidad Responsable del Gasto: Este formato será llenado por todas las unidades responsables del gasto, indicando clave y denominación.
2. Capítulo de Gasto: Registrar los capítulos de gasto donde se registraron adecuaciones presupuestales.
3. Presupuesto Aprobado y Modificado: Registrar el Presupuesto aprobado y modificado de los capítulos de gasto.
4. Causas de las Adecuaciones al Presupuesto: Mencionar las causas que dieron origen a los movimientos presupuestales en los diferentes capítulos de gasto. Explicar de qué forma mejoraron el cumplimiento de los objetivos.
5. Total URG: Registrar la suma para cada columna del presupuesto a nivel total del Órgano de Gobierno o Autónomo.
6. Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
7. Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.



## Flujo de Efectivo (FE)

### Objetivo:

Mostrar la manera en la que las entidades generan y utilizan el efectivo y los equivalentes de efectivo, mismos que son esenciales para mantener su operación y cubrir sus obligaciones.

### Criterios Específicos de Llenado:

- El formato será requisitado y enviado por las ENTIDADES PARAESTATALES.
- Las cifras se reportan en pesos a dos decimales y alineadas a la derecha.
- El apartado de “Resultados”, se calcula automáticamente con los datos proporcionados en los conceptos de “Entradas”, “Salidas”, “Disponibilidades” y “Operaciones en tránsito”.
- El formato se llenará conforme a las definiciones siguientes:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
<b>SALDO INICIAL</b>	Saldo al inicio del periodo que se reporta, de los recursos financieros que no tienen un fin específico y que la entidad mantiene en caja, depositados o invertidos, en tanto no son requeridos para cubrir su flujo de operación.
<b>ENTRADAS</b>	Operaciones realizadas que representan una entrada de recursos a la entidad (cobros efectivos o depósitos en bancos), o una retención de alguna erogación realizada, en el periodo que se reporta.
INGRESOS DE LIBRE DISPOSICIÓN	Los Ingresos locales y las participaciones federales, así como los recursos que, en su caso, reciban del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas en los términos del artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y cualquier otro recurso que no esté destinado a un fin específico.
INGRESOS PROPIOS	Se define como los recursos que obtienen las entidades públicas de la ciudad por cualquier concepto, excluyendo aquellos provenientes de subsidios, aportaciones y transferencias de otros niveles de gobierno.
INGRESOS TRIBUTARIOS	Recursos que obtiene el gobierno local a través de la imposición de tributos obligatorios, como impuestos, tasas y contribuciones, que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentren en las situaciones jurídicas previstas por la ley.
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	Ingresos propios obtenidos por las actividades de producción, comercialización o prestación de servicios; así como otros ingresos por sus actividades diversas no inherentes a su operación, que generen recursos.
PRODUCTOS FINANCIEROS	Ingresos obtenidos por la celebración de empréstitos internos o externos, a corto o largo plazo, aprobados en términos de la legislación correspondiente.
OTROS	Los ingresos que correspondan a los propios, excluidos de los conceptos anteriores.
APORTACIONES RECIBIDAS	Recursos que provienen de subsidios, aportaciones y transferencias de otros niveles de gobierno
RECURSOS LOCALES	Transferencias de otros niveles de gobierno.
PARTICIPACIONES	Recursos federales que la ciudad recibe para su libre disposición derivados de la distribución de impuestos federales y otros ingresos.
RECURSOS FEDERALES ETIQUETADOS	La suma de la Transferencias Federales Etiquetadas y sus Productos Financieros.
TRANSFERENCIAS FEDERALES ETIQUETADAS	Los recursos que reciben de la Federación las Entidades Federativas y los Municipios, que están destinados a un fin específico, entre los cuales se encuentran las aportaciones, convenios y subsidios federales.
PRODUCTOS FINANCIEROS ETIQUETADOS	Rendimientos financieros de las Transferencias Federales Etiquetadas
OPERACIONES AJENAS	Recursos que no son propiedad de la entidad pero que los retiene temporalmente por cuenta de un tercero para después reintegrárselos a su propietario, o bien que provienen de una erogación recuperable realizada con anterioridad.
REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	Recursos financieros que no fueron ejercidos o utilizados durante un periodo presupuestario determinado y que permanecen disponibles para ser aplicados en ejercicios fiscales subsecuentes.
FINANCIAMIENTO	Saldo entre los nuevos créditos contratados y los pagos realizados para amortizar deuda pública durante un ejercicio fiscal, y es un indicador clave para la sostenibilidad financiera y el manejo responsable de la deuda pública local.
<b>SALIDAS</b>	Operaciones realizadas que representan una salida de recursos de la entidad (pagos efectivos o retiros de bancos).
SERVICIOS PERSONALES	Capítulo 1000: Total de erogaciones para cubrir remuneraciones al personal.
MATERIALES Y SUMINISTROS	Capítulo 2000: Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos, materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de ente.
SERVICIOS GENERALES	Capítulo 3000: Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.



CONCEPTO	DEFINICIÓN
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	Capítulo 4000: Total de las erogaciones destinadas a otorgar recursos económicos o en especie, con el fin de apoyar políticas económicas, sociales y de desarrollo. Excluyendo gasto relativo a pensiones y jubilaciones (TR4).
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	Capítulo 5000: Total de las asignaciones destinadas a la adquisición, registro y control de todo tipo de bienes requeridos para el desempeño de las actividades de los entes públicos.
INVERSIÓN PÚBLICA	Capítulo 6000: Total de las asignaciones presupuestales destinadas a la realización de obras públicas por contrato, proyectos productivos y acciones de fomento. También incluye los gastos relacionados con estudios de pre-inversión y la preparación de proyectos.
INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PREVISIONES	Capítulo 7000: Total de los recursos destinados a la adquisición de instrumentos financieros, otorgamiento de créditos, aportaciones de capital y reservas para contingencias.
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	Capítulo 8000: Total de las asignaciones presupuestales destinadas a cubrir los recursos federales transferidos a la entidad.
OPERACIONES AJENAS	Entero a terceros de recursos que la entidad retuvo temporalmente, o bien erogaciones que se recuperarán posteriormente. Es la suma de Gasto por cuenta de terceros y erogaciones recuperables.
PENSIONES Y JUBILACIONES	Tipo de recurso 4: Recursos públicos etiquetados para pensiones y jubilaciones.
DEUDA PÚBLICA	Capítulo 9000: Conjunto de compromisos financieros adquiridos para financiar sus gastos y proyectos.
<b>SALDO FINAL</b>	Saldo al final del periodo que se reporta, de los recursos financieros que no tienen un fin específico y que la entidad mantiene en caja, depositados o invertidos, en tanto no son requeridos para cubrir su flujo de operación.
<b>OPERACIONES EN TRÁNSITO Y OTROS</b>	Estos conceptos se refieren a aquellos ajustes que se realizan para confrontar los resultados de flujo de efectivo de la entidad y que surgen de la operación cotidiana. Estos conceptos no se reportan para el programa original ni modificado.



FE-FLUJO DE EFECTIVO					
URG:	-				
PERIODO:	ENERO-DICIEMBRE 2025				
Concepto	Aprobado/ Estimado	Ejercido o Recaudado	Modificado	Devengado	Ejercido o Recaudado
		Enero-Septiembre			
Saldo inicial de disponibilidades (Caja)					
Entradas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos de libre disposición	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos propios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos tributarios					
Venta de bienes y servicios					
Productos financieros					
Otros					
Aportaciones recibidas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Recursos locales					
Participaciones					
Recursos federales etiquetados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias federales etiquetadas					
Productos financieros etiquetados					
Operaciones ajenas					
Remanentes de ejercicios anteriores					
Financiamiento					
Salidas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicios personales					
Materiales y suministros					
Servicios generales					
Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas					
Bienes muebles, inmuebles e intangibles					
Inversión pública					
Inversiones financieras y otras provisiones					
Participaciones y aportaciones					
Operaciones ajenas					
Pensiones y jubilaciones					
Amortizaciones					
Saldo final de disponibilidades (Caja)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados					
Balance	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingreso total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gasto total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Financiamiento neto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Endeudamiento neto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Financiamiento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Amortizaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Variación de disponibilidades	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Saldo inicial de caja	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Saldo final de caja	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Operaciones en tránsito y otros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



## IV.2. Informe de Resultados

El formato de informe de Avance Presupuestal y de Indicadores (IAP), tiene como propósito medir los avances del ejercicio presupuestal por capítulo de gasto; así como al cumplimiento objetivos y metas establecido en los indicadores estratégicos y de gestión de los Programas presupuestarios (Pp) y determinados en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), asimismo será la fuente de información para la elaboración del informe trimestral y de la cuenta pública del presente año que corresponde al **Apartado B**.

Por lo anterior, el presente instructivo es una herramienta para auxiliar a las Unidades Administrativas en el correcto llenado del IAP, considerando que los Informes deberán ser reportados **individualmente por cada Pp operado por la Unidad Responsable del Gasto (URG)**.

### Instructivo

#### Datos de la Unidad Responsable del Gasto

- 1.- Clave del Centro Gestor:** Clave única que identifica a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías, Entidades y cualquier otro Órgano o Unidad que realicen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos. **(Seleccionado por la URG)**.
- 2.- Unidad Responsable del Gasto:** Nombre de la Unidad Responsable de Gasto; **(Datos precargados)**.
- 3.- Periodo:** Refiere al periodo que se esté reportando. **(Dato preestablecido)**

#### I. Planeación Operativa

##### I. 1 Estructura Programática

- 1.- Clave del Pp:** Categoría programática, que de acuerdo con el catálogo emitido por la Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), clasifica los programas presupuestarios de acuerdo con su naturaleza, generalmente inicia con una letra seguida por números; **(Seleccionado por la URG con base en el catálogo vinculado a este documento)**.
- 2.- Denominación Pp:** Nombre otorgado al Programa presupuestario que está reportando la Unidad Responsable del Gasto; **(Dato precargado)**.
- 3.- Actividad Institucional:** Conjunto de acciones orientadas a la consecución de un mismo objetivo que cuentan con procesos de gestión y poseen un sustento operativo dentro de la estructura de la Unidad Responsable del Gasto; **(Datos precargados)**.
- 4.- Vinculación al Programa de Gobierno:** Alineación del Pp con el Programa de Gobierno de la Ciudad de México 2019-2024 provisional (PG).
  - 4.1-Eje:** Representa la alineación inicial de los 6 ejes rectores que determinan el desarrollo en la Ciudad de México en la presente administración; **(Datos precargados)**.
  - 4.2-Subeje:** Representa la alineación de los objetivos al interior de cada Eje del PG, se consideran 28 Subejes; **(Datos precargados)**.
  - 4.3-Sub-subeje:** Representa la alineación del grupo de acciones que deberán realizarse para lograr el cumplimiento de los objetivos del PG, se consideran 104 Sub-Subejes; **(Datos precargados)**.



**5.- Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS):** Identifica el Objetivo de Desarrollo Sostenible al que contribuye el Programa Presupuestario; **(Datos precargados).**

**5.1.- Meta del ODS:** identifica la meta del Objetivo de Desarrollo Sostenible al que contribuye el Programa Presupuestario; **(Datos precargados).**

**Nota:** Los campos a partir del numeral 2 al 5 se asignarán automáticamente una vez seleccionada la clave del Programa presupuestario, numeral 1, apartado I.1 Estructura Programática.

## II. Evolución del Gasto

### II.1. Por Montos Contables

**1.- Periodo:** Refiere al periodo que se esté reportando la ejecución del gasto, Primer Trimestre 1T, Segundo Trimestre 2T, etc. **(Datos precargados).**

**2.- Presupuesto Original:** Considera el registro de la asignación presupuestaria anual contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso de la Ciudad de México. **(Datos precargados con base en el reporte del presupuesto por clave presupuestal generado a través del SAP-GRP).**

**3.- Presupuesto Modificado:** Refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar el registro de las Adecuaciones Presupuestarias (AP) compensadas o líquidas autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) y que afectan las asignaciones previstas en el presupuesto original; **(Llenado por la URG, considerando como fuente de información el reporte del presupuesto por clave presupuestal generado a través del SAP-GRP al periodo reportado).**

**4.- Presupuesto Programado al Periodo:** Refiere al total del presupuesto programado al periodo correspondiente; **(Llenado por la URG, considerando como fuente de información el reporte del presupuesto por clave presupuestal con compromiso generado a través del SAP-GRP al periodo reportado).**

**5.- Presupuesto Ejercido:** Refiere al total del presupuesto ejercido al periodo que se reporta; **(Llenado por la URG, considerando como fuente de información el reporte de presupuesto por clave presupuestal generado a través del SAP-GRP al periodo reportado).**

**6.- Porcentaje de Avance en el gasto:** Refiere al porcentaje que resulta del presupuesto ejercido comparado con el presupuesto programado al periodo del programa presupuestario; **(Llenado automático y se obtendrá de la operación matemática del presupuesto ejercido entre el presupuesto programado al periodo reportado).**

### II.2. Por Tipo y Capítulo de Gasto

**1.- Presupuesto Original:** Considera el registro de la asignación presupuestaria anual contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México desagregada por capítulo de gasto. **(Datos precargados con base en el reporte de presupuesto por clave presupuestal generado a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales SAP-GRP).**

**2.- Presupuesto Modificado:** Refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar el registro de las AP compensadas o líquidas autorizadas por la SAF y que afectan las asignaciones previstas en el presupuesto aprobado al periodo por capítulo de gasto; **(Llenado por la URG considerando como fuente de información el reporte de presupuesto por clave presupuestal generado a través del SAP-GRP al periodo reportado).**



**3.- Presupuesto Ejercido:** Refiere al total del presupuesto ejercido **al periodo** por capítulo de gasto; (Llenado por la URG considerando como fuente de información el reporte de presupuesto por clave presupuestal generado a través del SAP-GRP).

### III. Indicadores de Corto Plazo

**1.- Nivel del Indicador:** Refiere a la naturaleza del indicador que corresponde de acuerdo a la Metodología del Marco Lógico, considerando que cada indicador mide un aspecto diferente en la MIR, las siglas que identificarán los indicadores a nivel componente será una letra "C" colocando posteriormente el número consecutivo que corresponda de acuerdo al número total de componentes. **Ejemplo C1, C2, C3.** Para las actividades, éstas se identificarán iniciando con las siglas del componente al cual está asociada, colocando posteriormente la letra "A" con el número consecutivo de acuerdo al total de actividades. **Ejemplo C1A1, C2A1, C3A1. (Datos precargados).**

**2.- Resumen Narrativo:** Es la descripción concreta con las reglas de **Sintaxis** del indicador a nivel componente y actividad; **(Datos precargados).**

**3.- Definición del Indicador:** Precisa la descripción de qué se pretende medir del indicador a nivel componente y actividad, refiriendo a detalle las variables que intervienen para la obtención del resultado; **(Llenado por la URG).**

**4.- Descripción de Bienes y Servicios Brindados:** Cuando es nivel Componente, refiere a un bien y/o servicio que un programa produce o entrega a la población o área de enfoque y contribuye al cumplimiento del propósito del Pp. Cuando es nivel Actividad, refiere a una tarea específica, medible y realizable que se lleva a cabo para poder producir un componente; **(Llenado por las URG sintetizando el detalle de los bienes y servicios entregados).**

**5.- Denominador Absoluto Programado Anual (divisor):** Se refiere a la meta que se estima alcanzar en el año a nivel componente y actividad; **(Datos precargados).**

**6.- Numerador Absoluto de Avance (dividendo):** Se refiere al avance de la meta alcanzada en el periodo a nivel componente y actividad; **(Llenado por la URG, debe corresponder a los datos referidos en el indicador y a la descripción de bienes y servicios brindados).**

**7.- Población Atendida:** Corresponde a la cuantificación de la población beneficiada por los bienes o servicios prestados en el año fiscal 2025, siendo importante señalar que debe considerarse a cada individuo como único, esto significa que, si un individuo recibe más de un servicio o producto al año, se contará como un solo beneficiario. Como ejemplo, aunque se entreguen 12 apoyos mensuales, se contará como un solo beneficiario **(Llenado por la URG).**

**8.- Avance Programado (%):** Refiere al porcentaje programado para cada trimestre a nivel componente y actividad; **(Datos precargados).**

**9.- Avance Realizado (%):** Refiere al porcentaje de la meta alcanzada a nivel componente y actividad; **(Llenado automático y se obtendrá de la operación matemática del Numerador Absoluto de Avance entre el Denominador Absoluto Programado Anual).**

**10.- Semaforización del Indicador:** Se refiere a la semaforización que mediante la comparación del Avance programado y el reportado, marca como verde el avance satisfactorio, amarillo el avance regular y en rojo el avance insatisfactorio. Semaforización automática que se ubica en la misma columna que el Avance Realizado (%) y responde al rango de +- 20% ponderado contra el avance programado por cada color.



**10.- Medio de Verificación:** Son las fuentes de información utilizadas para verificar el avance de los objetivos y metas del indicador reportadas en el periodo; **(Llenado por la URG considerando que es indispensable que cada componente cuente con la evidencia de su ejecución, de forma clara y ordenada, y se comparta mediante un enlace electrónico oficial directo a la información reportada).**

## V. Firmas de Responsables

**1.- Firma:** Cada formato deberá contar con la firma de los Enlaces Institucional y Administrativo o responsable del Pp, registrando nombre, cargo, correo electrónico y teléfono. **Es preciso señalar que los niveles requeridos para la validación y autorización de la información son Director General o Director de Área.**

### Notas:

- Los documentos digitalizados deben ser legibles y a color para su publicación.

## Plazos de Entrega

La información correspondiente al **Apartado B**, deberá ser remitida en su totalidad, es decir, en Excel y PDF, a la **Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto (DGPPCEG)** [cdgppceg24@finanzas.cdmx.gob.mx](mailto:cdgppceg24@finanzas.cdmx.gob.mx) y a su enlace de seguimiento a los trabajos de PbR-SED de la SAF [pbr\\_sed@finanzas.cdmx.gob.mx](mailto:pbr_sed@finanzas.cdmx.gob.mx) de conformidad con la comunicación emitida por la Secretaría.

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





## V. Información para cumplir con el Título Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

La Ley General de Contabilidad Gubernamental en su Título IV establece que la Cuenta Pública de la Entidad Federativa deberá contener información presupuestaria y programática, e 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 programas establecidos.

Los formatos y la aplicabilidad de estos es la siguiente:

No.	Formatos		Entidad Gubernamental							
			Poder Ejecutivo	Deuda	Tesorería	Sector Paraestatal	RFC GDF	Órgano Autónomo	Poder Legislativo	Poder Judicial
1	EP_01	Estado Analítico de Ingresos				X		X	X	X
2	EP_02	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. Clasificación Administrativa				X	X	X	X	X
3	EP_03	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)	X	X	X	X	X	X	X	X
4	EP_04	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)	X	X	X	X	X	X	X	X
5	EP_05	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. Clasificación Funcional (Finalidad y Función)	X	X	X	X	X	X	X	X
6	EP_06	Endeudamiento				X		X	X	X
7	EP_07	Intereses de la Deuda				X		X	X	X
8	EP_08	Indicadores de Postura Fiscal				X		X	X	X
9	EP_09	Gasto por Categoría Programática	X	X	X	X	X	X	X	X
10	IAPP	Indicadores Asociados a Programas Presupuestarios						X	X	X
11	PPI	Programas y Proyectos de Inversión	X	X	X	X	X	X	X	X
12	RED	Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones	X	X	X	X	X	X	X	X
13	ASM	Aspectos Susceptibles de Mejora	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Federalizado	Formato del Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado y Reintegros	X	X	X	X	X	X	X	X
15	FAIS	Montos que Reciban Obras y Acciones a Realizar con el FAIS	X							



### V.1. Consideraciones generales para el llenado de los formatos

1. El llenado de los formatos se hará realizará, de acuerdo a las instrucciones generales y específicas que para cada caso se detallan en el presente documento. El contenido de la información corresponderá a las cifras de cierre del ejercicio fiscal 2025 y se derivan de los registros contables y presupuestales autorizados en cada Ente Público.
2. La información requerida deberá remitirse en los formatos que para tal efecto ha diseñado la Subsecretaría de Egresos, los cuales se incluyen en la presente Guía, así como, los instructivos de cada uno de ellos.
3. La información presentada deberá comprender las operaciones realizadas del 01 de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2025.
4. La información deberá presentarse con cifras a pesos sin decimales, salvo que en algún formato se indique el nivel específico, los importantes no llevarán signos de pesos.
5. Los instructivos del llenado de formatos, contienen diversos criterios específicos, éstos deberán ser observados íntegramente; cualquier situación que no corresponda a dichas instrucciones, deberá consultarse con la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas.
6. Los formatos que no sean aplicables, conforme a la naturaleza y objetivos del Ente Público, se les deberá anotar la leyenda "NO APLICA" y deberán estar debidamente firmados y rubricados en todas las hojas.
7. La información debe ser remitida de manera física, debidamente firmada por las autoridades competentes para tal efecto, escaneada en su totalidad y enviada al correo electrónico que la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas indique.
8. Invariablemente, la información que se consigne como transferencia y aportaciones, deberá ser la que recibieron del Gobierno de la Ciudad de México y/o del Gobierno Federal; para tales efectos, estas cifras deberán ser conciliadas ante las áreas presupuestales correspondientes de la Subsecretaría de Egresos.
9. Antes de iniciar el proceso de llenado de la información presupuestal; deberán cotejarse las cifras definitivas del presupuesto original, modificado y ejercido al cierre del ejercicio, contenida en el Sistema Informático de planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) así como con sus cuentas de orden presupuestaria.
10. De conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recurso de la Ciudad de México, Artículo 2, se entiende por Unidades Responsables del Gasto, a los Órganos Autónomos y de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades y cualquier otro órgano o unidad que realicen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos.



## Estado Analítico de Ingresos (EP-01)

### Objetivo

- Conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos. Así como la distribución de los ingresos del ente público de acuerdo con los distintos grados de desagregación que presenta el Clasificador por Rubros de Ingresos y el avance que se registra en el devengado y recaudación de cada cuenta que forma parte de ellos a una fecha determinada.
- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la norma ya emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, el registro de los ingresos de los entes públicos se efectuará en las cuentas establecidas por éste en las etapas que reflejen el estimado, modificado, devengado y recaudado de los mismos.

Nombre del Ente Público  
Estado Analítico de Ingresos  
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025  
(Cifras en Pesos)

Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Recaudado	
Impuestos		0				0
Cuotas y aportaciones de seguridad social		0				0
Contribuciones de mejoras		0				0
Derechos		0				0
Productos		0				0
Aprovechamientos		0				0
Ingresos por venta de bienes, prestación de servicios y otros ingresos		0				0
Participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal y fondos distintos de aportaciones		0				0
Transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, y pensiones y jubilaciones		0				0
Ingresos derivados de financiamiento		0				0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Ingresos Excedentes</b>						<b>0</b>

Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Recaudado	
<b>INGRESOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL O ESTATAL Y DE LOS MUNICIPIOS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Impuestos		0				0
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		0				0
Contribuciones de Mejoras		0				0
Derechos		0				0
Productos		0				0
Aprovechamientos		0				0
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		0				0
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		0				0
<b>ING. DE LOS ENTES PÚBL. DE LOS PODERES LEGIS. Y JUDICIAL, ÓRGANOS AUT. Y DEL SECTOR PARAEST. O PARAMUNICIPAL, ASÍ COMO DE LAS EMP. PRODUCTIVAS DEL ESTADO.</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		0				0
Productos		0				0
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos		0				0
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		0				0
<b>Ingresos Derivados de Financiamiento</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Ingresos Derivados de Financiamiento	0	0				0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Ingresos Excedentes</b>						<b>0</b>

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma



### Instrucciones de Llenado

El Estado Analítico de Ingresos refleja la información al mayor nivel de desagregación del Clasificador por Rubros de Ingresos por lo cual presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

Es importante mencionar que los rubros que podrán utilizar para el llenado del presente formato, son los siguientes:

- Nombre del Ente Público: Señalar la clave y denominación de la URG.
- Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social: En este rubro, deberán colocar sus ingresos las Instituciones Públicas de Seguridad Social correspondientes al ejercicio fiscal 2025.
- Ingresos por Venta de Bienes y Servicios: En este rubro, deberán colocar sus ingresos aquellos entes públicos que hayan captado recursos propios por la venta de bienes y servicios correspondientes al ejercicio fiscal 2025.
- Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas: Serán las transferencias y/o aportaciones recibidas del Gobierno de la Ciudad de México y/o Federal, correspondientes al ejercicio fiscal 2025.
- Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública responsable del manejo de los recursos financieros de la URG, así como su firma autógrafa o electrónica.
- Asimismo, es importante señalar que los **Ingresos Excedentes** se presentan como la **diferencia entre el Recaudado y el Estimado** para efectos de cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

### Observaciones

Este formato está integrado conforme a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, por lo cual no se deben agregar o quitar rubros, lo anterior con el fin de cumplir con el Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas.

El formato está elaborado en Excel, lo que permite determinar a través de fórmulas la sumatoria de las celdas correspondientes a cada rubro y columna.

El formato presentará los ingresos clasificados por el Clasificador Rubro de Ingresos aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.

Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública responsable del manejo de los recursos financieros de la URG, así como su firma autógrafa o electrónica.

### Comprobación con otros estados financieros establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Las cifras reflejadas en cada uno de los rubros de ingresos deberán ser coincidentes con el Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Financiamiento.

Nota: Los ingresos excedentes podrían no coincidir entre el Estado Analítico de Ingresos (EP-01) establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Estado Analítico de Ingresos Detallado – LDF (FORMATO 5) 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.



## Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. Clasificación Administrativa (EP-02)

### Objetivo:

Mostrar los gastos de cada una de las unidades administrativas. Se define al administrador o responsable directo de los recursos.

La Clasificación Administrativa tiene como propósitos básicos identificar las Unidades Responsables del Gasto (URG) a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos.

### Criterios Específicos de Llenado

- Señalar en el encabezado la clave presupuestal y la denominación de la Unidad Responsable del Gasto.
- Reflejar el comportamiento del presupuesto original autorizado por el Congreso de la Ciudad de México, las modificaciones autorizadas durante el ejercicio, y el ejercicio del presupuesto devengado y pagado, así como mostrar la diferencia del periodo por cada uno de las Unidades Responsables del Gasto.
- Para el llenado de este formato se debe clasificar de forma consecutiva el ejercicio presupuestal de las Unidades Responsables del Gasto que integran el Tomo de los Órganos Autónomos conforme a la desagregación del presupuesto de egresos en cada una de ellas.
- Verificar que la sumatoria de las columnas correspondientes al Presupuesto de Egresos Aprobado, Modificado, Devengado, Pagado y la correspondiente a la Diferencia coincida con la sumatoria de las columnas correspondientes a la Clasificación por Objeto del Gasto, a la Clasificación Económica (por Tipo de Gasto) y a la Clasificación Funcional, tanto de los estados presupuestarios de la LGCG y la LDF.

Nombre del Ente Público  
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos  
Clasificación Administrativa  
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025  
(Cifras en Pesos)

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
ENT. PARAEST. Y FIDEICOM. NO EMP Y NO FINANC.						
ORGANISMO AUTÓNOMO / PODER JUDICIAL / PODER LEGISLATIVO						
ENT PARAEST. EMP NO FINANC. CON PART. EST. MAY						
<b>Total del Egreso</b>						

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

### Instrucciones de Llenado:

- Nombre del Ente Público: Señalar la clave y denominación de la URG.
- Aprobado, Modificado, Devengado, Pagado: Registrar el momento presupuestal que se registró durante el ejercicio fiscal 2025.
- Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.



## Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. Clasificación Económica (Por Tipo de Gasto) (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.

Nombre del Ente Público: Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (por Tipo de Gasto) Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025 (Cifras en Pesos)						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/(Reducciones)	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 Egreso	0	0	0	0	0	0

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

### Instrucciones de llenado:

- Nombre del Ente Público: Señalar la clave presupuestal y la denominación de la URG.
- Aprobado: Registrar el presupuesto aprobado autorizado en el Presupuesto de Egresos 2025.
- Ampliaciones (Reducciones): Incluir el monto que resultó de las ampliaciones y reducciones presupuestales que se registraron durante el ejercicio fiscal 2025. En caso de valor negativo ponerlo entre paréntesis.
- Modificado: Registrar el presupuesto resultado de la variación del monto aprobado más el de las ampliaciones y reducciones que se registraron durante el ejercicio fiscal 2025.
- Devengado: Registrar el presupuesto devengado al cierre del ejercicio fiscal 2025.
- Pagado: Registrar el presupuesto pagado al cierre del ejercicio fiscal 2025.
- Diferencia: Registrar el resultado de la variación del presupuesto modificado menos el devengado.
- Total del Gasto: Incluir el total del gasto en cada uno de los momentos contables.
- Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.



## **Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) (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.



Nombre del Ente Público:  
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos  
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)  
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025  
(Cifras en pesos)

Concepto	EGRESOS					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	0	0	0	0	0	0
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente		0				0
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		0				0
Remuneraciones Adicionales y Especiales		0				0
Seguridad Social		0				0
Otras Prestaciones Sociales y Económicas		0				0
Previsiones		0				0
Pago de Estímulos a Servidores Públicos		0				0
<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	0	0	0	0	0	0
Materiales de Admón., Emisión de Doc. y Art. Oficiales		0				0
Alimentos y Utensilios		0				0
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		0				0
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		0				0
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		0				0
Combustibles, Lubricantes y Aditivos		0				0
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		0				0
Materiales y Suministros Para Seguridad		0				0
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		0				0
<b>SERVICIOS GENERALES</b>	0	0	0	0	0	0
Servicios Básicos		0				0
Servicios de Arrendamiento		0				0
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros		0				0
Servicios		0				0
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		0				0
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		0				0
Servicios de Comunicación Social y Publicidad		0				0
Servicios de Traslado y Viáticos		0				0
Servicios Oficiales		0				0
Otros Servicios Generales		0				0
<b>TRANSF., ASIG., SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	0	0	0	0	0	0
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		0				0
Transferencias al Resto del Sector Público		0				0
Subsidios y Subvenciones		0				0
Ayudas Sociales		0				0
Pensiones y Jubilaciones		0				0
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos		0				0
Transferencias a la Seguridad Social		0				0
Donativos		0				0
Transferencias al Exterior		0				0
<b>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>	0	0	0	0	0	0
Mobiliario y Equipo de Administración		0				0
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		0				0
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		0				0
Vehículos y Equipo de Transporte		0				0
Equipo de Defensa y Seguridad		0				0
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		0				0
Activos Biológicos		0				0
Bienes Inmuebles		0				0
Activos Intangibles		0				0
<b>INVERSIÓN PÚBLICA</b>	0	0	0	0	0	0
Obra Pública en Bienes de Dominio Público		0				0
Obra Pública en Bienes Propios		0				0
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento		0				0
<b>INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROV.</b>	0	0	0	0	0	0
Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas		0				0
Acciones y Participaciones de Capital		0				0
Compra de Títulos y Valores		0				0
Concesión de Préstamos		0				0
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos		0				0
Otras Inversiones Financieras		0				0
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales		0				0
<b>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>	0	0	0	0	0	0
Participaciones		0				0
Aportaciones		0				0
Convenios		0				0
<b>DEUDA PÚBLICA</b>	0	0	0	0	0	0
Amortización de la Deuda Pública		0				0
Intereses de la Deuda Pública		0				0
Comisiones de la Deuda Pública		0				0
Gastos de la Deuda Pública		0				0
Costo por Coberturas		0				0
Apoyos Financieros		0				0
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)		0				0
<b>TOTAL DEL EGRESO</b>	0	0	0	0	0	0

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma





Instrucciones de llenado:

- Nombre del Ente Público: Señalar la clave y denominación de la URG.
- Aprobado: Registrar el presupuesto aprobado autorizado en el Presupuesto de Egresos 2025.
- Ampliaciones (Reducciones): Incluir el monto que resultó de las ampliaciones y reducciones presupuestales que se registraron durante el ejercicio fiscal 2025. En caso de valor negativo ponerlo entre paréntesis.
- Modificado: Registrar el presupuesto resultado de la variación del monto aprobado más el de las ampliaciones y reducciones que se registraron durante el ejercicio fiscal 2025.
- Devengado: Registrar el presupuesto devengado al cierre del ejercicio fiscal 2025.
- Pagado: Registrar el presupuesto pagado al cierre del ejercicio fiscal 2025.
- Diferencia: Registrar el resultado de la variación del presupuesto modificado menos el devengado.
- Total del Gasto. Incluir el total del gasto en cada uno de los momentos contables.
- Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.



## Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. Clasificación Funcional (Finalidad y Función) (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.

Nombre del Ente Público:  
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos  
Clasificación Funcional (Finalidad y Función)  
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025  
(Cifras en pesos)

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
<b>GOBIERNO</b>	0	0	0	0	0	0
Legislación		0				0
Justicia		0				0
Coordinación de la Política de Gobierno		0				0
Relaciones Exteriores		0				0
Asuntos Financieros y Hacendarios		0				0
Seguridad Nacional		0				0
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior		0				0
Otros Servicios Generales		0				0
<b>DESARROLLO SOCIAL</b>	0	0	0	0	0	0
Protección Ambiental		0				0
Vivienda y Servicios a la Comunidad		0				0
Salud		0				0
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales		0				0
Educación		0				0
Protección Social		0				0
Otros Asuntos Sociales		0				0
<b>DESARROLLO ECONÓMICO</b>	0	0	0	0	0	0
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General		0				0
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza		0				0
Combustibles y Energía		0				0
Minería, Manufacturas y Construcción		0				0
Transporte		0				0
Comunicaciones		0				0
Turismo		0				0
Ciencia, Tecnología e Innovación		0				0
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos		0				0
<b>OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES ANTERIORES</b>	0	0	0	0	0	0
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda		0				0
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno		0				0
Sanearamiento del Sistema Financiero		0				0
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores		0				0
<b>TOTAL DEL EGRESO</b>	0	0	0	0	0	0

Elaboró:

Nombre, cargo y firma

Autorizó:

Nombre, cargo y firma

### Instrucciones de llenado:

- Nombre del Ente Público: Señalar la clave y la denominación de la URG.
- Aprobado: Registrar el presupuesto aprobado autorizado en el Presupuesto de Egresos 2025.
- Ampliaciones (Reducciones): Incluir el monto que resultó de las ampliaciones y reducciones presupuestales que se registraron durante el ejercicio fiscal 2025. En caso de valor negativo ponerlo entre paréntesis.



- Modificado: Registrar el presupuesto resultado de la variación del monto aprobado más el de las ampliaciones y reducciones que se registraron durante el ejercicio fiscal 2025.
- Devengado: Registrar el presupuesto devengado al cierre del ejercicio fiscal 2025.
- Pagado: Registrar el presupuesto pagado al cierre del ejercicio fiscal 2025.
- Diferencia: Registrar el resultado de la variación del presupuesto modificado menos el devengado.
- Total del Gasto. Incluir el total del gasto en cada uno de los momentos contables.
- Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.

## Endeudamiento (EP\_06)

## Objetivo

Mostrar la diferencia entre el monto de la colocación y la amortización de la deuda pública. El presente formato se solicita para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 47, fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Reflejar el endeudamiento neto, enunciando los créditos o instrumentos de la deuda pública.

**Nombre del Ente Público**  
**Endeudamineto Neto**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025**  
**(Cifras en Pesos)**

Identificación de Crédito o Instrumento	Contratación/ Colocación	Amortización	Endeudamiento Neto
Créditos Bancarios			
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
Total de Créditos Bancarios	0	0	0
Otros instrumentos de deuda			
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
Total Otros Instrumentos de Deuda	0	0	0
Total	0	0	0

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y firma

**Instrucciones de Llenado:**

- Nombre del Ente Público: Señalar la clave y denominación de la URG.
- Total: Incluir el total del gasto en cada uno de los momentos.
- Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública responsable del manejo de los recursos financieros de la URG, así como su firma autógrafa o electrónica.

### Intereses de la deuda (EP\_07)

## Objetivo

Mostrar los recursos destinados a cubrir el pago de intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el Congreso de la Ciudad de México, colocados en instituciones nacionales o extranjeras, privadas y mixtas de crédito, pagaderos en el interior o exterior del país, tanto en moneda nacional como extranjera. El presente formato se solicita para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 47, fracción III de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Nombre del Ente Público		
Intereses de la deuda		
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025		
(Cifras en Pesos)		
Identificación de crédito o instrumento	Devengado	Pagado
<b>Créditos Bancarios</b>		
<b>Total de Intereses de Créditos Bancarios</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Otros instrumentos de deuda</b>		
<b>Total de Intereses de Otros Instrumentos de Deuda</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

## Instrucciones de Llenado

- Nombre del Ente Público: Señalar la clave y denominación de la URG.
- Total: Incluir el total del gasto en cada uno de los momentos.
- Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.



## Indicadores de Postura Fiscal (EP\_08)

### Objetivo

La postura fiscal es el resultado de los flujos económicos del sector público registrados en un período determinado que afectan su situación financiera. Ésta se puede expresar a través de diversos indicadores dependiendo de la cobertura institucional, el tipo de flujos que se consideren, y las variables que se quieran analizar.

Los componentes de las Finanzas Públicas son el ingreso, el gasto y la deuda pública. Sobre esta base se define la postura fiscal entendida como el resultado de los flujos económicos del sector público registrados en un período determinado que afectan su situación financiera.

Ésta se puede expresar a través de diversos indicadores dependiendo de la cobertura institucional, el tipo de flujos que se consideren, y las variables que se quieran analizar. Entre otros, se deberán reportar cuando menos, el Balance del Sector Público Presupuestario y el Balance Primario del Sector Público Presupuestario.

### Instrucciones de Llenado:

De conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y del Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las Cuentas Públicas, se deben presentar en la Cuenta Pública Anual, los indicadores de Postura Fiscal.

**Nombre del Ente Público**  
**Indicadores de Postura Fiscal**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025**  
**(Cifras en Pesos)**

Concepto	Estimado/Aprobado	Devengado	Recaudado/Pagado
<b>Ingresos Presupuestarios</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa			
Ingresos del Sector Paraestatal			
<b>Egresos Presupuestarios</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Egresos del Gobierno de la Entidad Federativa			
Egresos del Sector Paraestatal			
<b>Balance Presupuestario (Superávit o Déficit)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda</b>			
<b>Balance Primario (Superávit o Déficit)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Financiamiento</b>			
<b>Amortización de la Deuda</b>			
<b>Financiamiento Neto</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma



Componentes de las Finanzas Públicas:

No. Concepto

1 Ingresos Presupuestarios

2 Egresos Presupuestarios

3 Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda

- Balance del Sector Público Presupuestario: Diferencia entre los ingresos totales (corrientes y de capital) de los entes públicos incluidos en la Ley de Ingresos con excepción de los financiamientos y los gastos totales (corrientes y de capital) de los entes públicos considerados en el Presupuesto de Egresos, con excepción de la amortización de la deuda.
- Balance Primario del Sector Público Presupuestario: Diferencia entre los ingresos totales de los entes públicos incluidos en la Ley de Ingresos con excepción de los financiamientos y los gastos totales de los entes públicos considerados en el Presupuesto de Egresos, excluyendo de estos últimos, las erogaciones asociadas al costo financiero y a la amortización de la deuda.
- Unidad Responsable del Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.
- Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.



## Gasto por Categoría Programática (EP-09)

### Objetivo:

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

### Criterios específicos de llenado:

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

Nombre del Ente Público:  
Gasto por Categoría Programática  
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025  
(Cifras en pesos)

Concepto	Egreso					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/(Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
<b>Programas</b>	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
<b>Desempeño de las Funciones</b>	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
<b>Administrativos y de Apoyo</b>	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
<b>Compromisos</b>	0	0	0	0	0	0
Obligaciones de Cumplimiento de Resolución Jurisdiccional		0				0
Desastres Naturales		0				0
<b>Obligaciones</b>	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
<b>Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)</b>	0	0	0	0	0	0
Gasto Federalizado		0				0
<b>Participaciones a entidades federativas y municipios</b>		0				0
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca		0				0
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores		0				0
<b>Total del Egreso</b>	0	0	0	0	0	0

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

### Instrucciones de llenado:

- Nombre del Ente Público: Señalar la clave y la denominación de la URG.
- Aprobado: Registrar el presupuesto aprobado autorizado en el Presupuesto de Egresos 2025.
- Ampliaciones (Reducciones): Incluir el monto que resultó de las ampliaciones y reducciones presupuestales que se registraron durante el ejercicio fiscal 2025. En caso de valor negativo ponerlo entre paréntesis.
- Modificado: Registrar el presupuesto resultado de la variación del monto aprobado más el de las ampliaciones y reducciones que se registraron durante el ejercicio fiscal 2025.
- Devengado: Registrar el presupuesto devengado al cierre del ejercicio fiscal 2025.
- Pagado: Registrar el presupuesto pagado al cierre del ejercicio fiscal 2025.





- Diferencia: Registrar el resultado de la variación del presupuesto modificado menos el devengado.
- Total del Gasto. Incluir el total del gasto en cada uno de los momentos contables.
- Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.



## Indicadores Asociados a Programas Presupuestarios (IAPP)

### Objetivo:

Medir, a través de indicadores, los avances de los programas presupuestarios.

### Criterios Específicos de Llenado:

- 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.

Nombre del Ente Público:  
IAPP Indicadores Asociados a Programas Presupuestarios  
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025  
(Cifras en pesos)

Programa Presupuestario:												
Nombre del indicador	Objetivo	Nivel de objetivo	Tipo de indicador	Método de cálculo	Numerador	Denominador	Dimensión a medir	Frecuencia de medición	Unidad de medida	Línea base	Meta anual	Meta alcanzada

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

### Instrucciones de Llenado:

- Nombre del Ente Público: Señalar la clave y denominación de la URG.
- Programa Presupuestario: Incluir la clave y denominación del Programa Presupuestario
- 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.
- Objetivo: Es la expresión que parte de un diagnóstico y expresa la situación que se desea alcanzar.
- 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.
- Tipo de Indicador: Señalar si el indicador es estratégico o de gestión.
- 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.
- Numerador: Registrar el valor del numerador establecido en la ecuación del método de cálculo.
- Denominador: Registrar el valor del denominador establecido en la ecuación del método de cálculo.
- 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.
- 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.
- Unidad de Medida: Señalar la magnitud de referencia que permite cuantificar y comparar elementos de la misma especie.
- Línea Base: Registrar el valor inicial del Indicador que se toma como referencia para comparar el avance del objetivo.
- Meta Anual: Son los resultados que se espera que ocurran durante un periodo específico del programa, en este caso, el ejercicio fiscal 2025; en este sentido, indican atributos concretos que se quieren lograr o conseguir mediante la intervención del programa.
- Meta Alcanzada: Son los resultados logrados durante un periodo específico del programa, en este caso, el ejercicio fiscal 2025.
- Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.

## Programas y Proyectos de Inversión (PPI)

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.

[illegible]

Instrucciones de llenado:

- **Nombre del Ente Público:** Señalar la clave y la denominación de la URG.
- **Clave del Programa o Proyecto de Inversión:** Incluir la clave del Proyecto de Inversión autorizada registrada en el analítico de claves de la URG.
- **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.
- **Avance Físico %:** Incluir el avance porcentual registrado durante el período del Proyecto de Inversión.
- **Presupuesto Aprobado, Modificado, Ejercido, Comprometido, Devengado y Pagado:** Registrar, en pesos con dos decimales, el presupuesto Aprobado, Modificado, Ejercido, Comprometido, Devengado y Pagado, para cada uno de los programas o proyectos de inversión.
- **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.

- Total URG: Registrar la suma total del presupuesto a nivel URG.
- Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.



## **VI. Información para cumplir con el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental**

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

### **Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones (RED)**

#### Objetivo:

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

#### Criterios específicos de llenado:

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



Nombre del Ente Público:

Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025

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	
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 : \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó : \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma



### Instrucciones de llenado:

#### 1. Descripción de la evaluación.

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

1.1.1. Nombre de la evaluación. Especificar el tipo de evaluación que se aplicó.

1.1.2. Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa). Se deberá establecer la fecha de inicio de la evaluación.

1.1.3. Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa). Se deberá establecer la fecha de término de la evaluación.

1.1.4. 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.

1.1.5. Objetivo general de la evaluación. Describir de manera breve y puntual el objetivo general de la evaluación.

1.1.6. Objetivos específicos de la evaluación. Describir cada uno de los objetivos específicos de la evaluación.

1.1.7. Metodología utilizada en la evaluación. Con base en los criterios definidos y establecidos en los Términos de Referencia (TdR) utilizados para llevar a cabo la evaluación, se debe realizar una breve descripción de la metodología utilizada. Dicha descripción debe incluir, al menos, lo siguiente:

- Instrumentos de recolección de información: seleccionar uno o más de los siguientes conceptos: cuestionarios, entrevistas, formatos, otros (especifique el instrumento).
- Descripción de las técnicas y modelos utilizados: mencionar las herramientas, técnicas, símbolos, objetos, entidades, atributos, etc., y la relación entre los elementos utilizados para la representación cualitativa o cuantitativa de la evaluación.

#### 2. Principales hallazgos de la evaluación

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

2.1. Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación. Mencionar los principales resultados de la evaluación tomando en cuenta los atributos del programa y con base en los TdR.

2.2. Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones. En esta sección se deben describir e integrar los principales factores externos e internos que afectan o coadyuvan a la operación del programa, clasificados como:

2.2.1. Fortalezas,

2.2.2. Oportunidades,

2.2.3. Debilidades, y

2.2.4. Amenazas.

#### 3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación

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





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

4. Datos de la instancia evaluadora

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

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

5. Identificación del (los) programa(s)

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

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

6. Datos de contratación de la evaluación

- 6.1. Tipo de contratación. Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable a cada ente público, el procedimiento de contratación de la evaluación:
  - 6.1.1. Adjudicación Directa,
  - 6.1.2. Invitación a tres,
  - 6.1.3. Licitación Pública Nacional,
  - 6.1.4. Licitación Pública Internacional,



- 6.1.5. Otro (señalar).
- 6.2. Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación. Establecer la unidad administrativa responsable de contratar la evaluación.
- 6.3. Costo total de la evaluación. Establecer el monto de los recursos erogados para la evaluación en moneda nacional.
- 6.4. Fuente de financiamiento. Establecer la fuente de financiamiento utilizada para llevar a cabo la evaluación: 6.4.1 Recurso fiscal, 6.4.2 Recurso propio, 6.4.3 Créditos.
- 7. Difusión de la Evaluación
  - 7.1. Difusión en Internet de la evaluación. Establecer la dirección electrónica de Internet en la que se puede consultar la evaluación realizada.
  - 7.2. Difusión en Internet del formato. Establecer la o las direcciones electrónicas de Internet en la que esté disponible el presente formato.
- 8. Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- 9. Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.



## Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM)

### 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.

Gobierno de la Ciudad de México  
ASM Aspectos susceptibles de Mejora  
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025  
Nombre del Ente Público:

Evaluación:

Implementación de los aspectos susceptibles de mejora:

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó : \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

### Instrucciones de llenado:

- Nombre del Ente Público: Señalar la clave y denominación de la URG.
- Evaluación: Señalar el nombre de la evaluación, conforme a lo reportado en el formato RED.
- 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.
- Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.

## Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado y Reintegros

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, durante el 2025 contaron en sus presupuestos con recurso de origen federal etiquetado y, correspondiente a dicho ejercicio fiscal.
- Al pie del formato, incluir dos firmas con los respectivos nombres y cargos: de la persona responsable de su elaboración y de la persona que autorizó. En este último caso, se sugiere que firme la Dirección General de Administración o equivalente.

Gobierno de la Ciudad de México  
Formato del Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado y Reintegros  
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025  
Nombre del Ente Público:

[illegible]

Elaboró : \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó : \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Instrucciones de llenado:

- Nombre del Ente Público: Señalar la clave y denominación de la URG.
- Denominación del Programa o Fondo: Indicar el nombre del programa o fondo que se está reportando.
- Destino de los Recursos: Indicar el destino al cual se dirigió el recurso, así como la población que se benefició.
- Ejercicio: Anotar los importes devengados y pagados al cierre de Cuenta Pública 2025.



- Reintegro: Registrar los recursos no utilizados por la URG que fueron reintegrados a la Tesorería de la Federación.
- Total: Registrar la suma total en las columnas devengado, pagado y reintegro.
- Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
- Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u Homologo de la URG e incluir su firma autógrafa.

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

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 su presupuesto, durante el 2025, 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: de la persona responsable de su elaboración y de la persona que autorizó. En este último caso, se sugiere que firme la Dirección General de Administración o equivalente.

Gobierno de la Ciudad de México  
Montos que reciban Obras y Acciones a realizar con el FAIS  
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025

**Monto que reciban del FAIS:**



Unidad Responsable del Gasto:

—

[illegible]

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Instrucciones de Llenado:

- Nombre del Ente Público: Señalar la clave y denominación de la URG.
- Monto que reciban del FAIS: Refleja la suma del costo de cada una de las Obras o acciones reportadas.
- Obra o acción a realizar: Indicar la Obra o acción realizada, que fue autorizada por la Secretaría de Bienestar.
- Costo: Indicar el monto ejercido de la Obra o acción a realizar.
- Ubicación: Señalar la Entidad, Municipio y Localidad en la cual se llevó a cabo la Obra o acción realizada.
- Metas: Registrar las metas que se cumplieron durante el año, con relación a la Obra o acción realizada, durante el año 2025.
- Beneficiarios: Registrar el número de personas beneficiadas con la obra o acción realizada.



## VII. Información para cumplir con 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 solicitan los siguientes formatos y se presenta la aplicabilidad según los Entes Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

No.	Formatos		Entidad Gubernamental							
			Poder Ejecutivo	Deuda	Tesorería	Sector Paraestatal	RFC GDF	Órgano Autónomo	Poder Legislativo	Poder Judicial
1	Formato 3	Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos				X		X	X	X
2	Formato 4	Balance Presupuestario				X	X	X	X	X
3	Formato 5	Estado Analítico de Ingresos Detallado				X		X	X	X
4	Formato 6a	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado				X	X	X	X	X
5	Formato 6b	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado. (Clasificación Administrativa)				X	X	X	X	X
6	Formato 6c	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado. Clasificación Funcional (Finalidad y Función)				X	X	X	X	X
7	Formato 6d	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado. 6d Clasificación de Servicios Personales por Categoría	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Guía	Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios				X	X	X	X	X



## Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos (Formato 3)

### Objetivo

Dar cumplimiento al artículo 25 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Nombre del Ente Público Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos - LDF Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025 (Pesos)										
Denominación de las Obligaciones Diferentes de Financiamiento	Fecha del Contrato	Fecha de inicio de operación del proyecto	Fecha de vencimiento	Monto de la inversión pactado	Plazo pactado	Monto promedio mensual del pago de la contraprestación	Monto promedio mensual del pago de la contraprestación correspondiente al pago de inversión	Monto pagado de la inversión al 31 de diciembre de 2025	Monto pagado de la inversión actualizado al 31 de diciembre de 2025	Saldo pendiente por pagar de la inversión al 31 de diciembre de 2025
Asociaciones Público Privadas (App's)				0		0	0	0	0	0
App 1										0
App 2										0
App 3										0
APPxx										0
Otros Instrumentos				0		0	0	0	0	0
Otro Instrumento 1										0
Otro Instrumento 2										0
Otro Instrumento 3										0
Otro Instrumento XX										0
Total de Obligaciones Diferentes de Financiamiento				0		0	0	0	0	0
Elaboró:				Autorizó:						
Nombre, Cargo y Firma				Nombre, Cargo y Firma						

### Criterios Específicos de Llenado:

Este estado se presenta por cada uno de los Entes Públicos que integran los poderes Legislativo y Judicial, los órganos autónomos, los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomiso de la Ciudad de México.

- Periodo de Presentación: Este informe se presenta de manera anual en la Cuenta Pública.
- Denominación de las Obligaciones Diferentes de Financiamiento: Muestra la clasificación de las obligaciones diferentes de Financiamientos del Ente Público correspondiente, no considerados en el informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos. En este apartado no se reportan las Asociaciones Público-Privadas concluidas.
- Fecha de Contrato: Muestra la fecha de suscripción de los contratos o convenios correspondientes a las Obligaciones distintas de Financiamientos contraída por el Ente Público.
- Fecha de inicio de operación del proyecto: Muestra la fecha a partir de la cual se inician las operaciones del proyecto.
- Fecha de Vencimiento: Muestra la fecha en la que concluye el contrato o convenio de las Obligaciones contraídas, distintas de Financiamientos.
- Monto de la inversión pactado: Representa el monto en pesos de la inversión pública productiva del proyecto a valor presente a la fecha de contracción.
- Plazo pactado: Muestra el plazo máximo pactado en mes para el pago del servicio de cada Obligación contraída distinta de Financiamientos.
- Monto promedio mensual del pago de la contraprestación: Representa el promedio de los pagos mensuales por la contraprestación del servicio.
- Monto promedio mensual del pago de la contraprestación correspondiente al pago de la inversión: Representa el promedio de los pagos mensuales de la contraprestación correspondiente al pago de la inversión.
- Monto pagado de la inversión al 31 de diciembre de 2025: Representa el apago acumulado histórico correspondiente a la inversión pública productiva a la fecha del informe.
- Monto pagado de la inversión actualizado al 31 de diciembre de 2025: Representa el pago acumulado histórico correspondiente a la inversión pública productiva a la fecha del informe, en valor presente, utilizando la tasa interna de retorno nominal del proyecto, conforme al contrato, para descontar los flujos de la contraprestación correspondiente al pago de la inversión.





- Saldo pendiente por pagar de la inversión al 31 de diciembre de 2025: Representa el monto pendiente correspondiente al pago de inversión de las Obligaciones distintas de Financiamientos, al periodo que se informa.
- El rubro de otros instrumentos deberá de contener todas aquellas operaciones que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes, pagos de concesiones o ejecución de obras, no definidas como Asociaciones Público-Privadas, ni Financiamiento.
- La tasa interna de retorno nominal del proyecto se construirá sumando a la tasa interna de retorno real del proyecto la tasa de inflación correspondiente.



## Balance Presupuestario (Formato 4)

### Criterios Específicos de Llenado:

- Este formato deberá ser llenado por todas las unidades responsables del gasto del Sector Paraestatal No Financiero.
- Se deberá asegurar la coordinación entre las distintas áreas del ente público que intervienen en la generación de datos, como lo son las presupuestales y las contables, o bien las de ingresos y egresos, para asegurar la 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.
- Los remanentes del ejercicio anterior deben ser parte de Efectivo y Equivalentes, dentro del Activo Circulante del Estado de Situación Financiera Detallado. Dichos remanentes deberán corresponder a ingresos efectivamente utilizados como fuente de financiamiento del gasto, es decir, no deberán ser considerados aquellos remanentes del ejercicio anterior que no fueron utilizados para el pago de algún concepto de egresos.
- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables tanto para los ingresos y egresos, como respecto del Financiamiento Neto, por lo que en cada columna se consignarán los importes correspondientes, sin eliminar conceptos que no le sean aplicables al ente público, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.
- Los formatos contienen formulas establecidas que no deben ser alteradas.
- Los Ingresos de Libre disposición son los Ingresos locales y las participaciones federales, así como los recursos que, en su caso, reciban del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas en los términos del artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y cualquier otro recurso que no esté destinado a un fin específico.
- Las Transferencias federales etiquetadas son los recursos que reciben de la Federación las Entidades Federativas y los Municipios, que están destinados a un fin específico, entre los cuales se encuentran las aportaciones federales a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, la cuota social y la aportación solidaria federal previstas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, los subsidios, convenios de reasignación y demás recursos con destino específico que se otorguen en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- El Gasto no etiquetado son las erogaciones que realizan las Entidades Federativas y los Municipios con cargo a sus Ingresos de libre disposición y Financiamientos. En el caso de los Municipios, se excluye el gasto que realicen con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico.
- El Gasto etiquetado son las erogaciones que realizan las Entidades Federativas y los Municipios con cargo a las Transferencias federales etiquetadas. En el caso de los Municipios, adicionalmente se incluyen las erogaciones que realizan con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico.
- Gasto aprobado: Es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.
- Gasto devengado: Es el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- Gasto pagado: Es el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
- Ingreso devengado: Es el que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos.
- Ingreso estimado: Es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos.
- Ingreso recaudado: Es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras,



derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

Instrucciones de Llenado:

- Nombre del Ente Público: Señalar la clave presupuestal y denominación de la URG
- Estimado/Aprobado: Registrar el presupuesto autorizado.
- Devengado: Registrar el presupuesto devengado al cierre del ejercicio.
- Recaudado/Pagado: Registrar el presupuesto pagado al cierre del ejercicio.



**Nombre del Ente Público**  
**Balance presupuestario - LDF**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025**  
**(Pesos)**

Concepto	Estimado/Aprobado	Devengado	Recaudado/Pagado
<b>A. Ingresos Totales (A = A1 + A2 + A3)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
A1. Ingresos de Libre Disposición			
A2. Transferencias Federales Etiquetadas			
A3. Financiamiento Neto			
<b>B. Egresos Presupuestarios (B = B1 + B2)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
B1. Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)			
B2. Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)			
<b>C. Remanentes del Ejercicio Anterior (C = C1 + C2)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo			
C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo			
<b>I. Balance Presupuestario (I = A - B + C)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>II. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto (II =</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>III. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto y</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>E. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda (E = E1 +</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
E1. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto No Etiquetado			
E2. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto Etiquetado			
<b>IV. Balance Primario (IV = III + E)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>F. Financiamiento (F = F1 + F2)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
F1. Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición			
F2. Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas			
<b>G. Amortización de la Deuda (G = G1 + G2)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Etiquetado			
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado			
<b>A3. Financiamiento Neto (A3 = F - G)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
A1. Ingresos de Libre Disposición	0	0	0
A3.1 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de	0	0	0
F1. Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición	0	0	0
G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Etiquetado	0	0	0
B1. Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la	0	0	0
C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición	0	0	0
<b>V. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles (V =</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>VI. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles sin</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
A2. Transferencias Federales Etiquetadas	0	0	0
A3.2 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de	0	0	0
F2. Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas	0	0	0
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado	0	0	0
B2. Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la	0	0	0
C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas	0	0	0
<b>VII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>VIII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma



## **Estado Analítico de Ingresos Detallado (Formato 5)**

### Objetivo

Dar cumplimiento a los Artículos 4 y 58 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

### Criterios Específicos de Llenado:

- Este estado se presenta por cada uno de los Entes Públicos que integran los poderes Legislativo y Judicial, los órganos autónomos, los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos de la Ciudad de México.
- Periodo de presentación: Este informe se presenta de manera anual en la Cuenta Pública.
- Concepto: Muestra la clasificación de los ingresos a partir de la desagregación de Ingresos de Libre Disposición, Transferencias Federales Etiquetadas e Ingresos Derivados de Financiamientos.
- Estimado: Esta información se presentará en términos anualizados.
- Diferencia: Representa el importe obtenido de la diferencia entre el Ingreso Recaudado y el Ingreso Estimado.
- Se consideran Excedentes de los Ingresos de Libre Disposición cuando la suma de las diferencias sea positiva. En los datos informativos, se consideran aquellos ingresos derivados de Financiamientos que tengan como Fuente de Pago Ingresos de Libre Disposición, en el caso del primer numeral; o como Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas para el caso del segundo numeral. La suma de ambos rubros, debe coincidir con los Ingresos Derivados de Financiamientos.



Nombre del Ente Público  
Estado analítico de ingresos detallado -LDF  
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025  
(Pesos)

Concepto	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Recaudado	
Ingresos de Libre Disposición						
Impuestos		0				0
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		0				0
Contribuciones de Mejoras		0				0
Derechos		0				0
Productos		0				0
Aprovechamientos		0				0
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		0				0
Participaciones	0	0	0	0	0	0
Fondo General de Participaciones		0				0
Fondo de Fomento Municipal		0				0
Fondo de Fiscalización y Recaudación		0				0
Fondo de Compensación		0				0
Fondo de Extracción de Hidrocarburos		0				0
Impuesto Especial sobre Producción y Servicios		0				0
0.136% de la Recaudación Federal Participable		0				0
3.17% Sobre Extracción de Petróleo		0				0
Gasolinas y Diesel		0				0
Fondo del Impuesto Sobre la Renta		0				0
Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas		0				0
Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	0	0	0	0	0	0
Tenencia o Uso de Vehículos		0				0
Fondo de Compensación ISAN		0				0
Impuesto sobre Automóviles Nuevos		0				0
Fondo de Compensación de Repecos-Intermedios		0				0
Otros Incentivos Económicos		0				0
Transferencias y Asignaciones	0	0	0	0	0	0
Convenios	0	0	0	0	0	0
Otros Convenios y Subsidios		0				0
Otros Ingresos de Libre Disposición	0	0	0	0	0	0
Participaciones en Ingresos Locales		0				0
Otros Ingresos de Libre Disposición		0				0
Total de Ingresos de Libre Disposición	0	0	0	0	0	0
Ingresos Excedentes de Ingresos de Libre Disposición						
Transferencias Federales Etiquetadas						
Aportaciones	0	0	0	0	0	0
Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo		0				0
Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud		0				0
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social		0				0
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal		0				0
Fondo de Aportaciones Múltiples		0				0
Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos		0				0
Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal		0				0
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas		0				0
Convenios	0	0	0	0	0	0
Convenios de Protección Social en Salud		0				0
Convenios de Descentralización		0				0
Convenios de Reasignación		0				0
Otros Convenios y Subsidios		0				0
Fondos Distintos de Aportaciones	0	0	0	0	0	0
Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos		0				0
Fondo Minero		0				0
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0	0	0	0	0	0
Otras Transferencias Federales Etiquetadas	0	0	0	0	0	0
Total de Transferencias Federales Etiquetadas	0	0	0	0	0	0
Ingresos Derivados de Financiamientos	0	0	0	0	0	0
Ingresos Derivados de Financiamiento		0				0
Total de Ingresos	0	0	0	0	0	0
Datos informativos						
Ingresos Derivados de Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición		0				0
Ingresos Derivados de Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas		0				0
Ingresos Derivados de Financiamiento	0	0	0	0	0	0

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma



## **Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Formato 6a)**

### Objetivo:

Dar cumplimiento a los Artículos 4 y 58 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y tiene como finalidad dar seguimiento al ejercicio de los egresos presupuestarios, desagregándolo por Gasto Etiquetado y no Etiquetado.

### 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.
- Incluir el presupuesto en pesos, sin decimales.
- Para el llenado de este formato se debe clasificar de forma consecutiva el ejercicio presupuestal de las Unidades Responsables del Gasto que integran el Sector Paraestatal No Financiero conforme a la desagregación del presupuesto de egresos en cada una de ellas.

### Instrucciones de Llenado:

1. Nombre del Ente Público: Señalar la clave y denominación de la URG.
2. Aprobado: Registrar el presupuesto aprobado autorizado en el Presupuesto de Egresos 2025.
3. Ampliaciones (Reducciones): Incluir el monto que resultó de las ampliaciones y reducciones presupuestales que se registraron durante el ejercicio 2025. 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 2025.
5. Devengado: Registrar el presupuesto devengado al cierre del ejercicio 2025.
6. Pagado: Registrar el presupuesto pagado al cierre del ejercicio 2025.
7. Diferencia: 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.



Nombre del Ente Público  
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egreso Detallado - LDF  
Clasificación por objeto del gasto (Capítulo y concepto)  
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025  
(Pesos)

Concepto	Egreso					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
<b>GASTO NO ETIQUETADO</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Servicios Personales</b>	0	0	0	0	0	0
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente		0				0
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		0				0
Remuneraciones Adicionales y Especiales		0				0
Seguridad Social		0				0
Otras Prestaciones Sociales y Económicas		0				0
Previsiones		0				0
Pago de Estímulos a Servidores Públicos		0				0
<b>Materiales y Suministros</b>	0	0	0	0	0	0
Materiales de Admón., Emisión de Doc. y Art. Oficiales		0				0
Alimentos y Utensilios		0				0
Materias Primas y Mat. de Prod. y Comercialización		0				0
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		0				0
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		0				0
Combustibles, Lubricantes y Aditivos		0				0
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Art. Dep.		0				0
Materiales y Suministros Para Seguridad		0				0
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		0				0
<b>Servicios Generales</b>	0	0	0	0	0	0
Servicios Básicos		0				0
Servicios de Arrendamiento		0				0
Servicios Prof., Científicos, Téc. y Otros Servicios		0				0
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		0				0
Servicios de Inst., Reparación, Mantto. y Conservación		0				0
Servicios de Comunicación Social y Publicidad		0				0
Servicios de Traslado y Viáticos		0				0
Servicios Oficiales		0				0
Otros Servicios Generales		0				0
<b>Transf., Asig., Subsidios y Otras Ayudas</b>	0	0	0	0	0	0
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		0				0
Transferencias al Resto del Sector Público		0				0
Subsidios y Subvenciones		0				0
Ayudas Sociales		0				0
Pensiones y Jubilaciones		0				0
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos		0				0
Transferencias a la Seguridad Social		0				0
Donativos		0				0
Transferencias al Exterior		0				0
<b>Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles</b>	0	0	0	0	0	0
Mobiliario y Equipo de Administración		0				0
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		0				0
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		0				0
Vehículos y Equipo de Transporte		0				0
Equipo de Defensa y Seguridad		0				0
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		0				0
Activos Biológicos		0				0
Bienes Inmuebles		0				0
Activos Intangibles		0				0
<b>Inversión Pública</b>	0	0	0	0	0	0
Obra Pública en Bienes de Dominio Público		0				0
Obra Pública en Bienes Propios		0				0
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento		0				0
<b>Inversiones Financieras y Otras Provisiones</b>	0	0	0	0	0	0
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas		0				0
Acciones y Participaciones de Capital		0				0
Compra de Títulos y Valores		0				0
Concesión de Préstamos		0				0
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos		0				0
Fideicomiso de Desastres Naturales (Informativo)		0				0
Otras Inversiones Financieras		0				0
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Esp.		0				0
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	0	0	0	0	0	0
Participaciones		0				0
Aportaciones		0				0
Convenios		0				0
<b>Deuda Pública</b>	0	0	0	0	0	0
Amortización de la Deuda Pública		0				0
Intereses de la Deuda Pública		0				0
Comisiones de la Deuda Pública		0				0
Gastos de la Deuda Pública		0				0
Costo por Coberturas		0				0
Apoyos Financieros		0				0
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)		0				0





<b>GASTO ETIQUETADO</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Servicios Personales</b>	0	0	0	0	0	0
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente		0				0
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		0				0
Remuneraciones Adicionales y Especiales		0				0
Seguridad Social		0				0
Otras Prestaciones Sociales y Económicas		0				0
Previsiones		0				0
Pago de Estímulos a Servidores Públicos		0				0
<b>Materiales y Suministros</b>	0	0	0	0	0	0
Materiales de Admón., Emisión de Doc. y Art. Oficiales		0				0
Alimentos y Utensilios		0				0
Materias Primas y Mat. de Prod. y Comercialización		0				0
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		0				0
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		0				0
Combustibles, Lubricantes y Aditivos		0				0
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Art. Dep.		0				0
Materiales y Suministros Para Seguridad		0				0
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		0				0
<b>Servicios Generales</b>	0	0	0	0	0	0
Servicios Básicos		0				0
Servicios de Arrendamiento		0				0
Servicios Prof., Científicos, Téc. y Otros Servicios		0				0
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		0				0
Servicios de Inst., Reparación, Mantto. y Conservación		0				0
Servicios de Comunicación Social y Publicidad		0				0
Servicios de Traslado y Viáticos		0				0
Servicios Oficiales		0				0
Otros Servicios Generales		0				0
<b>Transf., Asig., Subsidios y Otras Ayudas</b>	0	0	0	0	0	0
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		0				0
Transferencias al Resto del Sector Público		0				0
Subsidios y Subvenciones		0				0
Ayudas Sociales		0				0
Pensiones y Jubilaciones		0				0
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos		0				0
Transferencias a la Seguridad Social		0				0
Donativos		0				0
Transferencias al Exterior		0				0
<b>Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles</b>	0	0	0	0	0	0
Mobiliario y Equipo de Administración		0				0
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		0				0
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		0				0
Vehículos y Equipo de Transporte		0				0
Equipo de Defensa y Seguridad		0				0
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		0				0
Activos Biológicos		0				0
Bienes Inmuebles		0				0
Activos Intangibles		0				0
<b>Inversión Pública</b>	0	0	0	0	0	0
Obra Pública en Bienes de Dominio Público		0				0
Obra Pública en Bienes Propios		0				0
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento		0				0
<b>Inversiones Financieras y Otras Provisiones</b>	0	0	0	0	0	0
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas		0				0
Acciones y Participaciones de Capital		0				0
Compra de Títulos y Valores		0				0
Concesión de Préstamos		0				0
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos		0				0
Fideicomiso de Desastres Naturales (Informativo)		0				0
Otras Inversiones Financieras		0				0
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Esp.		0				0
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	0	0	0	0	0	0
Participaciones		0				0
Aportaciones		0				0
Convenios		0				0
<b>Deuda Pública</b>	0	0	0	0	0	0
Amortización de la Deuda Pública		0				0
Intereses de la Deuda Pública		0				0
Comisiones de la Deuda Pública		0				0
Gastos de la Deuda Pública		0				0
Costo por Coberturas		0				0
Apoyos Financieros		0				0
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)		0				0
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>	0	0	0	0	0	0

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma



## Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado. Clasificación Administrativa (Formato 6b)

### Objetivo:

Dar cumplimiento a los Artículos 4 y 58 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y tienen como finalidad dar seguimiento al ejercicio de los egresos presupuestarios, desagregándolo por Gasto Etiquetado y no Etiquetado.

### 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.
- Para el llenado de este formato se debe clasificar de forma consecutiva el ejercicio presupuestal de las Unidades Responsables del Gasto que integran el Sector Paraestatal No Financiero conforme a la desagregación del presupuesto de egresos en cada una de ellas.
- Verificar que la sumatoria de las columnas correspondientes al Presupuesto de Egresos Aprobado, Modificado, Devengado, Pagado y la correspondiente a la diferencia coincida con la sumatoria de las columnas correspondientes a la Clasificación por Objeto del Gasto, a la Clasificación Económica (por Tipo del Gasto) y a la Clasificación Funcional, tanto de los estados presupuestarios de la LGCG y la LDF.

### Instrucciones de Llenado:

1. Nombre del Ente Público: Señalar la clave y denominación de la URG.
2. Aprobado: Registrar el presupuesto aprobado autorizado en el Presupuesto de Egresos 2025.
3. Ampliaciones (Reducciones): Incluir el monto que resultó de las ampliaciones y reducciones presupuestales que se registraron durante el ejercicio 2025. 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 2025.
5. Devengado: Registrar el presupuesto devengado al cierre del ejercicio 2025.
6. Pagado: Registrar el presupuesto pagado al cierre del ejercicio 2025.
7. Diferencia: 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.



Nombre del Ente Público  
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egreso Detallado - LDF  
Clasificación administrativa  
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025  
(Pesos)

Concepto	Egreso					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
<b>GASTO NO ETIQUETADO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
ENT. PARAEST. Y FIDEICOM. NO EMP. Y NO FINANC.		0				0
INSTITUCIONES PÚBLICAS DE LA SEG. SOCIAL		0				0
ENT. PARAEST. EMP. NO FINANC. CON PART. EST. MAY.		0				0
<b>GASTO ETIQUETADO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
ENT. PARAEST. Y FIDEICOM. NO EMP. Y NO FINANC.		0				0
INSTITUCIONES PÚBLICAS DE LA SEG. SOCIAL		0				0
ENT. PARAEST. EMP. NO FINANC. CON PART. EST. MAY.		0				0
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma



## Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado. Clasificación Funcional (Finalidad y Función) (Formato 6c)

### Objetivo:

Dar cumplimiento a los Artículos 4 y 58 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y tienen como finalidad dar seguimiento al ejercicio de los egresos presupuestarios, desagregándolo por Gasto Etiquetado y no Etiquetado.

### 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.
- Para el llenado de este formato se debe clasificar de forma consecutiva el ejercicio presupuestal de las Unidades Responsables del Gasto que integran el Sector Paraestatal No Financiero conforme a la desagregación del presupuesto de egresos en cada una de ellas.
- Verificar que la sumatoria de las columnas correspondientes al Presupuesto de Egresos Aprobado, Modificado, Devengado, Pagado y la correspondiente a la diferencia coincida con la sumatoria de las columnas correspondientes a la Clasificación Económica (por Tipo de Gasto), a la Clasificación Administrativa y a la Clasificación por Objeto del Gasto, tanto de los estados presupuestarios de la LGCG y la LDF.

### Instrucciones de Llenado:

1. Nombre del Ente Público: Señalar la clave y denominación de la URG.
2. Aprobado: Registrar el presupuesto aprobado autorizado en el Presupuesto de Egresos 2025.
3. Ampliaciones (Reducciones): Incluir el monto que resultó de las ampliaciones y reducciones presupuestales que se registraron durante el ejercicio 2025. 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 2025.
5. Devengado: Registrar el presupuesto devengado al cierre del ejercicio 2025.
6. Pagado: Registrar el presupuesto pagado al cierre del ejercicio 2025.
7. Diferencia: 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.



Nombre del Ente Público  
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egreso Detallado - LDF  
Clasificación Funcional (Finalidad y Función)  
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025  
(Pesos)

Concepto	Egreso					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
<b>Gasto No Etiquetado</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Gobierno</b>	0	0	0	0	0	0
Legislación		0				0
Justicia		0				0
Coordinación de la Política de Gobierno		0				0
Relaciones Exteriores		0				0
Asuntos Financieros y Hacendarios		0				0
Seguridad Nacional		0				0
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior		0				0
Otros Servicios Generales		0				0
<b>Desarrollo Social</b>	0	0	0	0	0	0
Protección Ambiental		0				0
Vivienda y Servicios a la Comunidad		0				0
Salud		0				0
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales		0				0
Educación		0				0
Protección Social		0				0
Otros Asuntos Sociales		0				0
<b>Desarrollo Económico</b>	0	0	0	0	0	0
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General		0				0
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza		0				0
Combustibles y Energía		0				0
Minería, Manufacturas y Construcción		0				0
Transporte		0				0
Comunicaciones		0				0
Turismo		0				0
Ciencia, Tecnología e Innovación		0				0
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos		0				0
<b>Otras No Clasificadas en Funciones Anteriores</b>	0	0	0	0	0	0
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda		0				0
Transf., Particip. y Aportaciones Entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno		0				0
Saneamiento del Sistema Financiero		0				0
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores		0				0
<b>Gasto Etiquetado</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Gobierno</b>	0	0	0	0	0	0
Legislación		0				0
Justicia		0				0
Coordinación de la Política de Gobierno		0				0
Relaciones Exteriores		0				0
Asuntos Financieros y Hacendarios		0				0
Seguridad Nacional		0				0
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior		0				0
Otros Servicios Generales		0				0
<b>Desarrollo Social</b>	0	0	0	0	0	0
Protección Ambiental		0				0
Vivienda y Servicios a la Comunidad		0				0
Salud		0				0
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales		0				0
Educación		0				0
Protección Social		0				0
Otros Asuntos Sociales		0				0
<b>Desarrollo Económico</b>	0	0	0	0	0	0
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General		0				0
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza		0				0
Combustibles y Energía		0				0
Minería, Manufacturas y Construcción		0				0
Transporte		0				0
Comunicaciones		0				0
Turismo		0				0
Ciencia, Tecnología e Innovación		0				0
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos		0				0
<b>Otras No Clasificadas en Funciones Anteriores</b>	0	0	0	0	0	0
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda		0				0
Transf., Particip. y Aportaciones Entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno		0				0
Saneamiento del Sistema Financiero		0				0
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores		0				0
<b>Total de Egresos</b>	0	0	0	0	0	0

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma



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

### Objetivo:

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

### Criterios específicos de llenado:

- Para la integración de los conceptos A, B, C, D y E se consideran todas las partidas del capítulo 1000, exceptuando la 1521 y 1522 y adicionando la 3981 (Impuesto Sobre Nóminas) y 3982 (Otros Impuestos Derivados de una Relación Laboral), en consistencia con lo establecido en los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Para el concepto F, se consideran las partidas 1521 Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos y 1522 Liquidaciones por haberes caídos, exclusivamente en lo referente a laudos.
- No alterar la estructura del formato. En este sentido, las dependencias, órganos desconcentrados y alcaldías utilizarán los conceptos que le son aplicables, de acuerdo a la clasificación de los egresos y en cada columna se consignarán los importes correspondientes; por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.
- El formato contiene fórmulas establecidas que no deben ser alteradas.
- Los montos deberán reportarse sin decimales.
- Este formato deberá considerar el importe de las partidas de servicios personales, independientemente del capítulo en donde se registren dentro de la contabilidad. En este sentido, el Total del Gasto en Servicios Personales no necesariamente deberá coincidir con el capítulo de Servicios Personales del formato ECG.
- Se deberá distinguir, en lo correspondiente al gasto en Servicios de Salud, al Personal Administrativo del Personal Médico, Paramédico y afín. Asimismo, se deberá especificar el gasto asociado a la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas.



Nombre del Ente Público						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF						
Clasificación de Servicios Personales por Categoría						
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025						
(Pesos)						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. GASTO NO ETIQUETADO	0	0	0	0	0	0
A. Personal Administrativo y de Servicio Público		0				0
B. Magisterio		0				0
C. Servicios de Salud	0	0	0	0	0	0
c1) Personal Administrativo		0				0
c2) Personal Médico, Paramédico y Afín		0				0
D. Seguridad Pública		0				0
E. Gastos Asociados a la Implementación de Nuevas Leyes Federales o Reformas de las Mismas	0	0	0	0	0	0
e1) Nombre del Programa o Ley 1		0				0
e2) Nombre del Programa o Ley 2		0				0
F. Sentencias Laborales Definitivas		0				0
II. GASTO ETIQUETADO	0	0	0	0	0	0
A. Personal Administrativo y de Servicio Público		0				0
B. Magisterio		0				0
C. Servicios de Salud	0	0	0	0	0	0
c1) Personal Administrativo		0				0
c2) Personal Médico, Paramédico y Afín		0				0
D. Seguridad Pública		0				0
E. Gastos Asociados a la Implementación de Nuevas Leyes Federales o Reformas de las Mismas	0	0	0	0	0	0
e1) Nombre del Programa o Ley 1		0				0
e2) Nombre del Programa o Ley 2		0				0
F. Sentencias Laborales Definitivas		0				0
Total del Gasto en Servicios Personales	0	0	0	0	0	0
Elaboró:			Autorizó:			
	Nombre, Cargo y Firma			Nombre, Cargo y Firma		

Instrucciones de llenado:

1. Nombre del Ente Público: Señalar la clave y denominación de la URG.
2. Aprobado: Registrar el presupuesto original autorizado.
3. Ampliaciones/(Reducciones): Incluir el monto que resultó de las ampliaciones y reducciones presupuestales que se registraron durante el periodo. Los valores negativos van entre paréntesis.
4. Modificado: Registrar el presupuesto modificado al cierre del ejercicio fiscal 2025.
5. Devengado: Registrar el presupuesto devengado al cierre del ejercicio fiscal 2025.
6. Pagado: Registrar el presupuesto pagado al cierre del ejercicio fiscal 2025.
7. Diferencia: Registrar el importe obtenido de la diferencia entre el Egreso Modificado y el Egreso Devengado al cierre del ejercicio fiscal 2025.
8. Elaboró: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.
9. Autorizó: Incluir el nombre y cargo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Administración u homólogo de la URG e incluir su firma autógrafa.



## Guía de Cumplimiento de la Ley De Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios

### Objetivo:

Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDF)

### Criterios Específicos de Llenado:

- Se deberá asegurar la coordinación entre las distintas áreas del ente público que intervienen en la generación de datos, como lo son las presupuestales y las contables, o bien las de ingresos y egresos, para asegurar la 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.
- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables tanto para los ingresos y egresos, como respecto del financiamiento neto, por lo que en cada columna se consignarán los importes correspondientes, sin eliminar conceptos que no le sean aplicables al ente público, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.
- Los Ingresos de Libre disposición son los Ingresos locales y las participaciones federales, así como los recursos que, en su caso, reciban del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas en los términos del artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y cualquier otro recurso que no esté destinado a un fin específico.
- Las Transferencias federales etiquetadas son los recursos que reciben de la Federación las Entidades Federativas y los Municipios, que están destinados a un fin específico, entre los cuales se encuentran las aportaciones federales a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, la cuota social y la aportación solidaria federal previstas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, los subsidios, convenios de reasignación y demás recursos con destino específico que se otorguen en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- El Gasto no etiquetado son las erogaciones que realizan las Entidades Federativas y los Municipios con cargo a sus Ingresos de libre disposición y Financiamientos. En el caso de los Municipios, se excluye el gasto que realicen con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico.
- El Gasto etiquetado son las erogaciones que realizan las Entidades Federativas y los Municipios con cargo a las Transferencias federales etiquetadas. En el caso de los Municipios, adicionalmente se incluyen las erogaciones que realizan con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico.

### Instrucciones de Llenado:

1. Nombre del Ente Público: Señalar la clave presupuestal y denominación del Ente Público.
2. Periodo de Presentación. Indicar el periodo y año de referencia del informe en cuestión. Para este caso específico corresponde al de Cuenta Pública 2025.
3. Indicadores de Observancia: se dividen en tres bloques principales: Indicadores Presupuestarios, Indicadores del Ejercicio Presupuestario e Indicadores de Deuda Pública.
4. Mecanismo de Verificación: el documento mediante el cual se verifica el cumplimiento del indicador; así como en su caso, la liga específica de la página oficial de Internet del Ente Público o, de la Entidad Federativa o Municipio correspondiente, en dónde se encuentre publicado el documento.
5. Fecha estimada de cumplimiento: Señala la fecha, periodo o momento del ciclo presupuestario en la cual los Entes Públicos tendrán que presentar evidencia respecto del cumplimiento del indicador
6. Monto o valor: El resultado del indicador
7. Unidad: La unidad de medida a que se refiere la cifra de resultado del indicador; en pesos o en porcentaje, según corresponda.
8. Fundamento: El Artículo de la LDF que establece la obligación referida de cada indicador.
9. Comentarios: El campo para añadir alguna referencia o precisión respecto del indicador





10. Balance Presupuestario Sostenible: Definido en términos del Artículo 2, fracción II de la LDF. Es el monto absoluto que corresponde al Balance Presupuestario. Se expresa como valor positivo en el caso de ser superávit, y como valor negativo en el caso de ser déficit. Se reportará en los momentos del ciclo presupuestario de: (a) Propuesto, el que se resulta de la Iniciativa de Ley de Ingresos y del proyecto de Presupuesto de Egresos; (b) Aprobado, el que resulta de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos aprobados por la Legislatura Local correspondiente, y (3) Ejercido, el que resulta al final del ejercicio, expresado en la Cuenta Pública y se corresponderá con el monto señalado para este concepto en el Formato 4
11. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles Sostenible: Definido en términos de los Artículos 2, fracción III, 6 y 19 de la LDF. Es el monto absoluto que corresponde al Balance Presupuestario de Recursos Disponibles. Se expresa como valor positivo en el caso de ser superávit, y como valor negativo en el caso de ser déficit. Se reportará en los momentos del ciclo presupuestario de: (a) Propuesto, el que se resulta de la Iniciativa de Ley de Ingresos y del proyecto de Presupuesto de Egresos; (b) Aprobado, el que resulta de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos aprobados por la Legislatura Local correspondiente, y (3) Ejercido, el que resulta al final del ejercicio, expresado en la Cuenta Pública y se corresponderá con el monto señalado para este concepto en el Formato 4.
12. Financiamiento Neto dentro del Techo de Financiamiento Neto: Definido en términos de los Artículos 2, fracción XII, 6, 19, y 46 de la LDF. El Financiamiento Neto no deberá ser mayor al Techo de Financiamiento Neto definido por el Sistema de Alertas para cada Ente Público, en los términos del Artículo 45 de la LDF. Se reportará en los momentos del ciclo presupuestario de: (a) Propuesto, el señalado en la Iniciativa de Ley de Ingresos; (b) Aprobado, el expresado en la Ley de Ingresos aprobada por la Legislatura Local correspondiente, y (3) Ejercido, el resultante al final del ejercicio, expresado en la Cuenta Pública y se corresponderá con el monto señalado para este concepto en el Formato 4
13. Asignación al fideicomiso para desastres naturales: Este indicador sólo aplica para Entidades Federativas. Definido en términos del Artículo 9 de la LDF. Es el monto asignado en el Presupuesto de Egresos al fideicomiso público constituido específicamente para dicho fin. Se reportará en los momentos del ciclo presupuestario de: (a.1) Aprobado, el señalado en el Presupuesto de Egresos aprobado por la Legislatura Local correspondiente, y (a.2) Pagado, el resultante al final del ejercicio, expresado en la Cuenta Pública y se corresponderá con el monto señalado para este concepto en el Formato 6a).
14. Aportación promedio realizada por la Entidad Federativa durante los 5 ejercicios previos, para infraestructura dañada por desastres naturales: Definido en términos del Artículo 9 de la LDF. Es el monto que se utiliza como referencia para determinar la asignación anual en el Presupuesto de Egresos al fideicomiso público constituido específicamente para dicho fin. Este indicador deberá observar la transitoriedad considerada en el Artículo Quinto Transitorio de la LDF. Se verificará a través de las autorizaciones de recursos aprobados a través del Fondo para Desastres Naturales (FONDEN)
15. Saldo del fideicomiso para desastres naturales: Este indicador sólo aplica para Entidades Federativas. Definido en términos del Artículo 9 de la LDF. Es el monto alcanzado por las aportaciones al fideicomiso público constituido específicamente para dicho fin. Es un dato de referencia, ya que todos los recursos que superen el monto señalado en el inciso posterior (p), podrán asignarse a acciones de prevención y mitigación específicas, conforme al Artículo 9 de la LDF. Se reportará en la Cuenta Pública respectiva, en el Auxiliar de cuentas que corresponda.
16. Costo promedio de los últimos 5 ejercicios de la reconstrucción de infraestructura dañada por desastres naturales: Este indicador sólo aplica a Entidades Federativas. Definido en términos del Artículo 9 de la LDF. Es el monto que establece, para cada Entidad Federativa, el nivel máximo de recursos que, en su caso, deberá alcanzar el fideicomiso público para desastres naturales. Se verificará a través de las autorizaciones de recursos aprobados a través del FONDEN.
17. Techo para servicios personales: Definido en términos de los Artículos 10 fracción I, 11, 13, fracción V y 21 de la LDF. Es el monto total observado al cierre del ejercicio fiscal, del pago de servicios personales realizado por el Ente Público durante el ejercicio fiscal. Se reportará en los momentos del ciclo presupuestario de: (a) Asignación en el Presupuesto de Egresos, que será la señalada en



- el Presupuesto de Egresos aprobado por la Legislatura Local correspondiente y reflejado en el Formato 6 d), y (b) Ejercido, que será el resultante al final del ejercicio, expresado en la Cuenta Pública y se corresponderá con el monto señalado para este concepto en el Formato 6d). La asignación no deberá rebasar el límite anual establecido en la LDF. Este indicador deberá observar la transitoriedad considerada para el personal destinado a funciones de salud y de seguridad, de acuerdo con lo señalado en el Artículo Sexto Transitorio de la LDF.
18. Previsiones de gasto para compromisos de pago derivados de APPs: Definido en términos de los Artículos 11 y 21 de la LDF. Es el monto total que se considera en el Presupuesto de Egresos del Ente Público destinado al pago anual de las obligaciones contratadas bajo esquemas de Asociaciones Público-Privadas vigentes. Se reportará en el momento del ciclo presupuestario de (a) Asignación en el Presupuesto de Egresos, que será la señalada en el Presupuesto de Egresos aprobado por la Legislatura Local correspondiente y reflejado en el Formato 3.
  19. Techo de ADEFAS para el ejercicio fiscal: Definido en términos de los Artículos 12 y 20 de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente. Es el monto total que se considera en el Presupuesto de Egresos del Ente Público destinado al pago anual de los adeudos de ejercicios fiscales anteriores. Se reportará en los momentos del ciclo presupuestario de: (a) Propuesto, el que se señala en el proyecto de Presupuesto de Egresos; (b) Aprobado, el que establece el Presupuesto de Egresos aprobado por la Legislatura Local correspondiente y contenido en el Formato 6 a), y (3) Ejercido, el que resulta al final del ejercicio, expresado en la Cuenta Pública y se corresponderá con el monto señalado para este concepto en el Formato 6a). Este indicador deberá observar la transitoriedad considerada en los Artículos Séptimo y Décimo Primero Transitorios de la LDF, para las entidades federativas y los municipios, según corresponda.
  20. Objetivos anuales, estrategias y metas para el ejercicio fiscal: Definido en términos del Artículo 5 fracción I de la LDF, correspondiente a las Entidades Federativas. Considera a la alineación del presupuesto anual con respecto de los Planes Estatales de Desarrollo, según corresponda y, en su caso, con el Plan Nacional de Desarrollo y con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable.
  21. Proyecciones de ejercicios posteriores: Definidas, tanto para los ingresos como para el gasto, en términos de los Artículos 5, fracción II y 18, fracción I de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente. En el caso de los municipios menores a 200 mil habitantes, se deberá observar la temporalidad dispuesta por el último párrafo del Artículo 18 de la LDF. La base para las proyecciones deberá ser congruente con los Criterios Generales de Política Económica enviados por el Ejecutivo Federal al Congreso de la Unión, para dar cumplimiento al Artículo 42 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable, a través de los Formatos 7a) y 7b). Una vez aprobados deberán presentarse los importes correspondientes.
  22. Descripción de riesgos relevantes y propuestas de acción para enfrentarlos: Definidos en términos de los Artículos 5, fracción III y 18, fracción II de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente. Comprenden a aquellos riesgos relevantes para las finanzas públicas -como, por ejemplo, los señalados en los estudios actuariales determinados por los Artículos 5, fracción V y 18, fracción IV de la LDF, entre otros-, incluyendo los montos de Deuda Contingente y sus conceptos, conforme a lo señalado en el Formato 3. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable.
  23. Resultados de ejercicios fiscales anteriores y el ejercicio fiscal en cuestión: Definidos en términos de los Artículos 5, fracción IV y 18, fracción III de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente. En el caso de los municipios menores a 200 mil habitantes, se deberá observar la temporalidad dispuesta por el último párrafo del Artículo 18 de la LDF. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable, y reportarse a través de los Formatos 7c) y 7d).



24. Estudio actuarial de las pensiones de sus trabajadores: Definidos en términos de los Artículos 5, fracción V y 18, fracción IV de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente; observando la temporalidad determinada en el mismo. Deberán incluirse como parte del Proyecto de Presupuesto de Egresos, y reportarse mediante el Formato 8.
25. Razones excepcionales que justifican el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo: Definidas en términos de los Artículos 6 y 19 de la LDF. Señala el monto específico que se requiere como desviación de la meta del Balance Presupuestario de Recursos Disponibles. Adicionalmente, considera la fundamentación, explicación, justificación de las circunstancias que en su caso imposibiliten al Ente Público cumplir con la meta del Balance Presupuestario de Recursos Disponibles. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable, para dar cuenta de tal situación, a la Legislatura Local. Adicionalmente, se reportará a través de los Informes Trimestrales que para tal efecto emita, en su caso, la Secretaría de Administración y Finanzas de la entidad federativa correspondiente, o la Tesorería del municipio que se trate; así como en la Cuenta Pública.
26. Fuente de recursos para cubrir el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo: Definida en términos de los Artículos 6 y 19 de la LDF. Considera la asignación y descripción de los ingresos o programas presupuestarios utilizados para recuperar el balance. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable, para dar cuenta de tal situación, a la Legislatura Local. Adicionalmente, se reportará a través de los Informes Trimestrales que para tal efecto emita, en su caso, la Secretaría de Administración y Finanzas de la entidad federativa correspondiente, o la Tesorería del municipio que se trate; así como en la Cuenta Pública.
27. Número de ejercicios fiscales y acciones necesarias para cubrir el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo: Definido en términos de los Artículos 6 y 19 de la LDF. Comprende la descripción de las acciones y medidas que se llevarán a cabo, así como el tiempo expresado en términos de ejercicios fiscales que tomarán las mismas, para recuperar el balance. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable, para dar cuenta de tal situación, a la Legislatura Local. Adicionalmente, se reportará a través de los Informes Trimestrales que para tal efecto emita, en su caso, la Secretaría de Administración y Finanzas de la entidad federativa correspondiente, o la Tesorería del municipio que se trate; así como en la Cuenta Pública.
28. Informes Trimestrales sobre el avance de las acciones para recuperar el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles: Definidos en términos de los Artículos 6 y 19 de la LDF. Es el documento que para tal efecto emitan, en su caso, la Secretaría de Administración y Finanzas de la entidad federativa correspondiente, o la Tesorería del municipio que se trate y mediante el cual se reportará a la Legislatura Local la situación actualizada respecto del desbalance que en su caso se presente. Asimismo, se deberá incluir la información presentada a través de estos informes, en la Cuenta Pública, para dar cuenta de las acciones y resultados alcanzados durante todo el ejercicio fiscal al respecto.
29. Remuneraciones de los servidores públicos: Definidas en términos de los Artículos 10, fracción II, inciso a) y 21 de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente. Deberán incluirse en el Proyecto de Presupuesto de Egresos, en una sección específica
30. Previsiones salariales y económicas para cubrir incrementos salariales, creación de plazas y otros: Definidas en términos de los Artículos 10, fracción II, inciso b) y 21 de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente. Deberán incluirse en el Proyecto de Presupuesto de Egresos, en un capítulo específico
31. Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD: Definido en términos de los Artículos 2, fracción XX y 14 de la LDF. Se calculará con base en la variación entre los ingresos estimados en la Ley de Ingresos y los efectivamente recaudados, al cierre del ejercicio fiscal. Se señalarán de manera específica en el Formato 5 y se integrarán a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se trate.
32. Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin señalado por los Artículos 14, fracción I y 21 de la LDF: Definido en términos de los Artículos 2, fracción XX y 14, fracción I de la LDF. Se calculará con base en el gasto devengado en los fines determinados por el Artículo y



- fracción señalados, al cierre del ejercicio, financiado por los ingresos excedentes generados. Se señalarán de manera específica en la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se trate.
33. Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin señalado por los Artículos 14, fracción II, inciso a) y 21 de la LDF: Definido en términos de los Artículos 2, fracción XX y 14, fracción II, inciso a) de la LDF. Se calculará con base en el gasto devengado en los fines determinados por el Artículo y fracción señalados, al cierre del ejercicio, financiado por los ingresos excedentes generados. Se señalarán de manera específica en la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se trate.
  34. Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin señalado por los Artículos 14, fracción II, inciso b) y 21 de la LDF: Definido en términos de los Artículos 2 fracción XX y 14 fracción II b) de la LDF. Se calculará con base en el gasto devengado en los fines determinados por el Artículo y fracción señalados, al cierre del ejercicio, financiado por los ingresos excedentes generados. Se señalarán de manera específica en la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se trate.
  35. Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin señalado por el Artículo Noveno Transitorio de la LDF: Definido en términos de los Artículos 2, fracción XX y Noveno Transitorio de la LDF. Se calculará con base en el gasto devengado en los fines determinados por el Artículo Noveno Transitorio de la LDF y en los términos del mismo, al cierre del ejercicio, financiado por los ingresos excedentes generados. Se señalarán de manera específica en la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se trate.
  36. Análisis Costo-Beneficio para programas o proyectos de inversión mayores a 10 millones de UDIS: Definido en términos del Artículo 13, fracción III de la LDF. Todo análisis que se realice bajo este supuesto, en todos los casos, será público; por lo que deberá publicarse en la Página Oficial de Internet de la Secretaría de Administración y Finanzas, Tesorería Municipal o su equivalente
  37. Análisis de conveniencia y análisis de transferencia de riesgos de los proyectos APPs: Definido en términos del Artículo 13, fracción III de la LDF. Todo análisis que se realice bajo este supuesto, en todos los casos, será público; por lo que deberá publicarse en la Página Oficial de Internet de la Secretaría de Administración y Finanzas, Tesorería Municipal o su equivalente
  38. Identificación de población objetivo, destino y temporalidad de subsidios: Definida en términos del Artículo 13, fracción VII de la LDF. La información generada por esta identificación será pública; por lo que deberá publicarse en la Página Oficial de Internet de la Secretaría de Administración y Finanzas, Tesorería Municipal o su equivalente
  39. Límite a Obligaciones a Corto Plazo: Definido en términos del Artículo 30, fracción I de la LDF. Se corresponde con el monto equivalente al seis por ciento de la suma de los Ingresos Totales del Ente Público, en términos del Artículo 2, fracción XXII de la LDF.
  40. Obligaciones a Corto Plazo: Definido en términos del Artículo 30, fracción I de la LDF. Se corresponde con la suma de las obligaciones de este tipo contratadas por el Ente Público, y se reportan mediante el Formato 2.



Nombre del Ente Público						
Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios						
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025						
Indicadores de Observancia (c)	Implementación		Resultado	Unidad (pesos/porcentaje) (g)	Fundamento (h)	Comentarios (i)
	SI Mecanismo de Verificación (d)	NO Fecha estimada de cumplimiento (e)				
INDICADORES PRESUPUESTARIOS						
A. INDICADORES CUANTITATIVOS						
Balance Presupuestario Sostenible (j)						
1						
a.	Propuesto	Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos		pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
b.	Estimada/Aprobado	Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos		pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
c.	Devengado	Cuenta Pública / Formato 4 LDF		pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
2	Balance Presupuestario de Recursos Disponibles Sostenible (k)					
a.	Propuesto	Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos		pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
b.	Estimada/Aprobado	Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos		pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
c.	Devengado	Cuenta Pública / Formato 4 LDF		pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
3	Financiamiento Neto dentro del Techo de Financiamiento Neto (l)					
a.	Propuesto	Iniciativa de Ley de Ingresos		pesos	Art. 6, 19 y 46 de la LDF	
b.	Estimada	Ley de Ingresos		pesos	Art. 6, 19 y 46 de la LDF	
c.	Devengado	Cuenta Pública / Formato 4 LDF		pesos	Art. 6, 19 y 46 de la LDF	
4	Recursos destinados a la atención de desastres naturales					
a.	Asignación al fideicomiso para desastres naturales (m)					
	a.1 Aprobado	Reporte Trim. Formato 6 a)		pesos	Art. 9 de la LDF	
	a.2 Pagado	Cuenta Pública / Formato 6 a)		pesos	Art. 9 de la LDF	
b.	Aportación promedio realizada por la Entidad Federativa durante los 5 ejercicios previos, para infraestructura dañada por desastres naturales (n)					
		Autorizaciones de recursos aprobados por el FONDEN		pesos	Art. 9 de la LDF	
c.	Saldo del fideicomiso para desastres naturales (o)					
		Cuenta Pública / Auxiliar de Cuentas		pesos	Art. 9 de la LDF	
d.	Costo promedio de los últimos 5 ejercicios de la reconstrucción de infraestructura dañada por desastres naturales (p)					
		Autorizaciones de recursos aprobados por el FONDEN		pesos	Art. 9 de la LDF	
5	Techo para servicios personales (q)					
a.	Asignación en el Presupuesto de Egresos	Reporte Trim. Formato 6 d)		pesos	Art. 10 y 21 de la LDF	
b.	Devengado	Reporte Trim. Formato 6 d)		pesos	Art. 13 frac. V y 21 de la LDF	
6	Previsiones de gasto para compromisos de pago derivados de APPs (r)					
a.	Asignación en el Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos		pesos	Art. 11 y 21 de la LDF	
7	Techo de ADEFAS para el ejercicio fiscal (s)					
a.	Propuesto	Proyecto de Presupuesto de Egresos		pesos	Art. 12 y 20 de la LDF	
b.	Aprobado	Reporte Trim. Formato 6 a)		pesos	Art. 12 y 20 de la LDF	
c.	Devengado	Cuenta Pública / Formato 6 a)		pesos	Art. 12 y 20 de la LDF	
B. INDICADORES CUALITATIVOS						
1	Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos					
a.	Objetivos anuales, estrategias y metas para el ejercicio fiscal (t)	Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos			Art. 5 y 18 de la LDF	
b.	Proyecciones de ejercicios posteriores (u)	Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos / Formatos 7 a) y b)			Art. 5 y 18 de la LDF	
c.	Descripción de riesgos relevantes y propuestas de acción para enfrentarlos (v)	Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos			Art. 5 y 18 de la LDF	
d.	Resultados de ejercicios fiscales anteriores y el ejercicio fiscal en cuestión (w)	Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos / Formatos 7 c) y d)			Art. 5 y 18 de la LDF	
e.	Estudio actuarial de las pensiones de sus trabajadores (x)	Proyecto de Presupuesto de Egresos / Formato 8			Art. 5 y 18 de la LDF	
2	Balance Presupuestario de Recursos Disponibles, en caso de ser negativo					
a.	Razones excepcionales que justifiquen el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo (y)	Iniciativa de Ley de Ingresos o Proyecto de Presupuesto de Egresos			Art. 6 y 19 de la LDF	
b.	Fuente de recursos para cubrir el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo (z)	Iniciativa de Ley de Ingresos o Proyecto de Presupuesto de Egresos			Art. 6 y 19 de la LDF	
c.	Número de ejercicios fiscales y acciones necesarias para cubrir el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo (aa)	Iniciativa de Ley de Ingresos o Proyecto de Presupuesto de Egresos			Art. 6 y 19 de la LDF	
d.	Informes Trimestrales sobre el avance de las acciones para recuperar el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles (bb)	Reporte Trim. y Cuenta Pública			Art. 6 y 19 de la LDF	
3	Servicios Personales					
a.	Remuneraciones de los servidores públicos (cc)	Proyecto de Presupuesto			Art. 10 y 21 de la LDF	
b.	Previsiones salariales y económicas para cubrir incrementos salariales, creación de plazas y otros (dd)	Proyecto de Presupuesto			Art. 10 y 21 de la LDF	
INDICADORES DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO						
A. INDICADORES CUANTITATIVOS						
1	Ingresos Excedentes derivados de Ingresos de Libre Disposición					
a.	Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD (ee)	Cuenta Pública / Formato 5		pesos	Art. 14 y 21 de la LDF	
b.	Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin del A.14, fracción I de la LDF (ff)	Cuenta Pública		pesos	Art. 14 y 21 de la LDF	
c.	Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin del A.14, fracción II, a) de la LDF (gg)	Cuenta Pública		pesos	Art. 14 y 21 de la LDF	
d.	Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin del A.14, fracción II, b) de la LDF (hh)	Cuenta Pública		pesos	Art. 14 y 21 de la LDF	
e.	Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin del artículo noveno transitorio de la LDF (ii)			pesos	Art. Noveno Transitorio de la LDF	
f.	Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin señalado por el Artículo 14, párrafo segundo y en el artículo 21 y Noveno Transitorio de la LDF (jj)				Art. 14 y 21 de la LDF	
g.	Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD en un nivel de endeudamiento sostenible de acuerdo al Sistema de Alertas hasta por el 5% de los recursos para cubrir el Gasto Corriente (kk)				Art. 14 y 21 de la LDF	
B. INDICADORES CUALITATIVOS						
1	Análisis Costo-Beneficio para programas o proyectos de inversión mayores a 10 millones de UDIS (ll)	Página de internet de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal			Art. 13 frac. III y 21 de la LDF	
2	Análisis de conveniencia y análisis de transferencia de riesgos de los proyectos APPs (mm)	Página de internet de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal			Art. 13 frac. III y 21 de la LDF	
3	Identificación de población objetivo, destino y temporalidad de subsidios (nn)	Página de internet de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal			Art. 13 frac. VII y 21 de la LDF	
INDICADORES DE DEUDA PÚBLICA						
A. INDICADORES CUANTITATIVOS						
Obligaciones a Corto Plazo						
1	Límite de Obligaciones a Corto Plazo (oo)					
a.				pesos	Art. 30 frac. I de la LDF	
b.	Obligaciones a Corto Plazo (pp)			pesos	Art. 30 frac. I de la LDF	
Elaboró:						
Nombre, Cargo y Firma			Autorizó:			
			Nombre, Cargo y Firma			