GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GUÍA DE LLENADO

INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL

ENERO-SEPTIEMBRE 2026

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 3
II. CRITERIOS PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS 4
III. DEFINICIONES 7
IV. REQUERIMIENTOS 9
A) ÍNDICE 9
B) CARÁTULA DEL INFORME 10
C) MATRIZ DE CONTROL DEL INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL 11
D) RESUMEN EJECUTIVO 12
E) ECG EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO 13
F) EPC EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL DE PARTIDAS CENTRALIZADAS O CONSOLIDADAS 14
G) AP-RF AVANCE PRESUPUESTAL DE RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL 16
H) PPI PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN 18
I) AP ADECUACIONES PRESUPUESTALES 20
J) ADS-1 AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS 22
K) ADS-2 AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS A FIDEICOMISOS 24
L) SAP PROGRAMAS QUE OTORGAN SUBSIDIOS Y APOYOS A LA POBLACIÓN 26
M) FIC FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS 28
N) AP-FA_FI - AVANCE PRESUPUESTAL DEL FONDO ADICIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LAS ALCALDÍAS (FAFIA-FIMAS) 31
O) PPA PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PARA LAS ALCALDÍAS 33
P) R-RAMA RECURSOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD 35
Q) FE FLUJO DE EFECTIVO 36
R) 6d ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO – LDF- (CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES POR CATEGORÍA) 41
V. DIRECTORIO 43

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con los artículos 152 y 153 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, la información financiera, presupuestaria, programática y contable que generen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades servirá de base para que la Secretaría de Administración y Finanzas elabore los informes trimestrales. Dichos informes deberán ser remitidos por la persona titular de la Jefatura de Gobierno al Congreso de la Ciudad de México, por conducto de la Secretaría, dentro de los treinta días naturales posteriores a la fecha de corte del periodo respectivo.

Asimismo, el artículo 164 de la citada Ley establece que las Unidades Responsables del Gasto (URG) deberán remitir a la Secretaría el Informe Trimestral dentro de los **quince días naturales siguientes a la conclusión de cada trimestre**, con información cuantitativa y cualitativa sobre la ejecución y evaluación de sus presupuestos aprobados, conforme a los criterios definidos por la propia Secretaría.

En este contexto, la presente Guía tiene como propósito establecer los **criterios, formatos y procedimientos** que deberán observar las URG para **reportar la información presupuestaria y programática** correspondiente al periodo **enero-septiembre de 2026**, la cual servirá de insumo para la integración del Informe de Avance Trimestral. Para tal efecto, las URG deberán requisitar los formatos que se enlistan a continuación:

Número	Siglas	Título del formato
1	ECG	Evolución Presupuestal por Capítulo de Gasto
2	EPC	Evolución Presupuestal de Partidas Centralizadas o Consolidadas
3	AP-RF	Avance Presupuestal de Recursos de Origen Federal
4	PPI	Programas y Proyectos de Inversión
5	AP	Adecuaciones Presupuestales
6	ADS-1	Ayudas, Donativos y Subsidios
7	ADS-2	Ayudas, Donativos y Subsidios a Fideicomisos
8	SAP	Programas que Otorgan Subsidios y Apoyos a la Población
9	FIC	Fideicomisos Constituidos
10	AP-FA-FI	Avance Presupuestal del Fondo Adicional de Financiamiento de las Alcaldías (FAFIA-FIMAS)
11	PPA	Presupuesto Participativo para Alcaldías
12	R-RAMA	Recursos Resultados de la Aplicación de Medidas de Austeridad
13	FE	Flujo de Efectivo
14	6d	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado–LDF (Clasificación de Servicios Personales Por Categoría)

II. CRITERIOS PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS

1. La totalidad de la información correspondiente a este Informe deberá ser remitida a la **Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas**, adscrita a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, en las dos modalidades siguientes:

   a) **Física**: entrega de la documentación **impresa original**, debidamente **firmada por la persona titular** de la URG y por la persona **servidora pública responsable** del manejo de los recursos, y **rubricada por las personas responsables** de su elaboración, y

   b) **Electrónica**: envío por correo electrónico de los archivos en formato Excel y PDF correspondientes a la documentación entregada físicamente. El archivo PDF deberá corresponder a la versión firmada. Los archivos deberán remitirse exclusivamente a la cuenta **informe.trimestral.saf.deriic@gmail.com**.

   Para facilitar su recepción e identificación, se solicita que el campo **"ASUNTO"** del correo electrónico se integre conforme a la estructura siguiente, sustituyendo **[Clave URG]** y **[Siglas URG]** por la clave y las siglas que le correspondan a su URG:

   "Clave de la URG_Siglas de la URG_NNA_3T26"; por ejemplo, **"10PDME_STC _NNA_3T26"**

2. La información en archivo **Excel** y **PDF del documento final ya firmado y rubricado**, deberá ser congruente entre sí.

3. El archivo **Excel** deberá incluir la **totalidad de los formatos** del IAT; en aquellos que no resulten aplicables a la URG se asentará la leyenda "NO APLICA". Por su parte, el archivo **PDF** contendrá únicamente los **formatos definitivos aplicables**, debidamente **firmados y rubricados**.

4. La Carátula del Informe, la Matriz de Control y el Resumen Ejecutivo son **aplicables a todas las URG** y deberán contener las **firmas** correspondientes. Los demás formatos deberán ser **rubricados** por las personas responsables de su elaboración, independientemente de que resulten o no aplicables.

5. La fuente obligatoria para el llenado de los formatos es ***Roboto*, tamaño 12.**

6. Utilizar **mayúsculas y minúsculas**, según corresponda, en la redacción de la información cualitativa.

7. El periodo de referencia de los formatos para este informe corresponde exclusivamente a **enero-septiembre de 2026.**

8. Los **montos** se presentarán en **pesos con dos decimales alineados a la derecha. En caso de que la cifra sea negativa, usar guion medio para indicarlo.**
9. Las URG respetarán estrictamente la estructura original de los formatos contenidos en esta Guía. **No utilizar cuadros de texto, eliminar filas del encabezado, o alterar la identidad gráfica del documento.**
10. La información reportada debe responder estrictamente a la normatividad aplicable vigente para el **ejercicio fiscal 2026**.
11. Las cifras correspondientes a recursos federales que se registren en los formatos de esta Guía, deberán ser consistentes con las reportadas a través del **Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público** y a otras instancias federales.

    Previo al envío de la información, las cifras presupuestarias deberán estar plenamente conciliadas con la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente.
12. Las explicaciones a las variaciones financieras y físicas, así como la exposición de las acciones realizadas, **omitirán los números de afectaciones así como las claves numéricas y denominaciones de partidas presupuestarias**.
13. Dado que los informes trimestrales son documentos de acceso público para la ciudadanía, se solicita utilizar un **lenguaje ciudadano, claro, sencillo** y no excesivamente técnico. Asimismo, se debe asegurar que **la impresión de los formatos sea perfectamente legible.**
14. Con la finalidad de atender de forma preventiva las observaciones de la **Auditoría Superior de la Ciudad de México**, las explicaciones que se expongan sobre las variaciones en los formatos **ECG** y **EPC** deberán referirse al fondo de las mismas y no limitarse a aspectos meramente administrativos. Cuando las causas del menor ejercicio deriven de procesos tales como: licitaciones desiertas, integración de expedientes de pago, entre otros, se deberá detallar el origen, la problemática y el impacto de dicha situación.

    Las explicaciones a las variaciones financieras del **Saldo del Compromiso** y del Gasto **Ejercido** con respecto al **Modificado** al periodo, deben responder a las siguientes preguntas:

    - ¿Cuál es la causa que originó menor gasto diferente al programado?
    - ¿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?

15. La información que se proporcione deberá guardar total congruencia con la reportada en otros informes oficiales.

16. Es obligatorio registrar la suma total (**Total URG**) de las columnas del Presupuesto Aprobado, Modificado, Programado, Saldo del compromiso, Devengado, Ejercido, Pagado y sus respectivas variaciones, según lo requiera el diseño del formato.

III. DEFINICIONES

Los conceptos definidos en esta Guía solo 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 con la calendarización realizada para el ejercicio fiscal.

- **Gasto comprometido**: Momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.

- **Saldo del Compromiso:** se refiere al monto presupuestal que la entidad pública ha comprometido para erogar, pero que aún no ha sido devengado o pagado y en esencia, es el recurso que está reservado para un gasto específico.

- **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.

IV. REQUERIMIENTOS

A) ÍNDICE

Flechas: Una vez que habilite la edición del archivo Excel, de click sobre alguno de los iconos, para dirigirse automáticamente al formato correspondiente.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÍNDICE

	CARÁTULA	UNIDAD RESPONSABLE, PERIODO DE ENTREGA Y RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN
	MATRIZ	APLICABILIDAD DE FORMATOS
	RESUMEN EJECUTIVO	RESUMEN EJECUTIVO
	ECG	EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO
	EPC	EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL DE PARTIDAS CENTRALIZADAS O CONSOLIDADAS
	AP-RF	AVANCE PRESUPUESTAL DE RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL
	PPI	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
	AP	ADECUACIONES PRESUPUESTALES
	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
	AP-FA-FI	AVANCE PRESUPUESTAL DEL FONDO ADICIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LAS ALCALDÍAS (FAFIA-FIMAS)
	PPA	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PARA ALCALDÍAS
	R-RAMA	RECURSOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD
	FE	FLUJO DE EFECTIVO
	6d	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO – LDF- (CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES POR CATEGORÍA)

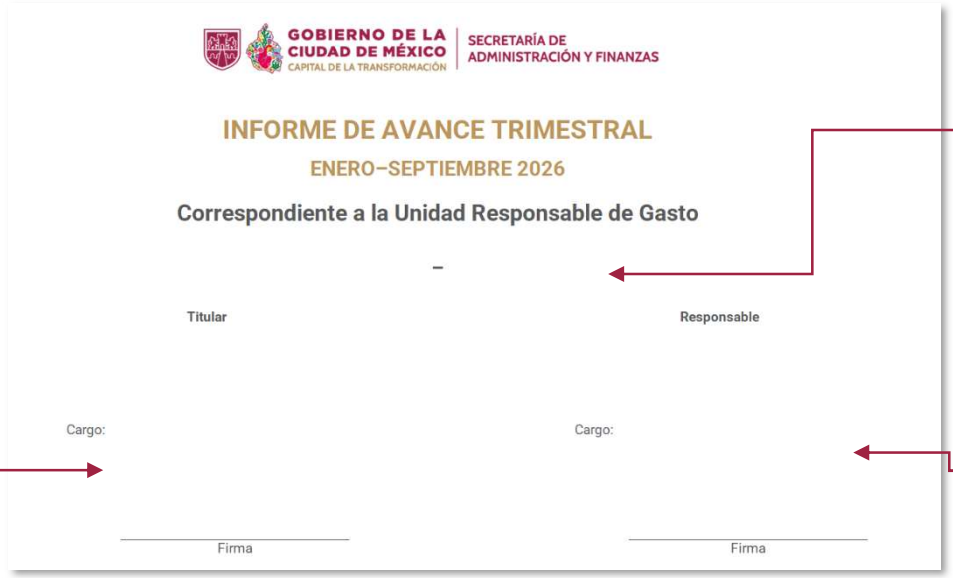
B) CARÁTULA DEL INFORME

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

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

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Titular: Incluir el nombre y cargo de la persona **titular de la URG**, así como su firma **autógrafa o electrónica.**



Unidad Responsable del Gasto: Registrar clave y denominación de la URG. Una vez registrado este campo, se replicará de manera automática para las siguientes hojas del libro.

Responsable: 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**.

C) MATRIZ DE CONTROL DEL INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL

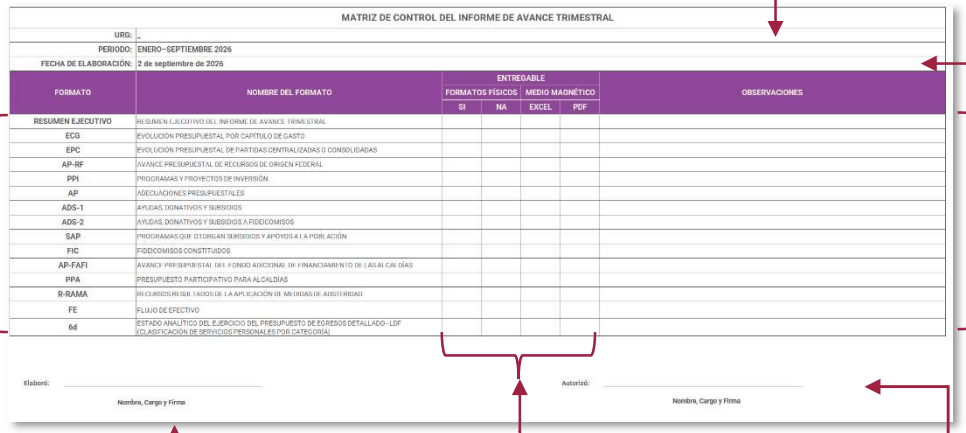
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

1. La Matriz será **llenada y enviada por TODAS** las URG.
2. Cuando alguno de los formatos no resulte aplicable a la URG, deberá indicarse dicha situación en la **Matriz de control**, incluyendo la justificación correspondiente en el campo **"Observaciones"**. Asimismo, en el formato respectivo deberá incorporarse la leyenda **"No Aplica"**.
3. Las firmas que se registren deberán corresponder al servidor público responsable de la administración de los recursos y a la persona responsable de la elaboración del informe.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Unidad Responsable de Gasto y Periodo: Campos prellenados que se obtienen en forma automática al llenar la carátula del informe.

Fecha de elaboración: Se incluye la fecha del día de su elaboración o modificación de manera automática.



MATRIZ DE CONTROL DEL INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL

URG: _

PERIODO: ENERO–SEPTIEMBRE 2026

FECHA DE ELABORACIÓN: 2 de septiembre de 2026

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	ENTREGABLE				OBSERVACIONES
		FORMATOS FÍSICOS		MEDIO MAGNÉTICO		
		SI	NA	EXCEL	PDF	
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-RF	AVANCE PRESUPUESTAL DE RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL					
PPI	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN					
AP	ADECUACIONES PRESUPUESTALES					
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					
AP-FAFI	AVANCE PRESUPUESTAL DEL FONDO ADICIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LAS ALCALDÍAS					
PPA	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PARA ALCALDÍAS					
R-RAMA	RECURSOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD					
FE	FLUJO DE EFECTIVO					
6d	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO - LDF (CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES POR CATEGORÍA)					

Elaboró: _____ Autorizó: _____

Nombre, Cargo y Firma Nombre, Cargo y Firma

Nombre: Indica las siglas y nombre del **Formato** que integra el Informe de Avance

Observaciones: Indicar los motivos por los cuales no es aplicable el formato.

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**.

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

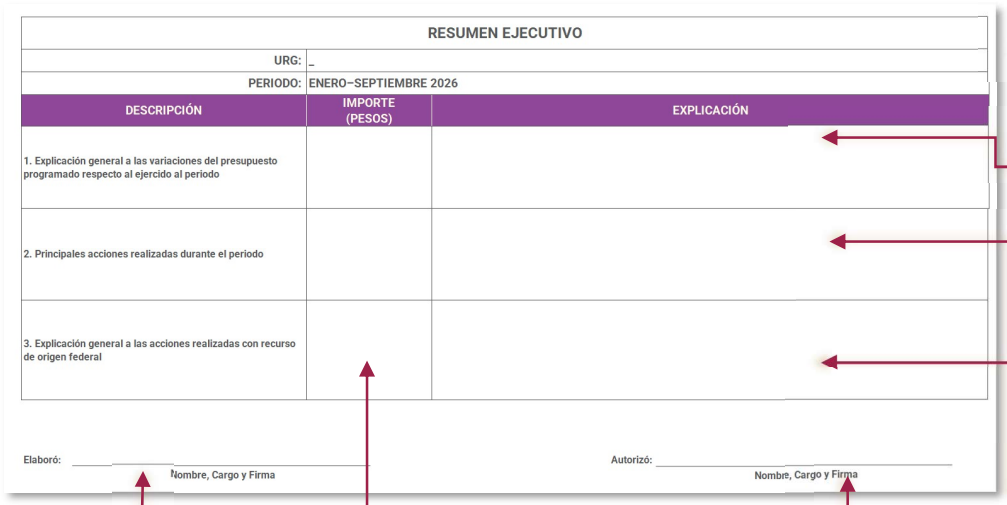
Entregable: En este apartado se deberá señalar con una **"X"** los formatos que, aplican, según sea el caso. En automático, las casillas que correspondan serán llenadas.

D) RESUMEN EJECUTIVO

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

1. El formato será **llenado y enviado** por **TODAS** las URG.
2. Las firmas que se registren deberán ser de la persona servidora pública responsable de la administración de los recursos y de quien elabora el informe.
3. Las cifras se reportan en pesos a dos decimales y alineadas a la derecha.

INSTRUCCIONES DE LLENADO



RESUMEN EJECUTIVO

URG: _

PERIODO: ENERO–SEPTIEMBRE 2026

DESCRIPCIÓN	IMPORTE (PESOS)	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		

Elaboró: _____ Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: _____ Nombre, Cargo y Firma

Unidad Responsable de Gasto, Periodo y Fecha de Elaboración: Campos prellenados que se obtienen en forma automática al llenar la carátula del informe.

Explicación general a las variaciones del presupuesto programado con respecto al presupuesto ejercido al periodo: 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 periodo: Indicar de manera general las acciones realizadas más representativas y de mayor prioridad para la Unidad 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.

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**.

Importe: Registrar el importe en cada una de las descripciones, **en pesos a dos decimales**.

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

E) ECG EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO

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 del saldo del compromiso y ejercido respecto al presupuesto modificado al periodo.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

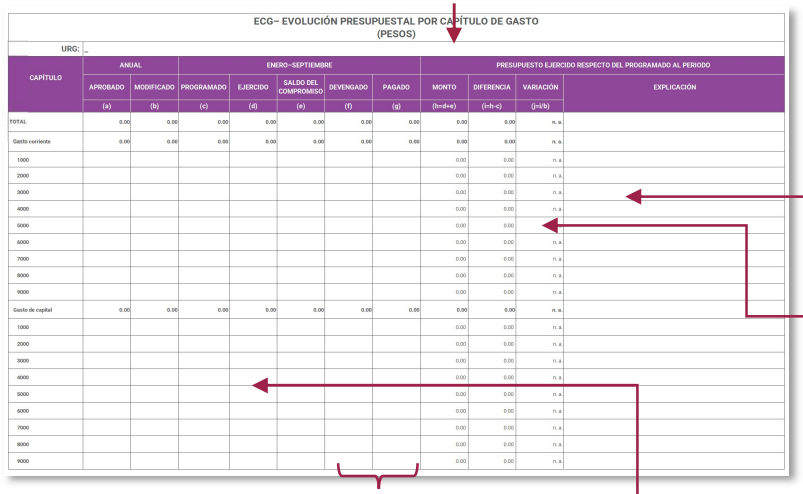
1. El formato será llenado y enviado por **todas** las URG.
2. En el **Gasto de Capital** deberán de incorporarse, cuando así sea el caso, todos los capítulos con Tipo de Gasto 2 (no concentrar en el capítulo 6000 el presupuesto de los capítulos 1000, 2000 y 3000).
3. Las cifras se reportan en pesos a dos decimales y alineadas a la derecha.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Unidad Responsable de Gasto y Periodo: Campos prellenados que se obtienen en forma automática al llenar la carátula del informe.

Total URG, Total Gasto Corriente y Gasto de Capital: Registrar la suma de los montos para cada columna.

Presupuesto: Registrar las cifras presupuestales del Aprobado, Modificado, Programado, Ejercido, Saldo del Compromiso y Ejercido más Saldo del Compromiso en cada uno de los capítulos en pesos con dos decimales y alineados a la derecha.



ECG– EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO
(PESOS)

URG: _

CAPÍTULO	ANUAL		ENERO–SEPTIEMBRE					PRESUPUESTO EJERCIDO RESPECTO DEL PROGRAMADO AL PERIODO			
	APROBADO	MODIFICADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	SALDO DEL COMPROMISO	DEVENGADO	PAGADO	MONTO	DIFERENCIA	VARIACIÓN	EXPLICACIÓN
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h=d+e)	(i=h-c)	(j=i/b)	
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	n. a.	
Gasto corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	n. a.	
1000								0.00	0.00	n. a.	
2000								0.00	0.00	n. a.	
3000								0.00	0.00	n. a.	
4000								0.00	0.00	n. a.	
5000								0.00	0.00	n. a.	
6000								0.00	0.00	n. a.	
7000								0.00	0.00	n. a.	
8000								0.00	0.00	n. a.	
9000								0.00	0.00	n. a.	
Gasto de capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	n. a.	
1000								0.00	0.00	n. a.	
2000								0.00	0.00	n. a.	
3000								0.00	0.00	n. a.	
4000								0.00	0.00	n. a.	
5000								0.00	0.00	n. a.	
6000								0.00	0.00	n. a.	
7000								0.00	0.00	n. a.	
8000								0.00	0.00	n. a.	
9000								0.00	0.00	n. a.	

Devengado y Pagado: Indicar las cifras presupuestales del Devengado y Pagado al cierre del periodo.

Explicaciones a las variaciones del presupuesto ejercido respecto del programado al periodo: Explicar a detalle las variaciones registradas para cada uno de los capítulos de gasto. Para esto, se deberá considerar los criterios estipulados para este formato.

%: Porcentaje que representa cada una de las explicaciones de las variaciones del saldo del compromiso y ejercido respecto al presupuesto modificado al periodo.

Puede incluir hasta **tres** explicaciones y la sumatoria deberá ser del 100%.

Ejercido + Saldo del Compromiso y Variación: Las fórmulas se calculan automáticamente.

F) EPC EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL DE PARTIDAS CENTRALIZADAS O CONSOLIDADAS

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 del saldo del compromiso y ejercido respecto al presupuesto modificado al periodo.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

1. 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**, **Secretaría de Gestión Integral del Agua, Secretaría de Obras y Servicios, Planta Productora de Mezclas Asfálticas y Policía Auxiliar.**

2. Las cifras y explicaciones a las variaciones deberán corresponder a las partidas registradas con dígito identificador 2.

3. Las mencionadas unidades administrativas deberán conciliar sus cifras con la Dirección General de Gasto Eficiente correspondiente.

4. La información se presentará consolidada por partida de gasto.

5. Las explicaciones se deben presentar por partida de gasto que se consolida, explicando detalladamente el motivo por el cual se presentan las variaciones al periodo 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.

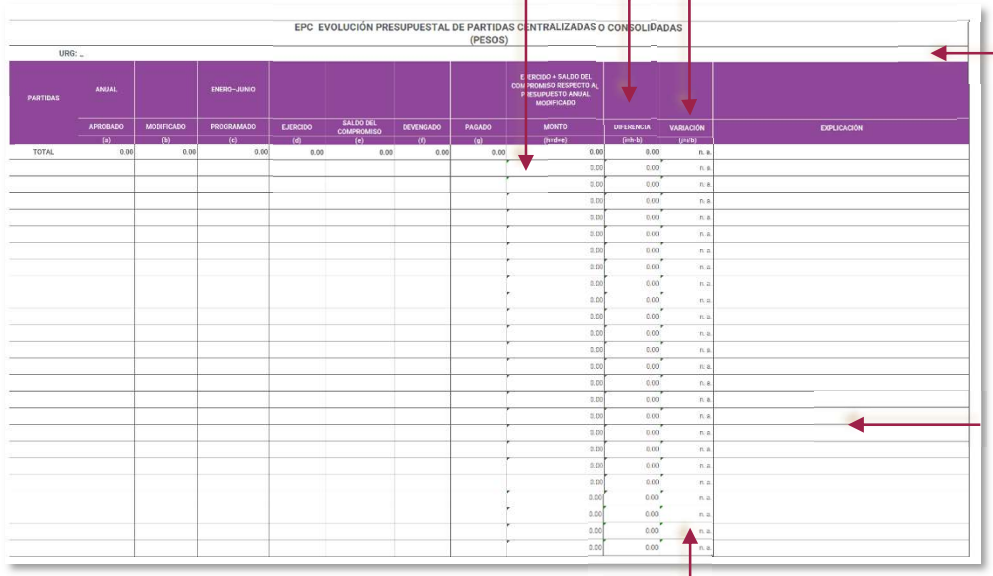
6. Las cifras se reportan en pesos a dos decimales y alineadas a la derecha

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Ejercido + Saldo del Compromiso: Se calcula automáticamente con el presupuesto Ejercido y el Saldo del Compromiso al periodo proporcionados.

Diferencia: Se calcula automáticamente con los datos registrados, restando el presupuesto anual **modificado** (b) al importe resultante de sumar el **ejercido** (d) y el **saldo del compromiso** (e).

Variación: Se calcula automáticamente y muestra, en porcentaje, cuánto se encuentra la suma del **ejercido** (d) **y el saldo del compromiso** (e) por arriba o por debajo del presupuesto anual **modificado** (b).


EPC EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL DE PARTIDAS CENTRALIZADAS O CONSOLIDADAS
(PESOS)

URG: _

PARTIDAS	ANUAL		ENERO–JUNIO				EJERCIDO + SALDO DEL COMPROMISO RESPECTO AL PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO			
	APROBADO (a)	MODIFICADO (b)	PROGRAMADO (c)	EJERCIDO (d)	SALDO DEL COMPROMISO (e)	DEVENGADO (f)	PAGADO (g)	MONTO (h=d+e)	DIFERENCIA (i=h-b)	VARIACIÓN (j=i/b)	EXPLICACIÓN
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	n. a.	

Total URG: Registrar a nivel URG, la suma de los montos de todos los rubros al periodo.

Unidad Responsable de Gasto: Campo prellenado.

Partida Específica, Aprobado, Modificado, Programado, Ejercido, Saldo del Compromiso y Ejercido + Saldo del Compromiso: Registrar las cifras presupuestales de las partidas con el dígito identificador 2, así como la clave de la Partida Específica (Conforme al Clasificador por Objeto del Gasto).

También registrar las cifras presupuestales del Devengado y Pagado al cierre del periodo.

Explicaciones a las variaciones del saldo del compromiso y ejercido respecto al presupuesto modificado: Explicar a detalle las causas de las variaciones registradas del presupuesto del Saldo del Compromiso más el Ejercido con respecto del Modificado al periodo, 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.

% Avance: el porcentaje de avance del presupuesto ejercido respecto al modificado de las partidas consolidadas %avance=ejercido/modificado.

G) AP-RF AVANCE PRESUPUESTAL DE 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 periodo, así como captar información cualitativa sobre la aplicación de los recursos por fondo, convenio o subsidio.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

1. 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.**

2. Se deberá considerar **un formato** para cada **Fondo de Aportaciones, Convenio, Subsidio o Participación.**

3. Los remanentes e intereses de cada **Fondo de Aportaciones, Convenio, Subsidio o Participaciones,** deberán incluirse en **formatos por separado.**

4. 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.

5. En caso que la URG no tenga ningún **Fondo de Aportaciones, Convenio, Subsidio o Participaciones**, deberá asentar en el formato la leyenda **"No Aplica"** e indicar esta condición en la matriz de control**.**

6. Las cifras se reportan en pesos a dos decimales y alineadas a la derecha

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Unidad Responsable de Gasto: Campo prellenado que se obtienen en forma automática al llenar la carátula del informe.

Fondo: Registrar la clave y denominación del Fondo, Convenio, Subsidio o Participaciones, así como de la Fuente Especifica; 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 Porcentual: Se calcula automáticamente con los datos registrados:

- (Devengado/Aprobado) *100
- (Devengado/Modificado) *100
- (Ejercido/Aprobado) *100
- ((Ejercido + Saldo del Compromiso) / Modificado) *100

Presupuesto Aprobado, Modificado, Programado, Saldo del Compromiso, Devengado, Ejercido y Pagado: Registrar, en pesos con dos decimales y alineado a la derecha, el presupuesto de cada momento contable al periodo, para cada Fondo Federal.

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 periodo, 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.**

H) PPI PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

OBJETIVO

Registrar todos los proyectos de inversión que le fueron autorizados, así como de adquisición de bienes registrados en el analítico de claves del periodo de cierre.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

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

2. Las cifras se reportan en pesos a dos decimales y alineadas a la derecha.

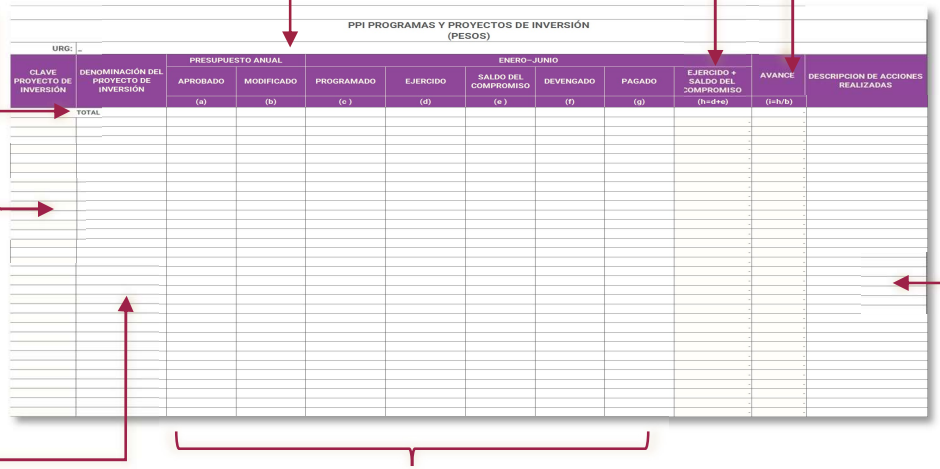
INSTRUCCIONES DE LLENADO

Ejercido + Saldo del Compromiso: Se calcula automáticamente con los datos proporcionados.

Avance: Se calcula automáticamente y muestra, en porcentaje, cuánto se encuentra la suma del **ejercido** (d) **y el saldo del compromiso** (e) por arriba o por debajo del presupuesto anual **modificado** (b).

Unidad Responsable del Gasto: Campo prellenado que se obtiene en forma automática al llenar la carátula del informe.

Total URG: Registrar a nivel de la URG la suma total de los montos para cada columna.


PPI PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN (PESOS)

URG: _

CLAVE PROYECTO DE INVERSIÓN	DENOMINACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	PRESUPUESTO ANUAL		ENERO–JUNIO						AVANCE	DESCRIPCION DE ACCIONES REALIZADAS
		APROBADO	MODIFICADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	SALDO DEL COMPROMISO	DEVENGADO	PAGADO	EJERCIDO + SALDO DEL COMPROMISO		
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h=d+e)	(i=h/b)	
TOTAL											

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

Descripción de Acciones Realizadas: Describir los **avances físicos obtenidos** durante el periodo 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.

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 Presupuestal Aprobado, Modificado, Programado, Ejercido, Saldo del Compromiso, Devengado y Pagado: Registrar, en pesos con dos decimales y alineado a la derecha, el presupuesto **Aprobado, Modificado, Programado, Ejercido, Saldo del Compromiso, Devengado y Pagado**, para cada uno de los proyectos de inversión.

I) AP ADECUACIONES PRESUPUESTALES

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.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

1. Este formato será llenado por aquellas Unidades Responsables del Gasto que al periodo del presente ejercicio 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 periodo deberán explicar claramente el motivo, fechas y publicación en Gaceta de su creación o extinción.

    - Registrar en el formato el presupuesto aprobado, modificado y el porcentaje de la variación, de ser **igual o mayor al 10%**, la URG deberá **requisitar la totalidad del formato**.

2. Reportar las cifras en **pesos a dos decimales** y alineadas a la derecha.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Unidad Responsable de Gasto: Campo prellenado que se obtiene en forma automática al llenar la carátula del informe.

Variación: Se calculará con los datos proporcionados en la casilla de Modificado y Aprobado.

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



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. Además, destacar los sectores de la sociedad o usuarios directos que se beneficiaron, en su caso, el número de empleos generados, la cobertura poblacional, es decir, en qué medida se cubren las necesidades de servicios médicos, agua potable, drenaje, seguridad pública, y transporte, entre otros. Respecto del total de la población de la colonia, delegación o de la ciudad.

Por otra parte, en el caso de las reducciones presupuestales, indicar cuál fue la población afectada con las acciones que se dejaron de realizar, o en su caso, la explicación del por qué no se afectaron, a pesar de la reducción.

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.

J) ADS-1 AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS

OBJETIVO

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

1. 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.

2. Omitir las ayudas, donativos y subsidios que se otorgan a fideicomisos, ya que estas 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).

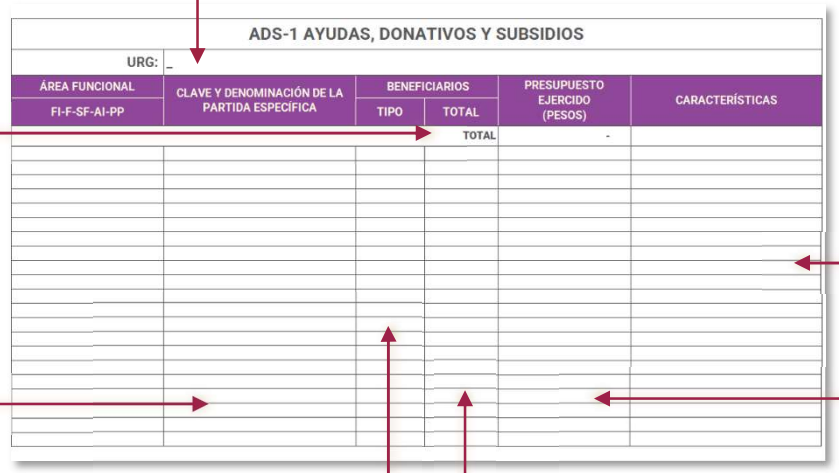
3. Las características de la aplicación presupuestal, deben responder a las siguientes preguntas:
   ¿Cuál es la problemática que originó su asignación? Especificar las causas.
   ¿A qué acciones se orientaron las ayudas, donativos y subsidios?,
   ¿En qué sentido se beneficia a la sociedad con la asignación de estos recursos? y,
   ¿Cómo se logró cumplir con los objetivos institucionales al otorgar este tipo de recursos?

4. Las cifras se reportan en pesos a dos decimales y alineadas a la derecha.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Área Funcional: Registrar la clave de la Finalidad, Función, Subfunción, Actividad Institucional y Programa Presupuestario.

Unidad Responsable de Gasto: Campo prellenado que se obtiene en forma automática al llenar la carátula del informe.



ADS-1 AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS

URG: _

ÁREA FUNCIONAL FI-F-SF-AI-PP	CLAVE Y DENOMINACIÓN DE LA PARTIDA ESPECÍFICA	BENEFICIARIOS TIPO	BENEFICIARIOS TOTAL	PRESUPUESTO EJERCIDO (PESOS)	CARACTERÍSTICAS
			TOTAL	-	

Total URG: Registrar a nivel de la URG la suma total de los montos de la columna del presupuesto ejercido.

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.

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

Presupuesto Ejercido: Registrar el presupuesto Ejercido al periodo.

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

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

K) ADS-2 AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS A FIDEICOMISOS

OBJETIVO

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

1. 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.

2. **No incluir las acciones** que se **registren** en los formatos **ADS-1 y SAP.**

3. El destino del gasto debe 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?

4. Las cifras se reportan en pesos a dos decimales y alineadas a la derecha.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

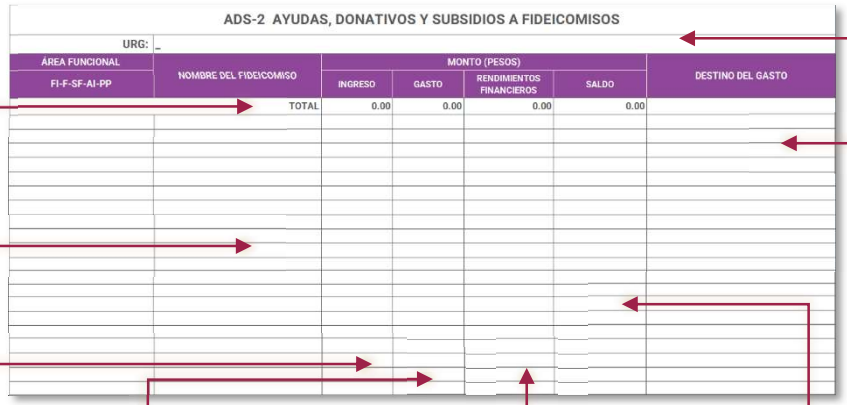
Unidad Responsable de Gasto: Campo prellenado que se obtiene en forma automática al llenar la carátula del informe.

Área Funcional: Registrar la clave de la Finalidad, Función, Subfunción, Actividad Institucional y Programa Presupuestario.

Total URG: Registrar a nivel de la URG, la suma de los montos de cada columna.

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.



ADS-2 AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS A FIDEICOMISOS

URG: _

ÁREA FUNCIONAL FI-F-SF-AI-PP	NOMBRE DEL FIDEICOMISO	MONTO (PESOS) INGRESO	GASTO	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	SALDO	DESTINO DEL GASTO
	TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	

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.

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

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.

L) SAP PROGRAMAS QUE OTORGAN SUBSIDIOS Y APOYOS A LA POBLACIÓN

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
Parte 1

1. Este formato solo 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.
2. La información no debe duplicarse con la expuesta en los formatos ADS-1 y ADS-2.
3. Se debe registrar el total de la información que se solicita y con el desglose requerido en cada columna.
4. Las cifras se reportan en pesos a dos decimales y alineadas a la derecha.

INSTRUCCIONES DE LLENADO
Parte 1

Unidad Responsable de Gasto: Campo prellenado que se obtienen en forma automática al llenar la carátula del informe.



URG: _

ÁREA FUNCIONAL FI-F-SF-AI-PP	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA 1/	FECHA DE PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN	ALCALDÍA	COLONIA	BENEFICIARIO		PRESUPUESTO EJERCIDO (PESOS)
					TIPO	TOTAL	
					TOTAL	-	-

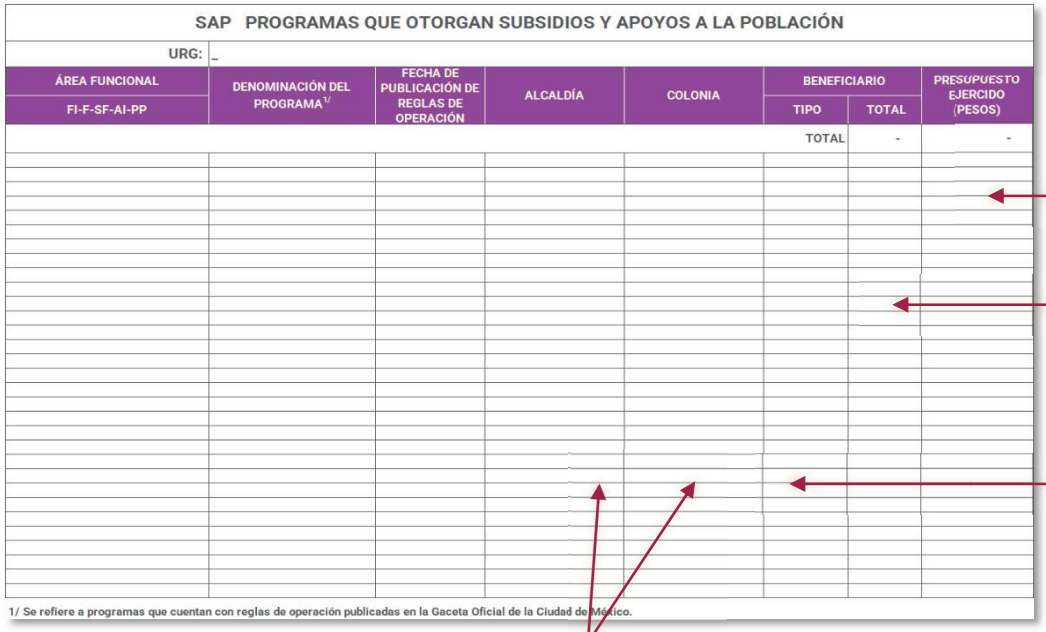
Total: Registrar a nivel de la URG la suma total de los montos de la columna del Presupuesto Ejercido en pesos a dos decimales.

Área Funcional: Registrar la clave de la Finalidad, Función, Subfunción, Actividad Institucional y Programa Presupuestario.

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.

INSTRUCCIONES DE LLENADO
Parte 2



SAP PROGRAMAS QUE OTORGAN SUBSIDIOS Y APOYOS A LA POBLACIÓN

URG: _

ÁREA FUNCIONAL FI-F-SF-AI-PP	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA 1/	FECHA DE PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN	ALCALDÍA	COLONIA	BENEFICIARIO		PRESUPUESTO EJERCIDO (PESOS)
					TIPO	TOTAL	
					TOTAL	-	-

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

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

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.

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

Alcaldía y Colonia: Desglosar a nivel alcaldía y colonia de cuales se les brinda el apoyo.

M) FIC FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS

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 periodo de referencia.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Utilizar caracteres en **mayúsculas y minúsculas**, según corresponda, a efecto de homologar la información con las otras URG.
5. Utilizar un formato para cada fideicomiso que se vaya a reportar.
6. 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.
7. 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?
8. Las cifras se reportan en pesos a dos decimales y alineadas a la derecha.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

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.

Objeto Actual: Señalar el objeto del Fideicomiso durante el periodo de referencia. En caso de ser el mismo de su creación, indicarlo

Unidad Responsable de Gasto: Campo prellenado que se obtiene en forma automática al llenar la carátula del informe.

FIC FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS		
URG: _		
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	DISPONIBILIDAD DE RECURSOS AL FINALIZAR EL TRIMESTRE DE REFERENCIA	VARIACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD
		0.00
ESTADO FINANCIERO DEL FIDEICOMISO		
ACTIVO	PASIVO	CAPITAL
		0.00
AVANCE PRESUPUESTAL DEL FIDEICOMISO		
NATURALEZA DEL GASTO	DESTINO DEL GASTO	MONTO EJERCIDO

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 periodo**.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

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).

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEL FIDEICOMISO		
DISPONIBILIDAD DE RECURSOS AL FINALIZAR EL TRIMESTRE ANTERIOR	DISPONIBILIDAD DE RECURSOS AL FINALIZAR EL TRIMESTRE DE REFERENCIA	VARIACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD
		0.00
ESTADO FINANCIERO DEL FIDEICOMISO		
ACTIVO	PASIVO	CAPITAL
		0.00
AVANCE PRESUPUESTAL DEL FIDEICOMISO		
NATURALEZA DEL GASTO	DESTINO DEL GASTO	MONTO EJERCIDO

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.

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

Activo: Registrar el importe total de los derechos y bienes

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.

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

N) AP-FA_FI - AVANCE PRESUPUESTAL DEL FONDO ADICIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LAS ALCALDÍAS (FAFIA-FIMAS)

OBJETIVO

Contar con información del origen y destino de los recursos del Fondo Adicional de Financiamiento de las Alcaldías (FAFIA) y el FIMAS, así como de indicadores sobre la evolución presupuestal de los Programas Presupuestarios ejecutados total o parcialmente con este tipo de recursos; de manera desagregada por Área Funcional, Fondo y Proyectos en relación 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

1. Este formato sólo será llenado por las alcaldías.
2. El formato será requisitado por la Alcaldía, que haya contado con recursos del Fondo Adicional de Financiamiento, así como del FIMAS en el ejercicio fiscal 2026.

INSTRUCCIONES DE LLENADO
Parte 1

Unidad Responsable de Gasto: Campo prellenado que se obtiene en forma automática al llenar la carátula del informe.

Origen del recurso: Registrar la procedencia de los recursos, clasificándolos de la siguiente manera; Recurso local (monto financiado por la URG.), SAF (monto ministrado por la Secretaría de Administración y Finanzas) y Otros recursos (montos provenientes de otros entes públicos o privados).

Área Funcional: Área Funcional: Registrar Finalidad, Función, Subfunción, Actividad Institucional y Programa Presupuestario.

AP-FA_FI AVANCE PRESUPUESTAL DEL FONDO ADICIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LAS ALCALDÍAS (FAFIA-FIMAS)
(PESOS)

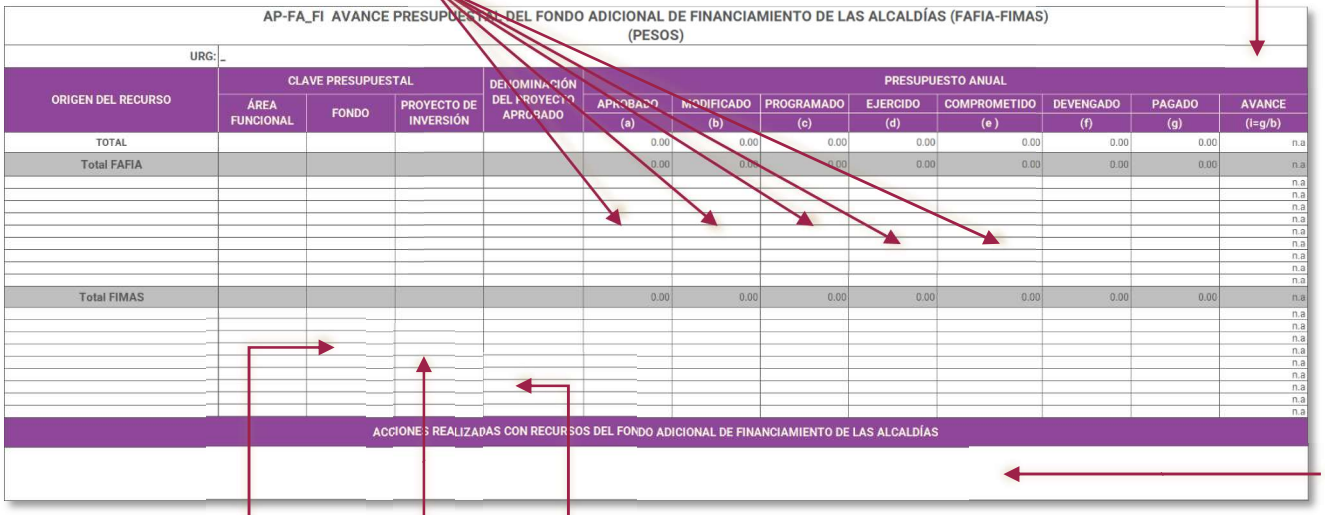
URG: _

ORIGEN DEL RECURSO	CLAVE PRESUPUESTAL			DENOMINACIÓN DEL PROYECTO APROBADO	PRESUPUESTO ANUAL							
	ÁREA FUNCIONAL	FONDO	PROYECTO DE INVERSIÓN		APROBADO (a)	MODIFICADO (b)	PROGRAMADO (c)	EJERCIDO (d)	COMPROMETIDO (e)	DEVENGADO (f)	PAGADO (g)	AVANCE (I=g/b)
TOTAL					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	n.a
Total FAFIA					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	n.a
												n.a
												n.a
												n.a
												n.a
												n.a
												n.a
												n.a
												n.a
Total FIMAS					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	n.a
												n.a
												n.a
												n.a
												n.a
												n.a
												n.a
												n.a
ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DEL FONDO ADICIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LAS ALCALDÍAS												

INSTRUCCIONES DE LLENADO
Parte 2

Presupuesto: Registrar el presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado autorizados al cierre del ejercicio. Asimismo, efectuar la suma a nivel FAFIA y FIMAS, así como también el Total de la URG.

Avance: Se calculará automáticamente con los datos proporcionados, dividiendo el importe pagado (g) entre el presupuesto anual modificado (b) y se expresa en porcentaje.



AP-FA_FI AVANCE PRESUPUESTAL DEL FONDO ADICIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LAS ALCALDÍAS (FAFIA-FIMAS)
(PESOS)

URG: _

ORIGEN DEL RECURSO	CLAVE PRESUPUESTAL			DENOMINACIÓN DEL PROYECTO APROBADO	PRESUPUESTO ANUAL							
	ÁREA FUNCIONAL	FONDO	PROYECTO DE INVERSIÓN		APROBADO (a)	MODIFICADO (b)	PROGRAMADO (c)	EJERCIDO (d)	COMPROMETIDO (e)	DEVENGADO (f)	PAGADO (g)	AVANCE (i=g/b)
TOTAL					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	n.a
Total FAFIA					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	n.a
												n.a
												n.a
												n.a
												n.a
												n.a
												n.a
												n.a
												n.a
Total FIMAS					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	n.a
												n.a
												n.a
												n.a
												n.a
												n.a
												n.a
												n.a
												n.a

ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DEL FONDO ADICIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LAS ALCALDÍAS

Acciones Realizadas con Recursos del Fondo Adicional de Financiamiento de las Alcaldías y el FIMAS: 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.

Fondo: Registrar clave presupuestal del fondo correspondiente.

Clave del Proyecto de Inversión: Incluir la clave del Proyecto de Inversión autorizada registrada en el analítico de claves de la URG.

Denominación del proyecto aprobado: Incluir la denominación del Proyecto aprobado.

O) PPA PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PARA LAS ALCALDÍAS

OBJETIVO

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

1. Este formato **solo será llenado por las alcaldías**.
2. Las cifras presupuestales deberán ser consistentes con el Destino de Gasto 65 del Analítico de Claves.
3. Los avances de proyectos y financieros no podrán ser superiores al 100%.
4. Las cifras se reportan en pesos a dos decimales y alineadas a la derecha.

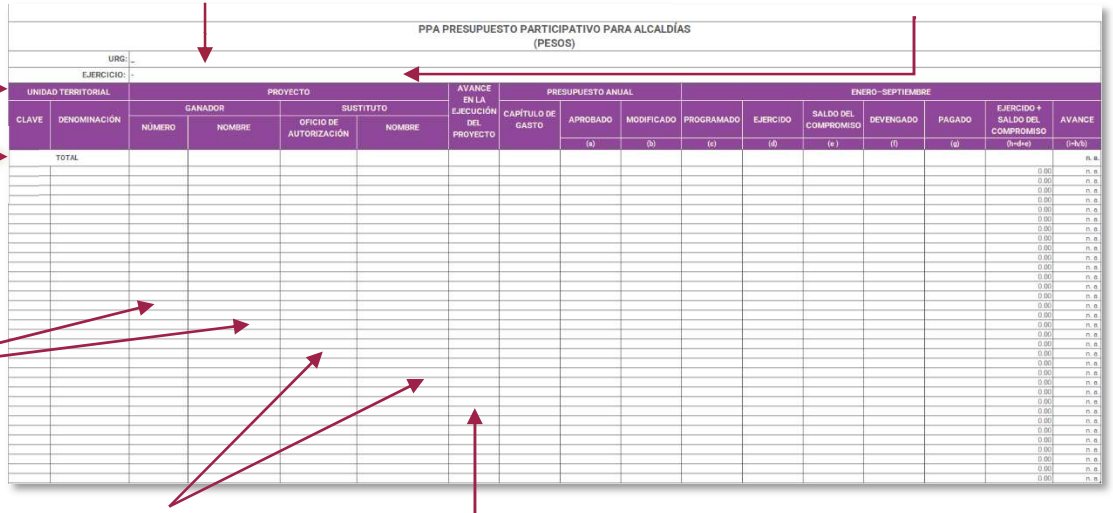
INSTRUCCIONES DE LLENADO

Parte 1

Unidad Territorial: Registrar la **clave** y **denominación** de la **unidad Territorial** donde se desarrollan los proyectos.

URG: Campo prellenado que se obtiene en forma automática al llenar la carátula del informe.

Ejercicio: Indicar el año del Ejercicio Fiscal al que corresponde el presupuesto Participativo.


PPA PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PARA ALCALDÍAS
(PESOS)

URG:
EJERCICIO:

UNIDAD TERRITORIAL		PROYECTO				AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	PRESUPUESTO ANUAL			ENERO–SEPTIEMBRE						
		GANADOR		SUSTITUTO												
CLAVE	DENOMINACIÓN	NÚMERO	NOMBRE	OFICIO DE AUTORIZACIÓN	NOMBRE		CAPÍTULO DE GASTO	APROBADO	MODIFICADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	SALDO DEL COMPROMISO	DEVENGADO	PAGADO	EJERCIDO + SALDO DEL COMPROMISO	AVANCE
								(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h=d+e)	(i=h/b)
	TOTAL															n. a.

Total: Registrar la suma de los montos para cada columna.

Proyecto Ganador: Registrar el Número y Nombre del Proyecto Ganador.

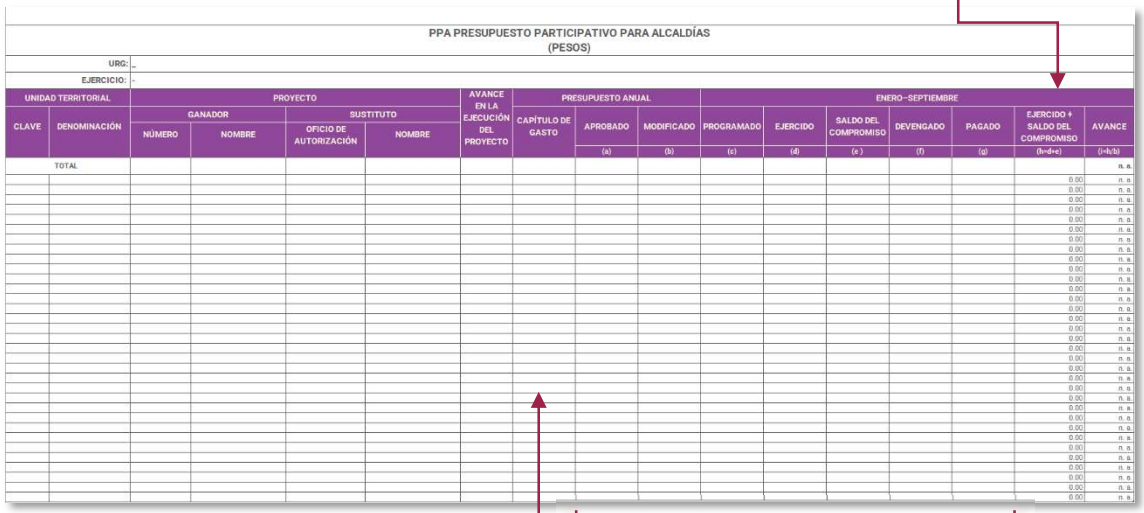
Proyecto Sustituto: En caso que el proyecto ganador ya no se realice o se sustituya, indicar el nombre del proyecto, así como el número de oficio en donde se indica el cambio.

Avance en la Ejecución del Proyecto: Registrar el porcentaje de avance en la ejecución del proyecto alcanzado al periodo.

INSTRUCCIONES DE LLENADO
Parte 2

Ejercido + Saldo del Compromiso: Se calcula automáticamente con los datos proporcionados.

Avance: Se calcula automáticamente con los datos proporcionados, dividiendo el importe del **ejercido** más el **saldo del compromiso** (h) entre el presupuesto anual **modificado** (b) y se expresa en porcentaje.



PPA PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PARA ALCALDÍAS
(PESOS)

URG: -
EJERCICIO: -

UNIDAD TERRITORIAL		PROYECTO				AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	PRESUPUESTO ANUAL			ENERO–SEPTIEMBRE						
		GANADOR		SUSTITUTO												
CLAVE	DENOMINACIÓN	NÚMERO	NOMBRE	OFICIO DE AUTORIZACIÓN	NOMBRE		CAPÍTULO DE GASTO	APROBADO	MODIFICADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	SALDO DEL COMPROMISO	DEVENGADO	PAGADO	EJERCIDO + SALDO DEL COMPROMISO	AVANCE
								(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h=d+e)	(i=h/b)
	TOTAL															n. a.
															0.00	n. a.
															0.00	n. a.
															0.00

P) R-RAMA RECURSOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD

OBJETIVO

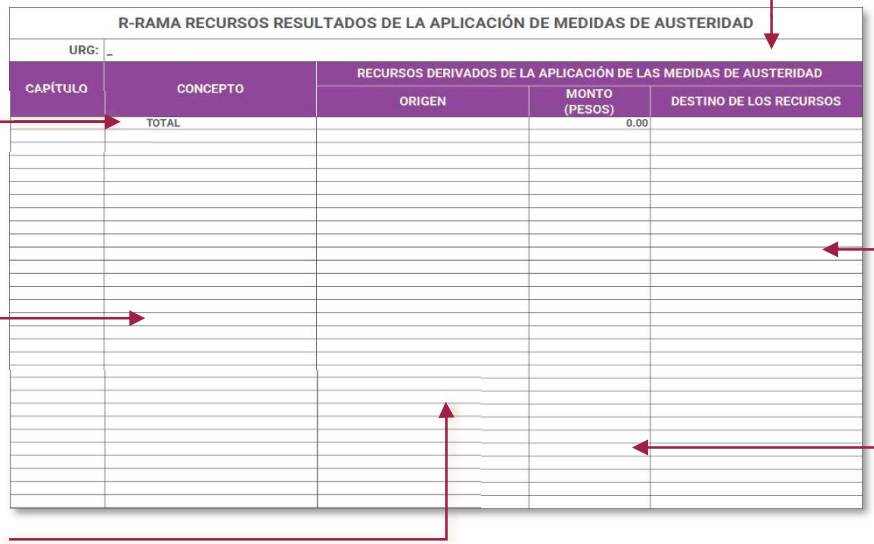
Contar con información financiera que permita identificar el destino de los recursos generados por la aplicación de medidas de austeridad en la unidad responsable del gasto.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

1. El formato será requisitado y enviado por todas las URG que al cierre del periodo hayan empleado medidas de austeridad en su recurso autorizado para el ejercicio fiscal 2026.
2. El Origen de los Recursos generados derivado de las medidas de austeridad deberá responder a la siguiente pregunta:
   ¿Cuáles fueron las medidas de austeridad aplicada que originó el recurso?
3. 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.
4. Las cifras se reportan en pesos a dos decimales y alineadas a la derecha.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Unidad Responsable de Gasto: Campo prellenado que se obtiene en forma automática al llenar la carátula del informe.



Total URG: Registrar a nivel de la URG la suma total de los montos de los recursos obtenidos por las medidas de austeridad.

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 2026.

Origen: Indicar el origen de los recursos, derivados de las medidas de austeridad implementadas en la Unidad Responsable del Gasto, por ejemplo: "Se aplicaron medidas de racionalización en el uso del fotocopiado en la Alcaldía Iztapalapa".

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.

Monto: Registrar el monto del recurso que se originó por las medidas de austeridad.

Q) FE FLUJO DE EFECTIVO

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

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

CONCEPTO	DEFINICIÓN
SALDO INICIAL	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.
ENTRADAS	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.

CONCEPTO	DEFINICIÓN
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.
SALIDAS	**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.
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).

CONCEPTO	DEFINICIÓN
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 (AMORTIZACIONES)	Capítulo 9000: Conjunto de compromisos financieros adquiridos para financiar sus gastos y proyectos.
SALDO FINAL DE DISPONIBILIDADES (CAJA)	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.
OPERACIONES EN TRÁNSITO Y OTROS	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–SEPTIEMBRE 2026				
CONCEPTO	APROBADO/ ESTIMADO	EJERCIDO O RECAUDADO ENERO-JUNIO	MODIFICADO	DEVENGADO	EJERCIDO O RECAUDADO
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**

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

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

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

1. Este **formato es aplicable para todas las Unidades Responsables de Gasto.**
2. 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.**
3. 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.**
4. No alterar la estructura del formato. En este sentido, las dependencias, órganos desconcentrados y alcaldías utilizarán los conceptos que le son aplicables, de acuerdo con 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.
5. El formato **contiene fórmulas establecidas que no deben ser alteradas**.
6. Registrar el presupuesto Aprobado, Ampliaciones/Reducciones, Modificado, Devengado, Pagado y Subejercicio **en pesos sin decimales.**
7. 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.
8. Se deberá distinguir, en lo correspondiente al gasto en Servicios de Salud, al Personal Administrativo del Personal Médico, Paramédico y afín. Asimismo, se deberá especificar el gasto asociado a la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Periodo: Indicar el periodo acumulado que se reporta, comprendido del **1 de enero al último día del trimestre correspondiente**.

Modificado: Registrar el presupuesto modificado al periodo.

Unidad Responsable de Gasto: Campo prellenado que se obtiene en forma automática al llenar la carátula del informe.

Total del Gasto: Se calcula automáticamente la suma de los montos de los conceptos I y II de cada columna.

Devengado: Registrar el presupuesto devengado al periodo.

Subejercicio: Se calcula automáticamente **restando** el importe **devengado** al presupuesto **modificado** y representa los recursos que, al cierre del periodo reportado, aún no han sido devengados.

Aprobado: Registrar el presupuesto original autorizado.

Ampliaciones/Reducciones: Incluir el monto que resultó de las ampliaciones y reducciones presupuestales que se registraron durante el periodo. Los valores negativos van con un guion medio antes de la cifra.

Pagado: Registrar el presupuesto pagado al periodo.

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

–

DEL 01 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2026

(PESOS)

CONCEPTO	EGRESOS					SUBEJERCICIO
	APROBADO	AMPLIACIONES / REDUCCIONES	MODIFICADO	DEVENGADO	PAGADO	
Total del gasto en servicios personales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
I. Gasto no etiquetado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Personal Administrativo y de Servicio Público		0.00				0.00
B. Magisterio		0.00				0.00
C. Servicios de Salud	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1) Personal Administrativo		0.00				0.00
2) Personal Médico, Paramédico y Afín		0.00				0.00
D. Seguridad Pública		0.00				0.00
E. Gastos Asoc. a la Implemt. de Nvas. Leyes Fed. o Ref. de las Mismas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1) Nombre del Programa o Ley 1		0.00				0.00
2) Nombre del Programa o Ley 2		0.00				0.00
F. Sentencias Laborales Definitivas		0.00				0.00
II. Gasto etiquetado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Personal Administrativo y de Servicio Público		0.00				0.00
B. Magisterio		0.00				0.00
C. Servicios de Salud	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1) Personal Administrativo		0.00				0.00
2) Personal Médico, Paramédico y Afín		0.00				0.00
D. Seguridad Pública		0.00				0.00
E. Gastos Asoc. a la Implemt. de Nvas. Leyes Fed. o Ref. de las Mismas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1)Nombre del Programa o Ley 1		0.00				0.00
2) Nombre del Programa o Ley 2		0.00				0.00
F. Sentencias Laborales Definitivas		0.00				0.00

V. DIRECTORIO

NOMBRE/CORREO ELECTRÓNICO	CARGO	TELÉFONO 5134 2500	DOMICILIO
María del Carmen Moreno Ramírez mmorenor@finanzas.cdmx.gob.mx	Directora 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, Ciudad de México
Alejandra Rojas Navarro arojas@finanzas.cdmx.gob.mx	Directora Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Ext. 5354	
Ismael Dehesa Ramírez idehesa@finanzas.cdmx.gob.mx	Subdirector de Integración de Informes Financieros, Programático Presupuestales y Cuenta Pública “A”	Ext. 5255	
Santiago San Román Nava ssanroman@finanzas.cdmx.gob.mx	Subdirector de Integración de Informes Financieros, Programático Presupuestales y Cuenta Pública “B”	Ext. 5353	
Claudia Ivette del Río Estudillo cdelrio@finanzas.cdmx.gob.mx	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes “A”	Ext. 5446	
Noemi Campos Lugo ncampos@finanzas.cdmx.gob.mx	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes “B”	Ext. 5356	
Josué Bazán Pérez jbazabp@finanzas.cdmx.gob.mx	Enlace de análisis de información contable y financiera “B”	Ext. 5359	


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS