



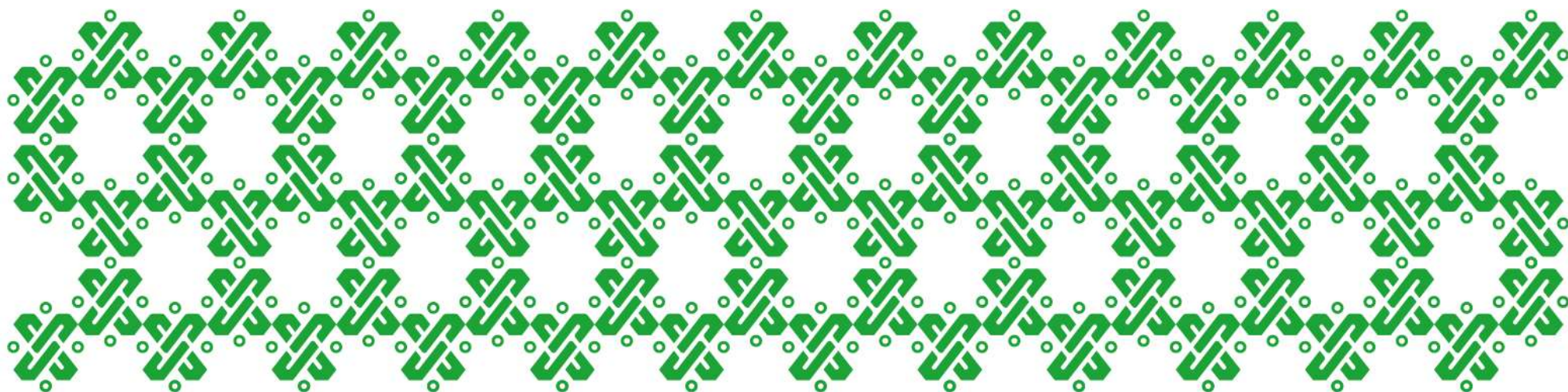
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GUÍA DE LLENADO

INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL

ENERO-JUNIO
2021





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

APARTADO

A) AVANCE PRESUPUESTAL



APARTADO A. AVANCE PRESUPUESTAL.....3

INTRODUCCIÓN	4
CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL QUE DEBERÁN CONSIDERAR LAS URG PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS	6
DEFINICIONES	8
CARÁTULA DEL INFORME	10
MATRIZ DE CONTROL DEL INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL	12
RESUMEN EJECUTIVO	14
ECG EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO.....	16
EPC EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL DE PARTIDAS CENTRALIZADAS O CONSOLIDADAS	18
AP-PP AVANCE PRESUPUESTAL POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO.....	21
AP-RF AVANCE PRESUPUESTAL DE RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL.....	24
AP-FSFA AVANCE PRESUPUESTAL DEL FONDO ADICIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LAS ALCALDÍAS.....	27
RCR EGRESOS CON RECURSOS DE CRÉDITO	29
PPI PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	31
A-PP ADECUACIONES A PROGRMAS PRESUPUESTARIOS	33
AP ADECUACIONES PRESUPUESTALES.....	336
ADS-1 AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS.....	39
ADS-2 AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS A FIDEICOMISOS	42
SAP PROGRAMAS QUE OTORGAN SUBSIDIOS Y APOYOS A LA POBLACIÓN	45
FIC FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS	477
PPA PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PARA LAS ALCADÍAS	51
6d ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO – LDF- (CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES POR CATEGORÍA)	60
DIRECTORIO	63



INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo Trigésimo Transitorio del Decreto por el que se expide la Constitución Política de la Ciudad de México, y con fundamento en la que en ella se establece el artículo 32, apartado C, inciso H; así como en el artículo 153 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, la Jefa de Gobierno debe remitir al Congreso local, el Informe de Avance Trimestral dentro de los 30 días siguientes a la fecha de corte del período correspondiente; para ello, el artículo 164 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, dispone que las Unidades Responsables del Gasto (URG) deben enviar a la Secretaría de Administración y Finanzas, información cuantitativa y cualitativa sobre la ejecución de sus presupuestos aprobados para la integración del citado informe.

En ese sentido, la presente Guía tiene como propósito dar a conocer los términos y formatos para la obtención de información relacionada con los principales resultados obtenidos por las URG durante el período **Enero-Junio de 2021**, tales como: el destino del gasto, explicaciones a las variaciones de los presupuestos y justificaciones a los movimientos presupuestales, entre otros. Los formatos son los siguientes:

Número	Siglas	Denominación
1	ECG	Evolución Presupuestal por Capítulo de Gasto
2	EPC	Evolución Presupuestal de Partidas Centralizadas o Consolidadas
3	AP-PP	Avance Presupuestal por Área Funcional
4	AP-RF	Avance Presupuestal de Recursos de Origen Federal
5	AP-FAFA	Avance Presupuestal del Fondo Adicional de Financiamiento de las Alcaldías
6	RCR	Egresos con Recursos de Crédito
7	PPI	Programas y Proyectos de Inversión
8	A-PP	Adecuaciones a Programas Presupuestarios
9	AP	Adecuaciones Presupuestales
10	ADS-1	Ayudas, Donativos y Subsidios



Número	Siglas	Denominación
11	ADS-2	Ayudas, Donativos y Subsidios a Fideicomisos
12	SAP	Programas que Otorgan Subsidios y Apoyos a la Población
13	FIC	Fideicomisos Constituidos
14	PPA	Presupuesto Participativo para las Alcaldías
15	6d	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado-LDF-(Clasificación de Servicios Personales Por Categoría)



CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL QUE DEBERÁN CONSIDERAR LAS URG PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS

- ✓ La totalidad de la información correspondiente a este apartado deberá ser remitida en formato digital (archivo PDF digitalizado con firmas autógrafas o electrónicas y archivo de excel) al correo electrónico informe.trimestral.dgacrc@gmail.com; el archivo impreso original, deberá ser resguardado por la Unidad Responsable del Gasto para ser entregado a la **Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas** una vez que las condiciones sanitarias lo permitan.
- ✓ La información en archivo **Excel y PDF del documento final ya Firmado y rubricado**, deberá ser consistente entre sí.
- ✓ La información en archivo Excel deberá contener la totalidad de los Formatos del Informe de Avance Trimestral, en archivo PDF sólo los formatos definitivos firmados y rubricados que sean aplicables, conforme a la Matriz de Control del Informe de Avance Trimestral.
- ✓ Las firmas deberán registrarse únicamente en la carátula del informe, Matriz de Control del Informe de Avance Trimestral y Resumen Ejecutivo, los cuales deberán ser llenados por todas las URG; el resto de los formatos sólo deberán de rubricarse por los responsables de su elaboración.
- ✓ La fuente utilizada para el llenado de los formatos es **Source Sans Pro, tamaño 9**.
- ✓ Utilizar **mayúsculas y minúsculas**, según corresponda, en la redacción de la información cualitativa.
- ✓ El período de referencia de los formatos para este informe es **Enero-Junio 2021**.
- ✓ Los **montos presupuestales** deben presentarse en **pesos con dos decimales**.
- ✓ 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**.
- ✓ La normatividad aplicable será la vigente para el **Ejercicio Fiscal 2021**.
- ✓ Las cifras presupuestales deben ser las conciliadas con las Direcciones Generales de Gasto Eficiente correspondiente.
- ✓ Las cifras de los recursos federales que se registren en los formatos de esta Guía deberán ser consistentes con las reportadas en el **Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)** y a otras instancias federales.



- ✓ Las explicaciones a las variaciones financieras **no incluirán los números de afectaciones, ni los números y denominaciones de partidas presupuestales.**
- ✓ Dado que los informes trimestrales son documentos que se ponen a la disposición de la población en general, se sugiere utilizar un lenguaje simple y que no sea técnico. Asimismo, **la impresión de los formatos debe ser legible.**
- ✓ A efecto de atender las observaciones por parte de la **Auditoría Superior de la Ciudad de México**, las explicaciones que se expongan sobre las variaciones en los formatos **ECG** y **EPC** no deberán referirse únicamente a aspectos administrativos, pues éstos no explican el fondo de dichas variaciones. En este sentido, cuando las causas del menor ejercicio se deriven de procesos administrativos (licitaciones, integración de documentación para su pago, entre otros), se deberá explicar el origen de esta situación, así como incluir las acciones, programas o proyectos específicos que no se realizaron al período y que se tenían previstos.
- ✓ Las explicaciones a las variaciones financieras del Presupuesto **Ejercido** con respecto al **Programado** al período, deben responder a las siguientes preguntas:
 - ¿Cuál es la causa que originó el menor ritmo de gasto?
 - ¿Cuáles son los materiales, servicios, bienes y obras que se dejaron de adquirir contratar o devengar 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?
 - ¿Cuál es el programa, proyecto o actividad en donde se presentó la variación?
 - ¿Qué actividad, proyectos o programas se dejaron de realizar, total o parcialmente?, ¿cuál es la localización geográfica de estas acciones o programas?, ¿en qué sentido afecta el no haber devengado totalmente los recursos previstos?, ¿qué población se dejó de beneficiar por no devengar totalmente el recurso (especificar, en la medida de lo posible, las características de esta población: sexo, edad, condiciones de marginación, entre otras)? y ¿en qué sentido se afectan los objetivos institucionales por no devengar la totalidad de los recursos o al no cumplir la meta?
- ✓ La información que se proporcione deberá ser congruente con la reportada en otros informes oficiales.
- ✓ Registrar, la suma total (**Total URG**) de las columnas del Presupuesto Aprobado, Modificado, Programado, Comprometido, Devengado, Ejercido, Pagado y las variaciones correspondientes, según lo requiera el formato.
- ✓ Cualquier sugerencia para mejorar esta Guía podrá enviarse a los correos electrónicos que aparecen al final de la misma en el Directorio.



DEFINICIONES

Es importante aclarar que los conceptos definidos en esta Guía sólo son aplicables para la misma. En este contexto, se entenderá por:

- ✓ **Presupuesto Aprobado:** Refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos (**Se refiere al presupuesto original**).
- ✓ **Presupuesto Modificado:** Refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.
- ✓ **Presupuesto Programado:** Refleja la asignación presupuestaria programada al periodo, de acuerdo a la calendarización realizada para el ejercicio fiscal.
- ✓ **Presupuesto Comprometido:** Refleja un cargo a su presupuesto, para atender los compromisos derivados de cualquier acto y/o instrumento jurídico, tales como las reglas de operación de los programas, otorgamiento de subsidios, aportaciones a fideicomisos u otro concepto que signifique una obligación o compromiso a realizar.
- ✓ **Presupuesto Devengado:** 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.
- ✓ **Presupuesto Ejercido:** Importe que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente autorizado por la autoridad competente.
- ✓ **Presupuesto Pagado:** 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.
- ✓ **Programa Presupuestario:** Permite organizar, de manera homogénea las asignaciones de recursos para el cumplimiento de metas y objetivos específicos, así como identificar acciones para cumplir con una serie de propósitos claramente definidos.



- ✓ **Unidad Administrativa Consolidadora (UAC):** Unidad Administrativa de la Administración Pública de la Ciudad de México, responsable de efectuar los procedimientos de contratación consolidada de bienes o servicios de uso generalizado que requieran las dependencias, alcaldías y órganos desconcentrados, que se adhieran a tales procedimientos, así como de efectuar, en su caso, el pago centralizado o consolidado derivado de dichas contrataciones, de la nómina SIDEN, impuesto sobre nómina, capacitación, mezcla asfáltica, energía eléctrica, combustibles y servicio de vigilancia, entre otros.
- ✓ **Unidades Responsables del Gasto (URG):** Órganos Autónomos y de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades y cualquier otro órgano o unidad que realice erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARÁTULA DEL INFORME

Informe de Avance Trimestral

**Unidad Responsable del Gasto:
02CD09 Alcaldía Iztapalapa**

Período: Enero-Junio 2021

Titular: _____
Nombre, Cargo y Firma

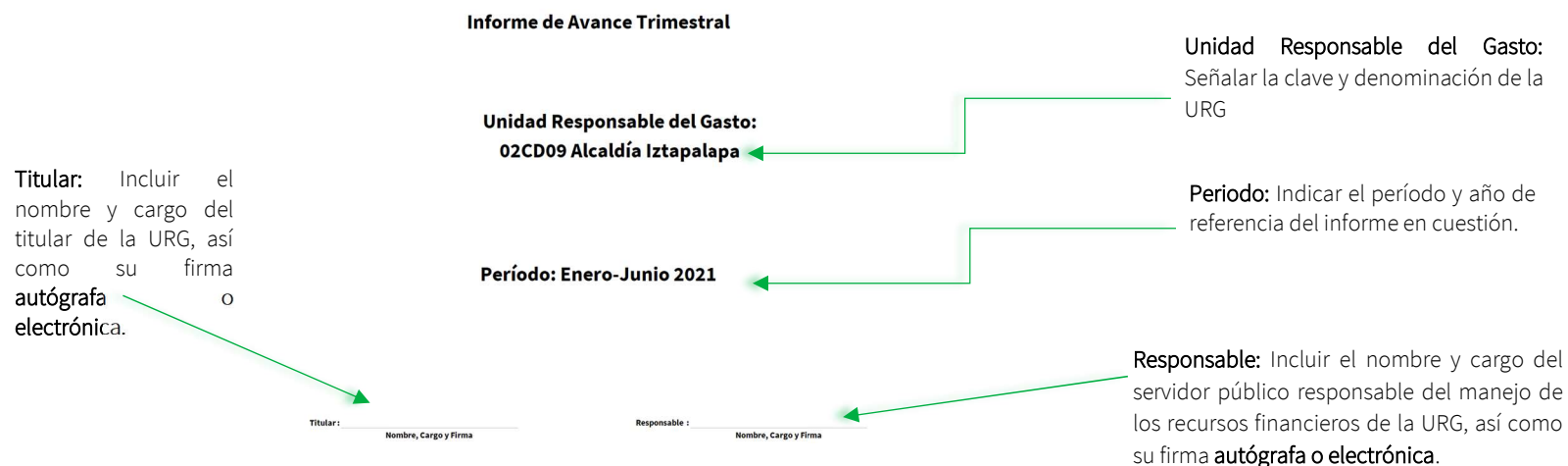
Responsable : _____
Nombre, Cargo y Firma



CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ La carátula será llenada y enviada por **todas** las URG.
- ✓ Las firmas deberán registrarse en la carátula del informe, por los titulares y los servidores públicos responsables de la administración de los recursos; el resto de los formatos sólo deberán de rubricarse por los encargados de su elaboración.

INSTRUCCIONES DE LLENADO





MATRIZ DE CONTROL DEL INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL

MATRIZ DE CONTROL DEL INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL

Unidad Responsable del Gasto:						
Período:						
Fecha de Elaboración:						
FORMATO	NOMBRE	ENTREGABLE				OBSERVACIÓN
		FORMATOS FÍSICOS		MEDIO MAGNÉTICO		
		APLICA	NO APLICA	EXCEL	PDF	
CARÁTULA	CARATULA DEL INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL					
RESUMEN EJECUTIVO	RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL					
ECG	EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO					
EPC	EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL DE PARTIDAS CENTRALIZADAS O CONSOLIDADAS					
AP-PP	AVANCE PRESUPUESTAL POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO					
AP-RF	AVANCE PRESUPUESTAL DE RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL					
AP-FAFA	AVANCE PRESUPUESTAL DEL FONDO ADICIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LAS ALCALDÍAS					
RCR	EGRESOS CON RECURSOS DE CRÉDITO					
PPI	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN					
AP	ADECUACIONES PRESUPUESTALES					
A-PP	ADECUACIONES A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS					
ADS-1	AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS					
ADS-2	AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS A FIDEICOMISOS					
SAP	PROGRAMAS QUE OTORGAN SUBSIDIOS Y APOYOS A LA POBLACIÓN					
FIC	FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS					
PPA	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PARA LAS ALCALDÍAS					
6d	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO – LDF- (CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES POR CATEGORÍA)					

Elaboró: _____
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: _____
Nombre, Cargo y Firma



CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ La Matriz será llenada y enviada por **todas** las URG.
- ✓ En caso de que alguno de los formatos no aplique a la URG, deberá indicarse en la Matriz de control y no será necesario remitir dicho formato de forma impresa.
- ✓ Las firmas que se registren deberán ser del servidor público responsable de la administración de los recursos y de quien elabora el informe.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Unidad Responsable de 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 matriz correspondiente.

Nombre: El nombre del Formato que integra el Informe de Avance Trimestral.

MATRIZ DE CONTROL DEL INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL						
Unidad Responsable del Gasto:						
Período:						
Fecha de Elaboración:						
FORMATO	NOMBRE	ENTREGABLE				OBSERVACIÓN
		FORMATOS FÍSICOS		MEDIO MAGNÉTICO		
		APLICA	NO APLICA	EXCEL	PDF	
CARÁTULA	CARÁTULA DEL INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL					
RESUMEN EJECUTIVO	RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL					
ECG	EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO					
EPC	EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL DE PARTIDAS CENTRALIZADAS O CONSOLIDADAS					
AP-PP	AVANCE PRESUPUESTAL POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO					
AP-RF	AVANCE PRESUPUESTAL DE RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL					
AP-FAFA	AVANCE PRESUPUESTAL DEL FONDO ADICIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LAS ALCALDÍAS					
RCR	EGRESOS CON RECURSOS DE CRÉDITO					
PPI	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN					
AP	ADECUACIONES PRESUPUESTALES					
A-PP	ADECUACIONES A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS					
ADS-1	AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS					
ADS-2	AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS A FIDEICOMISOS					
SAP	PROGRAMAS QUE OTORGAN SUBSIDIOS Y APOYOS A LA POBLACIÓN					
FIC	FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS					
PPA	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PARA LAS ALCALDÍAS					
6d	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO - LDF- (CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES POR CATEGORÍA)					
Elaboró:		Nombre, Cargo y Firma		Autorizó:		Nombre, Cargo y Firma

Observaciones: En caso necesario, indicar un comentario respecto de los formatos que serán presentados.

Elaboró: Incluir el nombre y cargo del servidor público encargado de la elaboración del Informe, así como su firma **autógrafo o electrónica**.

Entregable: En este apartado se deberá señalar con una "X" los Formatos que, si aplican o no, según sea el caso, así también indicar la información que se entrega en formato Excel y en PDF.

Autorizó: Incluir el nombre y cargo del servidor público responsable del manejo de los recursos financieros de la URG, así como su firma **autógrafo o electrónica**.



RESUMEN EJECUTIVO

RESUMEN EJECUTIVO		
INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL		
Unidad Responsable del Gasto:		
Período:		
Fecha de Elaboración:		
DESCRIPCIÓN	IMPORTE	EXPLICACIÓN
1.- Explicación general a las variaciones del presupuesto programado respecto al ejercido al periodo		
2.- Principales acciones realizadas durante el periodo		
3.- Explicación general a las acciones realizadas con recurso de origen federal.		
4.- Acciones realizadas para prevención y atención del COVID-19		(Eje de atención COVID 1)
		(Eje de atención COVID 2-Apoyos)

Elaboró : _____
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó : _____
Nombre, Cargo y Firma



CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ El formato será llenado y enviado por **todas** las URG.
- ✓ Las firmas que se registren deberán ser del servidor público responsable de la administración de los recursos y de quien elabora el informe.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

RESUMEN EJECUTIVO		
INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL		
Unidad Responsable del Gasto:		
Período:		
Fecha de Elaboración:		
DESCRIPCIÓN	IMPORTE	EXPLICACIÓN
1.- Explicación general a las variaciones del presupuesto programado respecto al ejercido al período		
2.- Principales acciones realizadas durante el período		
3.- Explicación general a las acciones realizadas con recursos de origen federal.		
4.- Acciones realizadas para prevención y atención del COVID-19		(Eje de atención COVID 1)
		(Eje de atención COVID 2-Apoyos)
Elaboró: _____		
Autorizó: _____		

Elaboró: Incluir el nombre y cargo del servidor público encargado de la elaboración del Informe, así como su firma autógrafa o electrónica.

Importe: Indicar el monto con dos decimales de las variaciones al cierre del periodo.

Autorizó: Incluir el nombre y cargo del servidor público responsable del manejo de los recursos financieros de la URG, así como su firma autógrafa o electrónica.

Unidad Responsable de Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.

Fecha de Elaboración: Incluir la fecha en la que se elaboraron los formatos, en caso de modificación, se deberá actualizar la matriz correspondiente.

Explicación general a las variaciones del presupuesto programado respecto al ejercido al período: Explicar de manera general, las causas que originaron el menor ritmo del gasto, así como los materiales, servicios, bienes y obras que se dejaron de adquirir, contratar o devengar total o parcialmente.

Principales acciones realizadas durante el período: Indicar de manera general las acciones realizadas más representativas y de mayor prioridad para la Unidad de Responsable de Gasto.

Explicación general a las acciones realizadas con recurso de Origen Federal: Registrar las principales acciones realizadas con recursos de Origen Federal y participaciones.

Explicación general a las acciones para prevención y atención del COVID:
Registrar las acciones de prevención, contención y atención al COVID-19.

Registrar los apoyos otorgados a la ciudadanía, apoyos a empresas, etcétera. (Capítulos 4000 y 7000 - Dígito de Gasto 87).



ECG EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO

ECG EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO									
Unidad Responsable de Gasto:									
Período:									
CAPÍTULO	PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)							VARIACIÓN	EXPLICACIÓN A LAS VARIACIONES DEL PRESUPUESTO EJERCIDO RESPECTO DEL PROGRAMADO AL PERÍODO
	APROBADO	MODIFICADO	PROGRAMADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	EJERCIDO-PROGRAMADO	
TOTAL GASTO CORRIENTE									
1000									
2000									
3000									
4000									
8000									
9000									
TOTAL GASTO DE CAPITAL									
1000									
2000									
3000									
4000									
5000									
6000									
7000									
8000									
TOTAL URG									



OBJETIVO

Conocer la evolución del presupuesto de la URG al trimestre que se reporta a nivel de Capítulo de Gasto, así como las causas de las variaciones entre el presupuesto Ejercido respecto del Programado al período.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

En el **Gasto de Capital**, deberán incorporarse, cuando así sea el caso, todos los **capítulos** con **Tipo de Gasto 2 (no concentrar en el capítulo 6000 el presupuesto de los capítulos 1000, 2000 y 3000)**.

Total URG: Registrar, a nivel URG, la suma total de las columnas del Presupuesto Aprobado, Modificado, Programado, Comprometido, Devengado, Ejercido, Pagado y las variaciones correspondientes, así como a nivel de Gasto Corriente y de Capital.

Presupuesto: Registrar el presupuesto Aprobado, Modificado, Programado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado al período a nivel Capítulo de Gasto.

Variación: Registrar la variación del Ejercido respecto al Programado.

Unidad Responsable de Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.

Explicaciones a las variaciones entre el Presupuesto ejercido respecto del programado: Explicar detalladamente sobre las causas de las variaciones registradas del presupuesto ejercido respecto del modificado, para cada uno de los capítulos de gasto. Para esto, se deberá considerar los criterios estipulados para este formato y en el apartado de Criterios de Carácter General.

ECG EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO									
Unidad Responsable de Gasto:									
Período:									
CAPÍTULO	PRESUPUESTO (Pasa con los decimales)							VARIACIÓN	
	APROBADO	MODIFICADO	PROGRAMADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	EJERCIDO PROGRAMADO	EXPLICACIÓN A LAS VARIACIONES DEL PRESUPUESTO EJERCIDO RESPECTO DEL PROGRAMADO AL PERÍODO
TOTAL GASTO CORRIENTE									
1000									
2000									
3000									
4000									
5000									
6000									
TOTAL GASTO DE CAPITAL									
1000									
2000									
3000									
4000									
5000									
6000									
7000									
8000									
TOTAL									
URG									

EPC EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL DE PARTIDAS CENTRALIZADAS O CONSOLIDADAS

Período:

PARTIDA	PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)							VARIACIÓN	A) EXPLICACIÓN A LAS VARIACIONES DEL PRESUPUESTO EJERCIDO RESPECTO DEL PROGRAMADO AL PERIODO
	APROBADO	MODIFICADO	PROGRAMADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	EJERCIDO- PROGRAMADO	
TOTAL URG									



OBJETIVO

Conocer la evolución de los cargos centralizados o consolidados a nivel partida de gasto realizados por las unidades administrativas, así como las causas de las variaciones entre el presupuesto del Ejercido respecto al Programado.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- ✓ Con base en la normatividad vigente, este formato únicamente deberá registrarse por las URG que tengan dentro de su estructura organizacional unidades administrativas consolidadoras o centralizadoras, entre ellas: **Secretaría de Administración y Finanzas, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Secretaría de Obras y Servicios, Planta Productora de Mezclas Asfálticas y Policía Auxiliar.**
- ✓ Las cifras y explicaciones a las variaciones deberán corresponder a las partidas registradas con dígito identificador 2.
- ✓ Las mencionadas unidades administrativas deberán conciliar sus cifras con la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente.
- ✓ La información se presentará consolidada por partida de gasto.
- ✓ Las explicaciones se deben presentar por partida de gasto que se consolida, explicando detalladamente el motivo por el cual se presentan las variaciones al período que se reporta a nivel de Gobierno de la Ciudad de México, ya que esta información se incluye en el informe que se presenta al Congreso de la Ciudad de México.

Presupuesto Aprobado:

Registrar el presupuesto
Aprobado al periodo de
las partidas con el dígito
identificador 2, de todas
las URG que conforman el
Gobierno de la Ciudad de
México.

Presupuesto Modificado y

Programado: Registrar el presupuesto Modificado y Programado al periodo de las partidas con el dígito identificador 2, de todas las URG que conforman el Gobierno de la Ciudad de México.

Variación: Registrar la variación del Ejercido respecto al Programado.

Unidad Responsable de Gasto:

Señalar la clave y denominación de la URG.

Explicaciones a las Variaciones entre el Presupuesto Ejercido y el Programado. Explicar

Programado. Explicar detalladamente las causas de las variaciones registradas del presupuesto Ejercido con respecto del Programado al período, para cada una de las partidas que se reportan, por lo que no podrá ser la misma explicación para todas las partidas por tratarse de compras o adquisiciones distintas.

Partida: Anotar la clave de la Partida (Conforme al Clasificador por Objeto del Gasto).

Total URG: Registrar a nivel URG, la suma total de las columnas del presupuesto y las variaciones correspondientes.

Presupuesto Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado: Registrar el presupuesto Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado al período de las partidas con el dígito identificador 2, de todas las URG que conforman el Gobierno de la Ciudad de México.

[illegible]

AP-PP

[illegible]



OBJETIVO

Contar con información presupuestal a nivel de Programa Presupuestario (PP) de las Unidades Responsables del Gasto.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- ✓ Este formato será llenado por todas las URG.
- ✓ La clave y denominación del Programa Presupuestario y Área Funcional, deben corresponder con lo **autorizado en los catálogos para el ejercicio fiscal 2021.**
- ✓ **Se deberán de reportar todos los Programas Presupuestarios con sus Áreas Funcionales autorizadas en su Estructura Programática.**
- ✓ En el caso de que se haya autorizado la modificación de las denominaciones del Programa Presupuestario y Áreas Funcionales, incluir la nota aclaratoria al pie de página de este formato.

Área Funcional y Denominación: Incluir el área Funcional (FI, F, SF, AI y PP), así como la Denominación del Programa Presupuestario.

Avance (Ejercido / Aprobado)*100: Permite determinar el avance presupuestal del Ejercido entre el Aprobado, al cierre del periodo.

[illegible]

Avance (Ejercido / Programado)*100:
Permite determinar el avance presupuestal del Ejercido entre el Programado, al cierre del periodo.

Avance (Devengado / Aprobado)*100: Permite determinar el avance presupuestal del Devengado entre el Aprobado, al cierre del periodo.

Eje, Sub Eje y Sub Sub Eje:
Señalar el eje, sub eje, sub sub eje del programa presupuestario y área funcional correspondiente al Programa de Gobierno 2019-2024.

Presupuesto Aprobado, Modificado, Programado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado: Registrar, en pesos con dos decimales, el presupuesto Aprobado, Modificado, Programado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado, para cada Programa Presupuestario y su desglose a nivel Área Funcional.

Avance (Devengado / Programado)*100: Permite determinar el avance presupuestal del Devengado entre el Programado, al cierre del periodo.



AP-RF AVANCE PRESUPUESTAL DE RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

AP-RF AVANCE PRESUPUESTAL DE RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL										
Unidad Responsable de Gasto:										
Período:										
FONDO										
R E S U L T A D O S										
PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)							AVANCE %			
APROBADO	MODIFICADO	PROGRAMADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	(DEVENGADO / APROBADO)*100	(DEVENGADO / MODIFICADO)*100	(EJERCIDO / APROBADO)*100	(EJERCIDO / MODIFICADO)*100
PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL:										



OBJETIVO

Contar con información sobre el destino de los recursos federales transferidos a la Ciudad de México y de 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 período, así como captar información cualitativa sobre la aplicación de los recursos por fondo, convenio o subsidio.

INSTRUCCIONES 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.**
- ✓ Se deberá considerar un formato para cada **Fondo, Convenio, Subsidio o Participaciones.**
- ✓ Los remanentes e intereses de cada **Fondo, Convenio, Subsidio o Participaciones,** deberán incluirse en **formatos por separado.**
- ✓ Las cifras reportadas en este formato, correspondiente a cada **Fondo, Convenio, Subsidio o Participación** deberán ser congruentes con las que se presentaron en el Informe sobre el ejercicio, destino y resultados de los Recursos Federales transferidos, que fue enviado a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (**SRFT**) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (**SHCP**), así como en la presentación de otros informes.
- ✓ En caso que la URG no tenga ningún **Fondo, Convenio, Subsidio o Participaciones,** indicar en la matriz de control.

Unidad Responsable de Gasto:

Señalar la clave y denominación de la URG.

Fondo: Especificar la clave y denominación del Fondo, Convenio, Subsidio o Participaciones, así como de la Fuente Específica; en caso de que se trate de **rendimientos financieros o remanentes, se debe señalar entre paréntesis, así como el año al que corresponden los recursos.**

Avance Presupuestal Aprobado,
Modificado, Programado,
Comprometido, Devengado,
Ejercido y Pagado: Registrar, en
pesos con dos decimales, el
presupuesto de cada momento
contable al período, para cada
Fondo Federal.

AP-RF AVANCE PRESUPUESTAL DE RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL										
Unidad Responsable de Gasto:										
Periodo:										
FONDO										
R E S U L T A D O S										
PRESUPUESTO (Pasa con dos decimales)							AVANCE %			
APROBADO	MODIFICADO	PROGRAMADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	(DEVENGADO / APROBADO)*100	(DEVENGADO / MODIFICADO)*100	(EJERCIDO / APROBADO)*100	(EJERCIDO / MODIFICADO)*100

PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL:

Avance Porcentual:

Deberá de registrar el avance porcentual:

$$(\text{Devengado} / \text{Aprobado}) * 100$$

$$(\text{Devengado} / \text{Modificado}) \cdot 100$$

(Ejercido / Aprobado)*100

(Ejercido / Modificado)*100

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**.

AP-FAFA PRESUPUESTAL DEL FONDO ADICIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LAS ALCALDÍAS

AP-FAFA AVANCE PRESUPUESTAL DEL FONDO ADICIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LAS ALCALDÍAS															
Unidad Responsable de Gasto:															
Período:															
EJE	SUB EJE	SUB SUB EJE	ÁREA FUNCIONAL	DENOMINACIÓN PP	PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)							AVANCE %			
			FI-F-SF-AI-PP		APROBADO	MODIFICADO	PROGRAMADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	(DEVENGADO / APROBADO)*100	(DEVENGADO / MODIFICADO)*100	(EJERCIDO / APROBADO)*100	(EJERCIDO / MODIFICADO)*100
				TOTAL URG											
ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DEL FONDO ADICIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LAS ALCALDÍAS:															

OBJETIVO

Contar con información a nivel Área Funcional sobre el destino de los recursos del Fondo Adicional de Financiamiento de las Alcaldías y 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 período, así como captar información cualitativa sobre la aplicación de los recursos del Fondo.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- ✓ Este formato **sólo será llenado por las alcaldías** cuando tienen recursos del Fondo Adicional de Financiamiento.

Eje, Sub Eje, Sub Sub Eje:
Señalar la clave del Eje , Sub Eje,
Sub Sub Eje ,correspondiente al
Programa de Gobierno 2019-
2024.

Avance Presupuestal Aprobado, Modificado, Programado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado: Registrar, en pesos con dos decimales, el presupuesto Aprobado, Modificado, Programado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado al período.

Avance Porcentual:

Deberá de registrar el avance porcentual:

$$(\text{Devengado} / \text{Aprobado}) * 100$$
$$(\text{Devengado} / \text{Modificado}) * 100$$

(Ejercido / Aprobado)*100

-(Ejercido / Modificado)*100

Área Funcional y Denominación
PP: Registrar el Área funcional, y la denominación del Programa Presupuestario.

AP-FABA AVANCE PRESUPUESTAL DEL FONDO ADICIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LAS ALCALDÍAS															
Unidad Responsable de Gestión:															
Periodo:															
EJE	SUB EJE	SUB SUB EJE	ÁREA FUNCIONAL	DENOMINACIÓN PP	PRESUPUESTO <small>(Puede con los decimales)</small>							RÚBROS %			
			F1 F SF AJ PP		APROBADO	MODIFICADO	PROGRAMADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	DEVENGADO / APROBADO (%)	DEVENGADO / MODIFICADO (%)	EJERCIDO / APROBADO (%)	EJERCIDO / MODIFICADO (%)
				TOTAL URG											
ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DEL FONDO ADICIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LAS ALCALDÍAS:															

Acciones Realizadas con Recursos del Fondo Adicional de Financiamiento de las Alcaldías: Describir las acciones que se llevaron a cabo con los recursos provenientes del Fondo Adicional de Financiamiento, incluyendo aquellos proyectos que, por su monto presupuestal e impacto social y económico, fueron ejecutados al trimestre de referencia, señalando el avance obtenido. Por otro lado, destacar los sectores de la sociedad o usuarios directos que se beneficiaron con las acciones emprendidas con el Fondo: el número de empleos generados, la cobertura poblacional, es decir, en qué medida se cubren las necesidades, respecto del total de la población de la alcaldía. Señalar su ubicación geográfica, procesos, especificaciones técnicas, entre otros datos que se consideren de relevancia.

RCR

EGRESOS CON RECURSOS DE CRÉDITO

RCR EGRESOS CON RECURSOS DE CRÉDITO									
Unidad Responsable de Gasto:									
Período:									
ÁREA FUNCIONAL	Py	DENOMINACIÓN Py	PRESUPUESTAL <small>(Pesos con dos decimales)</small>						
			APROBADO	MODIFICADO	PROGRAMADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO
		Total URG							

OBJETIVO

Captar información cuantitativa sobre los resultados presupuestales de los Programas Presupuestarios que fueron financiados con recursos de crédito e Identificar los Proyectos de inversión autorizados y registrados por la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público** y que se financiaron con recursos de crédito.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

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

Área Funcional, PY y Denominación: Señalar el área Funcional, así como la clave del Proyecto y su respectiva denominación deberá corresponder a la registrada en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En este sentido, podrá registrarse más de un proyecto financiado con recursos de crédito.

RCR EGRESOS CON RECURSOS DE CRÉDITO									
Unidad Responsable de Gasto:									
Período:									
ÁREA FUNCIONAL	Py	DENOMINACIÓN Py	PRESUPUESTAL (Pesos con dos decimales)						
			APROBADO	MODIFICADO	PROGRAMADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO

Avance Presupuestal Aprobado, Modificado, Programado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado: Registrar, en pesos con dos decimales, el presupuesto Aprobado, Modificado, Programado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado al período.

OBJETIVO

Registrar todos los proyectos de inversión, así como de adquisición de bienes registrados en el analítico de claves.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- ✓ En este formato se registrarán todos los proyectos de inversión identificados en el analítico de claves de la URG en orden alfanumérico.

Clave del Proyecto de Inversión: Incluir la clave del Proyecto de Inversión autorizado y registrado en el analítico de claves de la URG.

Denominación del 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 %: Incluir el avance porcentual global que registra el Proyecto de Inversión en su ejecución al período.

[illegible]

Avance Presupuestal Aprobado, Modificado, Programado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado: Registrar, en pesos con dos decimales, el presupuesto Aprobado, Modificado, Programado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado, para cada uno de los proyectos de inversión.

Descripción de Acciones Realizadas:
<p>Describir los avances físicos obtenidos durante el período de referencia. En el caso de que se trate de 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.</p>

A-PP

ADECUACIONES A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

[illegible]



OBJETIVO

Identificar las adecuaciones presupuestales de aquellos programas presupuestarios que incrementaron o disminuyeron el presupuesto de la URG, así como las causas e impactos de dichos movimientos presupuestales.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- ✓ Este formato será requisitado por todas las URG que al cierre del periodo hayan registrado adecuaciones presupuestales a sus programas presupuestarios autorizados.
- ✓ 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.

Unidad Responsable de Gasto:

Señalar la clave y denominación de la URG.

Periodo: Indicar el período y año de referencia del informe en cuestión.

Programa Presupuestario:

Indicar el Programa Presupuestario en el que se llevó a cabo la adecuación presupuestal.

Presupuesto Aprobado: Indicar el presupuesto aprobado del Programa Presupuestario.

Presupuesto Modificado: Indicar el presupuesto modificado del Programa Presupuestario, derivado de la adecuación presupuestal.

Variación: Indicar la variación porcentual del Modificado respecto al Aprobado.

Número de Afectación:
Registrar el número de la
afectación correspondiente.

Destino del Gasto: Incluir la clave y denominación completa del Destino de Gasto correspondiente a la afectación.

Fundamentos, Motivos y Razonamientos de las Modificaciones y su Impacto en las Metas Originales Previstas: Detallar el fundamento, motivo y razón de las adecuaciones realizadas, en cada uno de los programas presupuestarios, así como el impacto que se tuvo en las metas originales previstas al cierre del periodo.

Meta Original: Incluir la meta original del Programa Presupuestario.

Meta	Modificada:
Incluir la meta modificada del Programa Presupuestario, derivado de la adecuación presupuestal.	

Ampliación: Incluir el monto de la ampliación autorizada correspondiente.

Reducción: Incluir el monto de la reducción autorizada entre paréntesis.

[illegible]



AP

ADECUACIONES PRESUPUESTALES

ADECUACIONES PRESUPUESTALES					
Unidad Responsable de Gasto:					
Período:					
PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)					
APROBADO		MODIFICADO		VARIACIÓN %: ((MODIFICADO/APROBADO)-1)*100	
NÚMERO DE AFECTACIÓN	DESTINO DE GASTO	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN	CAUSAS DE LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO	IMPACTO AL CUMPLIMIENTOS DE METAS



OBJETIVO

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

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Este formato será llenado por aquellas URG's que al periodo Enero – Junio 2021 registraron variaciones en su presupuesto iguales o superiores al 10 por ciento de su presupuesto aprobado.

- ✓ Para las adecuaciones realizadas por transferencia de recursos a otras URG, se deberá incluir en las explicaciones de las “causas de las adecuaciones al presupuesto”, la URG a la que se realizó dicho movimiento.
- ✓ 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.

Aprobado y Modificado:
Registrar presupuesto
Aprobado y Modificado al
periodo.

Variación: Registrar el porcentaje de variación entre el presupuesto Modificado y Aprobado.

Causas de las Adecuaciones al Presupuesto: Detallar, para cada adecuación, los trabajos o acciones que se realizarán o se dejarán de realizar total o parcialmente, así como Fuente de Financiamiento, sus fechas de inicio, conclusión y su localización, según corresponda. Para el caso de los trabajos o actividades que se financiarán con recursos federales se deberá especificar el fondo federal (Incluir la clave y denominación completa). También será importante indicar de qué URG hayan recibido recursos o en su caso a que URG le hayan transferido recursos, de igual manera resaltar las acciones que se realizan con los recursos correspondientes al Destino de Gasto 87.

[illegible]

Número de Afectación:
Registrar el número de la
afectación correspondiente.

Destino del Gasto: Incluir la clave y denominación completa del Destino de Gasto correspondiente a la afectación.

Ampliación: Incluir el monto de la ampliación autorizada correspondiente.

Reducción: Incluir el monto de la reducción autorizada entre paréntesis.

Impacto al Cumplimiento de metas:
Incluir el impacto en el cumplimiento de las metas programadas, debido a la ampliación o reducción.

ADS-1 AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS

[illegible]



OBJETIVO

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

INSTRUCCIONES 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 del Gobierno de la Ciudad de México vigente.
- ✓ Omitir las ayudas, donativos y subsidios que se otorgan a fideicomisos, ya que éstas deberán registrarse en el formato **ADS-2**, así como las ayudas, donativos y subsidios que se otorgan a través de programas que cuentan con reglas de operación, las cuales deberán registrarse en el formato **SAP** (Los formatos en conjunto deberán ser consistentes con el total del capítulo 4000).
- ✓ 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?

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.

Tipo de Beneficiario: Especificar la población objetivo (persona, grupo, asociación o empresa) a los cuales se les proporcionaron ayudas, donativos o subsidios.

Total de Beneficiario: Indicar el número de personas, grupos, asociaciones o empresas a los cuales se les asignaron los recursos.

Presupuesto Ejercido: Registrar el presupuesto Ejercido al período.

Unidad Responsable de Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.

Características: Explicar de forma detallada las características de las ayudas, donativos y subsidios, así como las acciones que se realizaron para su entrega.

[illegible]

ADS-2 AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS A FIDEICOMISOS

Unidad Responsable de Gasto:					
Período:					
NOMBRE DEL FIDEICOMISO	MONTO (Pesos con dos decimales)				DESTINO DEL GASTO
	INGRESO	GASTO	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	SALDO	
TOTAL URG					



OBJETIVO

Identificar los ingresos, egresos, rendimientos financieros, saldo y destino del gasto a través de ayudas, donativos y subsidios a fideicomisos.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- ✓ Este formato será aplicable para todas las **URG que otorgan ayudas, donativos y subsidios a fideicomisos**, las cuales se identifican a través del capítulo 4000, conforme se establece en el Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno de la Ciudad de México vigente.
- ✓ **No incluir** las acciones que se registren en los formatos **ADS-1 y SAP**.
- ✓ El destino del gasto debe responder a las siguientes preguntas:
 - ¿Cuál es la problemática que originó su asignación? especificando sus 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?

Nombre del Fideicomiso:
Anotar el nombre del
fideicomiso donde se
canalizaron las ayudas,
donativos y subsidios.

Ingreso: Registrar el monto que se ministró al fideicomiso como una ayuda, subsidio o donativo.

Gasto: Registrar el presupuesto Ejercido de los recursos ministrados al fideicomiso.

Rendimientos Financieros:
Registrar los intereses que
generaron los recursos que fueron
ministrados al fideicomiso.

Saldo: Registrar la resta de los ingresos y los egresos más rendimientos financieros.

Unidad Responsable de
Gasto: Señalar la clave y
denominación de la URG.

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.

[illegible]

SAP

PROGRAMAS QUE OTORGAN SUBSIDIOS Y APOYOS A LA POBLACIÓN

[illegible]

1/ Se refiere a programas que cuentan con reglas de operación publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

OBJETIVO

Identificar los programas de las dependencias, alcaldías, órganos desconcentrados y entidades, que cuentan con reglas de operación, por medio de los cuales se otorgan subsidios y apoyos.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Este formato sólo será aplicable para las URG que lleven a cabo programas que otorguen subsidios y apoyos a la población, a través de las partidas del capítulo 4000 del Clasificador por Objeto del Gasto vigente y **que cuenten con Reglas de Operación publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México**. Cabe precisar que existen programas con Reglas de Operación que otorgan beneficios a través de otros capítulos de gasto, en estos casos no deberán incorporarse a este formato.
- ✓ La información no debe duplicarse con la expuesta en los formatos ADS-1 y ADS-2.
- ✓ **Se debe registrar el total de la información que se solicita y con el desglose requerido en cada columna.**

Denominación del Programa:

Identificar el nombre del programa a través del cual la URG otorga subsidios y apoyos a la población. Éste debe ser igual al registrado en las Reglas de Operación del mismo.

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.

SAP PROGRAMAS QUE OTORGAN SUBSIDIOS Y APOYOS A LA POBLACIÓN						
Unidad Responsable de Gasto:						
Período:						
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA ^{1/}	FECHA DE PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN	ALCALDÍA	COLOMBIA	BENEFICIARIO		PRESUPUESTO EJERCIDO (Pesos con dos decimales)
				TIPO	TOTAL	
TOTAL URG						

^{1/} Se refiere a programas que cuentan con reglas de operación publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Unidad Responsable de
Gasto: Señalar la clave y
denominación de la URG.

Presupuesto Ejercido: Registrar el monto erogado al período para la consecución del programa definido en la columna Denominación del Programa desglosado por alcaldía y

Total de Beneficiarios: Indicar el número de personas, grupos, asociaciones o empresas a los cuales se les están asignado los recursos por alcaldía y colonia.

Alcaldía y Colonia: Desglosar a nivel alcaldía y colonia los beneficiarios (persona, grupo, asociación, empresa, entre otros), a los que se les otorga el subsidio o la ayuda. **Es indispensable presentar el desglose por colonia.**

Tipo de Beneficiario: Especificar la población objetivo (persona, grupo, asociación o empresa) a los cuales se les brinda el apoyo, por alcaldía y colonia.



FIC

FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS

FIC FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS		
Unidad Responsable de Gasto:		
Período:		
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 Trimestre Anterior: (a)	Disponibilidad de Recursos al Finalizar el Trimestre de Referencia: (b)	Variación de la Disponibilidad = (b)-(a)
ESTADO FINANCIERO DEL FIDEICOMISO		
Activo:	Pasivo:	Capital:
AVANCE PRESUPUESTAL DEL FIDEICOMISO		
Naturaleza del Gasto:	Destino del Gasto:	Monto Ejercido:



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 todos los fideicomisos que a la vez son **URG** y para aquellos fideicomisos constituidos, por las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades a los cuales se les otorgan o transfieren recursos públicos.
- ✓ 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 de la Ciudad de México.
- ✓ 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.
- ✓ Las cifras se reportarán en **pesos con dos decimales**.
- ✓ Utilizar caracteres en **mayúsculas y minúsculas**, según corresponda, a efecto de homologar la información con las otras URG.
- ✓ Utilizar un formato para cada fideicomiso que se vaya a 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? especificando sus 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?



Denominación del Fideicomiso: Anotar el nombre del fideicomiso al cual se canalizaron las ayudas, donativos y subsidios.

Fecha de su Constitución: Especificar el día, mes y año en que se conformó legalmente el fideicomiso.

Fideicomitente: Persona natural o jurídica que constituye el fideicomiso.

Fideicomisario: Incorporar el grupo social, sector o tipo de población a los que se destinan los recursos.

Unidad Responsable de Gasto: Señalar la clave y denominación de la URG.

Fiduciario: Persona natural o jurídica a quien se transfieren los bienes para que ejecute la voluntad del fideicomitente.

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.

Modificaciones al Objeto de su Constitución: Especificar los cambios realizados al objeto de su creación. Incluir solamente aquellas modificaciones realizadas durante el período.

FIC FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS	
Unidad Responsable de Gasto:	
Periodo:	
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:	

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.



Disponibilidad de Recursos al Finalizar el Trimestre Anterior: Registrar el monto que al finalizar el trimestre 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 trimestre anterior, como “Disponibilidad de Recursos al Finalizar el Trimestre de Referencia”.

Disponibilidad de Recursos al Finalizar el Trimestre de Referencia: Registrar el monto que, al finalizar el trimestre 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).

Variación de la Disponibilidad: Registrar el monto que resulta de restar a la Disponibilidad de Recursos al Finalizar el Trimestre de Referencia, la Disponibilidad de Recursos al Finalizar el Trimestre Anterior.

Activo: Registrar el importe total de los derechos y bienes del fideicomiso.

Naturaleza del Gasto: Especificar la naturaleza del gasto ejercido en el fideicomiso, que puede ser **Corriente o de Capital**.

Pasivo: Registrar el importe total de las deudas y obligaciones del fideicomiso.

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.

Capital: Registrar el total de recursos físicos y financieros que posee el fideicomiso. Resulta de la diferencia entre el activo y el pasivo.

Monto Ejercido: Registrar el monto presupuestal Ejercido para cada uno de los conceptos señalados en el destino del gasto.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEL FIDEICOMISO		
Disponibilidad de Recursos al Finalizar el Trimestre Anterior: (a)	Disponibilidad de Recursos al Finalizar el Trimestre de Referencia: (b)	Variación de la Disponibilidad = (b) - (a)
ESTADO FINANCIERO DEL FIDEICOMISO		
Activo:	Pasivo:	Capital:
AVANCE PRESUPUESTAL DEL FIDEICOMISO		
Naturaleza del Gasto:	Destino del Gasto:	Monto Ejercido:



PPA

PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PARA LAS ALCADÍAS

PPA PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PARA LAS ALCADÍAS											
Unidad Responsable de Gasto:											
Período:											
COLONIA O PUEBLO ORIGINARIO	PROYECTO	DESCRIPCIÓN	AVANCE DEL PROYECTO (%)	PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)							AVANCE %
				APROBADO	MODIFICADO	PROGRAMADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	(EJERCIDO / PROGRAMADO)*100
TOTAL URG											

OBJETIVO

Identificar los proyectos ejecutados en el marco del Presupuesto Participativo, así como su ubicación y otras características.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Este formato **sólo será llenado por las alcaldías.**
- ✓ Las cifras presupuestales deberán ser consistentes con el Destino de Gasto 65 del Analítico de Claves.
- ✓ Los avances de proyectos y financieros no podrán ser superiores al 100%.

Colonia o Pueblo Originario:

Registrar el nombre de la colonia o pueblo originario donde se desarrollan los proyectos.

Proyecto: Registrar el nombre del proyecto.

Descripción: Informar sobre las especificaciones y uso de los proyectos realizados.

Avance del Proyecto (%):

Anotar el porcentaje del avance físico del proyecto alcanzado al período.

[illegible]

Avance Porcentual:

Deberá de registrar el avance porcentual (Ejercido / Programado)*100

Avance Presupuestal Aprobado, Modificado, Programado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado: Registrar, en pesos con dos decimales, el presupuesto Aprobado, Modificado, Programado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado, para uno de los proyectos de inversión.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INFORMACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS



6d ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO – LDF- (CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES POR CATEGORÍA)

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF							
Unidad Responsable de Gasto:							
Del 1 de enero al 30 de Junio de 2021							
(PESOS)							
CONCEPTO	EGRESOS					SUBEJERCICIO	
	APROBADO	AMPLIACIONES / REDUCCIONES	MODIFICADO	DEVENGADO	PAGADO		
I. GASTO NO ETIQUETADO (A+B+C+D+E+F)	-	-	-	-	-	-	-
A. Personal Administrativo y de Servicio Público	-	-	-	-	-	-	-
B. Magisterio	-	-	-	-	-	-	-
C. Servicios de Salud C = (c1+c2)	-	-	-	-	-	-	-
c1) Personal Administrativo	-	-	-	-	-	-	-
c2) Personal Médico, Paramédico y Afín	-	-	-	-	-	-	-
D. Seguridad Pública	-	-	-	-	-	-	-
E. Gastos Asoc. a la Implemt. de Nvas. Leyes Fed. o Ref. de las Mismas E = (e1+e2)	-	-	-	-	-	-	-
e1) Nombre del Programa o Ley 1	-	-	-	-	-	-	-
e2) Nombre del Programa o Ley 2	-	-	-	-	-	-	-
F. Sentencias Laborales Definitivas	-	-	-	-	-	-	-
II. GASTO ETIQUETADO (A+B+C+D+E+F)	-	-	-	-	-	-	-
A. Personal Administrativo y de Servicio Público	-	-	-	-	-	-	-
B. Magisterio	-	-	-	-	-	-	-
C. Servicios de Salud C = (c1+c2)	-	-	-	-	-	-	-
c1) Personal Administrativo	-	-	-	-	-	-	-
c2) Personal Médico, Paramédico y Afín	-	-	-	-	-	-	-
D. Seguridad Pública	-	-	-	-	-	-	-
E. Gastos Asoc. a la Implemt. de Nvas. Leyes Fed. o Ref. de las Mismas E = (e1+e2)	-	-	-	-	-	-	-
e1) Nombre del Programa o Ley 1	-	-	-	-	-	-	-
e2) Nombre del Programa o Ley 2	-	-	-	-	-	-	-
F. Sentencias Laborales Definitivas	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL DEL GASTO EN SERVICIOS PERSONALES III = (I+II)	-	-	-	-	-	-	-



OBJETIVO

Realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios de conformidad con los Artículos 4 y 58 de la LDF de cada Ente Público.

Conjuntar la información necesaria para validar el cumplimiento del Artículo 10, de la Ley de Disciplina Financiera.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Este **formato es aplicable para todas las Unidades Responsables de Gasto.**
- ✓ Para la **integración de los conceptos A, B, C, D y E se consideran todas las partidas del capítulo 1000, exceptuando la 1521 y 1522 y adicionando la 3981 (Impuesto Sobre Nóminas) y 3982 (Otros Impuestos Derivados de una Relación Laboral), en consistencia con lo establecido en los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, publicados en el DOF el 11 de octubre de 2016.**
- ✓ Para el **concepto F, se consideran las partidas 1521 Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos y 1522 Liquidaciones por haberes caídos, exclusivamente en lo referente a laudos.**
- ✓ No alterar la estructura del formato. En este sentido, las dependencias, órganos desconcentrados y 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.**
- ✓ Registrar el presupuesto Aprobado, Ampliaciones/Reducciones, Modificado, Devengado, Pagado y Subejercicio en pesos **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.



Aprobado: Registrar el presupuesto original autorizado.

Periodo de Presentación.
Indicar el período y año de referencia del informe en cuestión.

Modificado: Registrar el presupuesto modificado al periodo.

Devengado: Registrar el presupuesto devengado al período.

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF						
Unidad Responsable de Gasto:						
Del 1 de enero al 30 de Junio de 2021						
(PESOS)						
CONCEPTO	EGRESOS					
	APROBADO	AMPLIACIONES / REDUCCIONES	MODIFICADO	DEVENGADO	PAGADO	SUBEJERCICIO
I. GASTO NO ETIQUETADO (A+B+C+D+E+F)	-	-	-	-	-	-
A. Personal Administrativo y de Servicio Público	-	-	-	-	-	-
B. Magisterio	-	-	-	-	-	-
C. Servicios de Salud C = (c1+c2)	-	-	-	-	-	-
c1) Personal Administrativo	-	-	-	-	-	-
c2) Personal Médico, Paramédico y Afín	-	-	-	-	-	-
D. Seguridad Pública	-	-	-	-	-	-
E. Gastos Asoc. a la Implemt. de Nvas. Leyes Fed. o Ref. de las Mismas E = (e1+e2)	-	-	-	-	-	-
e1) Nombre del Programa o Ley 1	-	-	-	-	-	-
e2) Nombre del Programa o Ley 2	-	-	-	-	-	-
F. Sentencias Laborales Definitivas	-	-	-	-	-	-
II. GASTO ETIQUETADO (A+B+C+D+E+F)	-	-	-	-	-	-
A. Personal Administrativo y de Servicio Público	-	-	-	-	-	-
B. Magisterio	-	-	-	-	-	-
C. Servicios de Salud C = (c1+c2)	-	-	-	-	-	-
c1) Personal Administrativo	-	-	-	-	-	-
c2) Personal Médico, Paramédico y Afín	-	-	-	-	-	-
D. Seguridad Pública	-	-	-	-	-	-
E. Gastos Asoc. a la Implemt. de Nvas. Leyes Fed. o Ref. de las Mismas E = (e1+e2)	-	-	-	-	-	-
e1) Nombre del Programa o Ley 1	-	-	-	-	-	-
e2) Nombre del Programa o Ley 2	-	-	-	-	-	-
F. Sentencias Laborales Definitivas	-	-	-	-	-	-
TOTAL DEL GASTO EN SERVICIOS PERSONALES III = (I+II)	-	-	-	-	-	-

Subejercicio: Registrar el importe obtenido de la diferencia entre el Egreso Modificado y el Egreso Devengado.

Ampliaciones/Reducciones: Incluir el monto que resultó de las ampliaciones y reducciones presupuestales que se registraron durante el período. Los valores negativos van entre paréntesis.

Pagado: Registrar el presupuesto pagado al periodo.



DIRECTORIO

NOMBRE/ CORREO ELECTRÓNICO	CARGO	TELÉFONO: 5134 2500	DOMICILIO
Mtro. Gerardo Almonte López galmonte@finanzas.cdmx.gob.mx	Director General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Ext. 5362	Viaducto Rio de la Piedad, No. 515, piso 2, Col. Granjas México, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400.
Lic. Elizabeth Medina Martínez emedinam@finanzas.cdmx.gob.mx	Directora Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Ext. 5355	
Ing. Ariadne Judith López Ríos ajlopez@finanzas.cdmx.gob.mx	Subdirectora de Integración de Informes Financieros, Programático Presupuestales y Cuenta Pública “A”	Ext. 5359	
L.C. Josué Nolasco Castro jnolasco@finanzas.cdmx.gob.mx	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes “A”	Ext. 5358	
Ing. María Elizabeth Ángeles Lugo meangeles@finanzas.cdmx.gob.mx	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes “B”	Ext. 5353	
Lic. Jorge Hipólito Mendoza jhipolito@finanzas.cdmx.gob.mx	Subdirector de Integración de Informes Financieros, Programático Presupuestales y Cuenta Pública “B”	Ext. 5356	
Tania Nayeli Galaviz Maldonado tgaviz@finanzas.cdmx.gob.mx	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes “C”	Ext. 5361	
Andrés Javier Ramírez jramireza@finanzas.cdmx.gob.mx	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes “D”	Ext. 5446	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**