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) IPRF INGRESOS POR RUBRO DE FINANCIAMIENTO 13
F) EPCE EJERCICIO PRESUPUESTAL EN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA 14
G) EPCF EJERCICIO PRESUPUESTAL EN CLASIFICACIÓN FUNCIONAL 16
H) EPPCP EVOLUCIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA 17
I) AP-RF AVANCE PRESUPUESTAL DE RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL 22
J) PPI PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN 24
K) IAPP INDICADORES ASOCIADOS A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 26
L) ADS-1 AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS 29
M) ADS-2 AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS A FIDEICOMISOS 31
N) FIC FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS 33
O) REA-1 REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES 36
P) REA-2 REINTEGROS DEL EJERCICIO ANTERIOR 37
Q) ADPR-1 ADECUACIONES PRESUPUESTALES POR CAPITULO DE GASTO 38
R) ADPR-2 ADECUACIONES PRESUPUESTALES POR PROYECTOS, ACCIONES O PROGRAMAS 39
S) R-RAMA RECURSOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD 41
V. DIRECTORIO 42

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con los artículos 2, fracción LXXXII, y 164 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, el Poder Legislativo, el Poder Judicial y los organismos autónomos, en su carácter de Unidades Responsables del Gasto (URG), deberán remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas 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.

Asimismo, el artículo 153 de la citada Ley establece que los estados financieros y demás información que remitan dichos órganos deberán incorporarse, en un capítulo por separado, a los informes trimestrales de la Ciudad de México.

En este contexto, y con fundamento en el artículo 71, fracción VIII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la presente Guía tiene por objeto establecer los **criterios, formatos y procedimientos** que deberán observar los Órganos de Gobierno y Autónomos para **reportar la información presupuestaria y programática** correspondiente al periodo **enero-septiembre de 2026**, la cual servirá de insumo para integrar el Informe de Avance Trimestral. Para tal efecto, deberán requisitar los formatos que se enlistan a continuación:

Número	Siglas	Título del formato
1	IPRF	Ingresos por Rubro de Financiamiento
2	EPCE	Ejercicio Presupuestal en Clasificación Económica
3	EPCF	Ejercicio Presupuestal en Clasificación Funcional
4	EPPCP	Evolución Programático-Presupuestal por Categoría Programática
5	AP-RF	Avance Presupuestal de Recursos de Origen Federal
6	PPI	Programas y Proyectos de Inversión
7	IAPP	Indicadores Asociados a Programas Presupuestarios
8	ADS-1	Ayudas, Donativos y Subsidios
9	ADS-2	Ayudas, Donativos y Subsidios a Fidecomisos
10	FIC	Fidecomisos Constituidos
11	REA-1	Remanentes de Ejercicios Anteriores
12	REA-2	Reintegros del Ejercicio Anterior
13	ADPR-1	Adecuaciones Presupuestales por Capítulo de Gasto
14	ADPR-2	Adecuaciones Presupuestales por Proyectos, Acciones o Programas
15	R-RAMA	Recursos Resultados de la Aplicación de Medidas de Austeridad

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_IAT_3T26"; por ejemplo, **"19J000_TSJ_IAT_3T26"**

2. La información en archivo **Excel** y **PDF del documento final ya firmado y rubricado**, deberá ser consistente 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** deben presentarse en **pesos con dos decimales alineados a la derecha**. Por su parte, los **porcentajes** deberán incluirse con **un decimal** y los valores físicos en números enteros, salvo en los casos que sea necesario utilizar decimales. **En caso de que la cifra fuese negativa, usar guion medio para indicarlo.**

   Las cifras de ingresos y gastos se reportarán con base en los registros presupuestarios y contables de cada URG; la información del gasto se desglosará conforme a las categorías programáticas autorizadas por sus órganos competentes, en observancia de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de las disposiciones emitidas por el CONAC.

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 el formato **EPCE** deberán referirse al fondo de las mismas y no limitarse a aspectos meramente administrativos. En este sentido, cuando las causas del menor deriven de procesos tales como: licitaciones, integración de documentación para su pago, entre otros, se deberá detallar el origen, la problemática y el impacto de esta situación.

a. Por ello, las explicaciones a las variaciones financieras del presupuesto **Devengado** con respecto al **Programado**, deben responder a las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es la situación que originó el menor ritmo de gasto y cuál es la causa de la situación?
- ¿Cuáles son los insumos que se dejaron de adquirir (los insumos serían el detalle de las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente) y en qué cantidad?
- ¿Cuál es el programa, proyecto o acción en donde se presentó la variación?
- ¿Qué acciones, proyectos o programas públicos se dejaron de realizar, total o parcialmente (Incluir también la cuantificación de las acciones)?, ¿Cuál es la localización geográfica de estas acciones o programas?, ¿En qué sentido afecta el no haber ejercido totalmente los recursos previstos?, ¿Qué población se dejó de beneficiar por no ejercer 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 ejercer la totalidad de los recursos o al no cumplir la meta?

b. Para el caso de las explicaciones del **Ejercido** respecto al **Devengado**, deben responderse las siguientes preguntas:
- ¿Qué bienes, obras y servicios recibidos al periodo de referencia estaban en trámite de pago?
- ¿Por qué no se pagaron durante el periodo los bienes, obras y servicios recibidos?
- ¿Qué acciones, proyectos o programas públicos se realizaron total o parcialmente con los bienes, obras o servicios recibidos aún no ejercidos (incluir también la cuantificación de las acciones)?

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

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

- **Eficacia:** El grado de cumplimiento de los objetivos y metas modificadas para el ejercicio fiscal.
- **Eficiencia:** La relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados.
- **Indicador:** La variable que mide el insumo, actividad, producto, resultado o impacto de la acción gubernamental.
- **Presupuesto Aprobado:** Es el que 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:** Refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada y registrada por las instancias competentes.
- **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:** Categoría programática que organiza de manera homogénea las asignaciones de recursos para el cumplimiento de las metas y objetivos específicos; asimismo, identifica las acciones para cumplir con una serie de propósitos claramente definidos.

- **Programa Público:** Es el nombre que recibió un conjunto de recursos, actividades y productos dirigidos hacia el cumplimiento de un objetivo en común y que no necesariamente se encuentran explícitamente identificados en la clave presupuestaria.

- **Unidades Responsables del Gasto (URG):** Órganos de Gobierno o Autónomos.

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 DEL INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL
	IPRF	INGRESOS POR RUBRO DE FINANCIAMIENTO
	EPCE	EJERCICIO PRESUPUESTAL EN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA
	EPCF	EJERCICIO PRESUPUESTAL EN CLASIFICACIÓN FUNCIONAL
	EPPCP	EVOLUCIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA
	AP-RF	AVANCE PRESUPUESTAL DE RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL
	PPI	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
	IAPP	INDICADORES ASOCIADOS A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
	ADS-1	AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS
	ADS-2	AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS A FIDEICOMISOS
	FIC	FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS
	REA-1	REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES
	REA-2	REINTEGROS DEL EJERCICIO ANTERIOR
	ADPR-1	ADECUACIONES PRESUPUESTALES POR CAPÍTULO DE GASTO
	ADPR-2	ADECUACIONES PRESUPUESTALES POR PROYECTOS, ACCIONES O PROGRAMAS
	R-RAMA	RECURSOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD

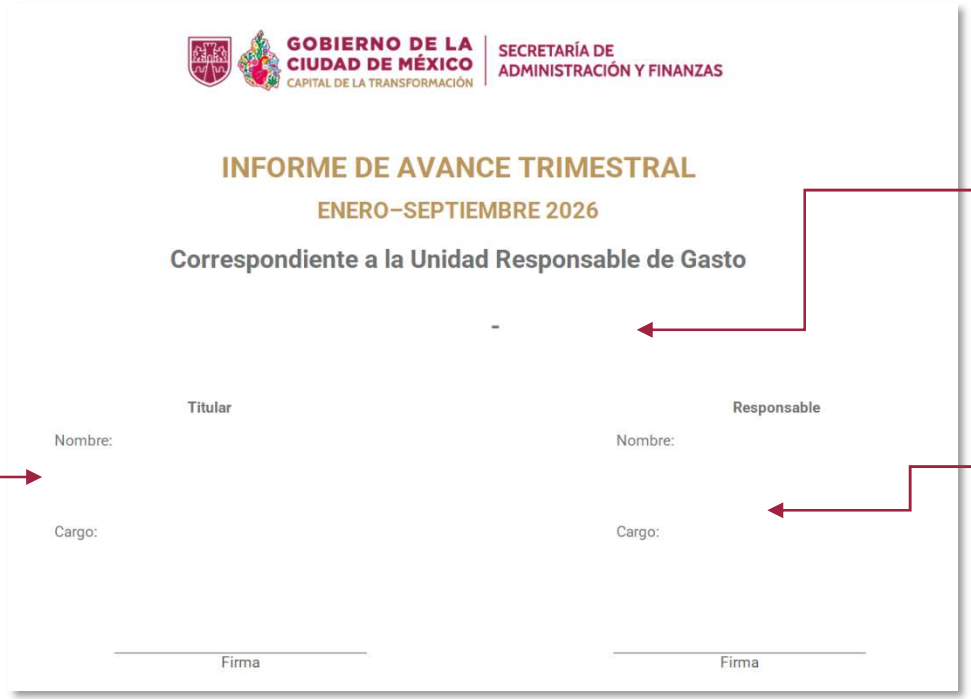
B) CARÁTULA DEL INFORME

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

1. La carátula será **requisitada y enviada por TODOS** los Órganos de Gobierno o Autónomos.
2. 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: Indicar 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 TODOS** los Órganos de Gobierno o Autónomos
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.

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

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

MATRIZ DE CONTROL DEL INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL

URG:	-
PERIODO	ENERO–SEPTIEMBRE 2026
FECHA DE ELABORACIÓN	26/08/2026

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	ENTREGABLE				OBSERVACIONES
		FORMATOS FÍSICOS		MEDIO MAGNÉTICO		
		SI	NA	EXCEL	PDF	
RESUMEN EJECUTIVO	RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL					
IPRF	INGRESOS POR RUBRO DE FINANCIAMIENTO					
EPCE	EJERCICIO PRESUPUESTAL EN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA					
EPCF	EJERCICIO PRESUPUESTAL EN CLASIFICACIÓN FUNCIONAL					
EPPCP	EVOLUCIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA					
AP-RF	AVANCE PRESUPUESTAL DE RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL					
PPI	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN					
IAPP	INDICADORES ASOCIADOS A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS					
ADS-1	AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS					
ADS-2	AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS A FIDEICOMISOS					
FIC	FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS					
REA-1	REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES					
REA-2	REINTEGROS DEL EJERCICIO ANTERIOR					
ADPR-1	ADECUACIONES PRESUPUESTALES POR CAPÍTULO DE GASTO					
ADPR-2	ADECUACIONES PRESUPUESTALES POR PROYECTOS, ACCIONES O PROGRAMAS					
R-RAMA	RECURSOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD					

Titular: _____ Responsable: _____

Nombre, Cargo y Firma — Nombre, Cargo y Firma

Elaboró: Incluir el nombre, cargo y firma 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.

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

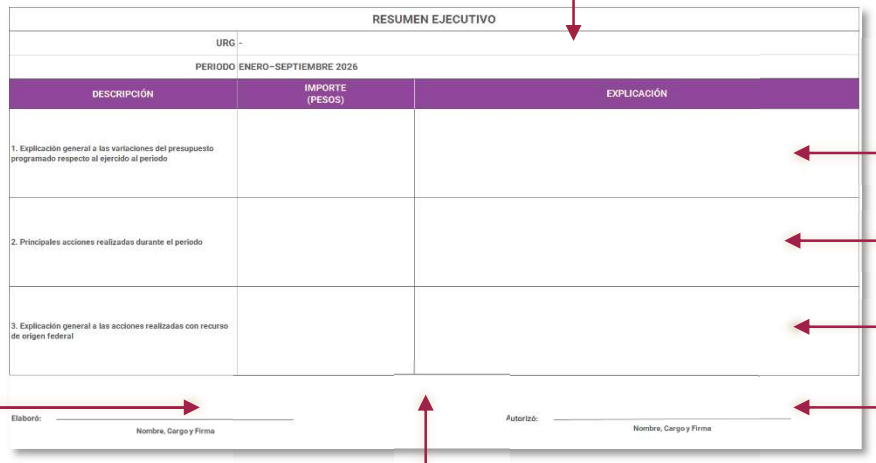
D) RESUMEN EJECUTIVO

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

1. El Resumen Ejecutivo será **llenado y enviada por TODOS** los Órganos de Gobierno o Autónomos
2. Las firmas deberán registrarse en el Formato por las personas titulares y personas servidoras públicas responsables de la administración de los recursos.
3. Las cifras se reportan en **pesos a dos decimales** y alineadas a la derecha.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

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



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

Explicación general a las variaciones del saldo del compromiso y ejercido respecto al presupuesto modificado 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**.

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

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

E) IPRF INGRESOS POR RUBRO DE FINANCIAMIENTO

OBJETIVO

Conocer la captación de ingresos de los Órganos de Gobierno o Autónomos, de acuerdo a sus rubros de financiamiento y con ello diferenciar los que son distintos a las transferencias.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

1. Este formato será llenado por todos los Órganos de Gobierno o Autónomos a los que se refiere el Artículo 2 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
2. 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: Registrar a nivel URG, la suma de los montos de todos los rubros de ingresos estimados y captados al periodo.

Rubro de Ingresos: Por Venta de Bienes y Servicios. Se refiere a los recursos captados por concepto de venta de bienes y servicios. **Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas:** Son las transferencias o aportaciones recibidas del Gobierno local o el federal.

.

IPRF INGRESOS POR RUBRO DE FINANCIAMIENTO

URG: -

PERIODO: ENERO–SEPTIEMBRE 2026

RUBRO DE INGRESOS	INGRESOS		IMPORTE DE LA VARIACIÓN	EXPLICACIONES A LAS VARIACIONES
	ESTIMADOS	CAPTADOS		
TOTAL	0.00	0.00	0.00	
Ingresos por venta de bienes y servicios	0.00	0.00	0.00	
Productos de Tipo Corriente				
Aprovechamientos de Tipo Corriente				
Derechos				
Ingresos Financieros				
Otros ingresos				
Total transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	0.00	0.00	0.00	
Corriente				
Capital				
Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas locales	0.00	0.00	0.00	
Corriente				
Capital				
Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas federales	0.00	0.00	0.00	
Corriente				
Capital				

Explicaciones a las variaciones: Profundizar sobre las causas de la variación registrada en cada uno de los conceptos de ingresos. Las explicaciones deben responder a las siguientes preguntas:

¿Cuáles son los conceptos que se captaron de manera adicional o se dejaron de captar y en qué cantidad?

¿Cuál es la situación que originó el mayor o menor ritmo en la captación de los recursos?

Importe de la Variación: Anotar el monto que resulta de restar a los ingresos captados menos los estimados al periodo.

Ingresos Estimados: Registrar los montos programados captar al periodo de referencia, de los distintos rubros de ingresos. En su caso, desagregar las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas en locales y federales, como lo señala el formato. **Lo anterior no se refiere al monto anual autorizado.**

Ingresos Captados: Registrar los montos captados de los distintos rubros de ingresos al periodo de referencia. En su caso, desagregar las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas en locales y federales, como lo señala el formato.

F) EPCE EJERCICIO PRESUPUESTAL EN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

OBJETIVO

Conocer el ejercicio del presupuesto del Órgano de Gobierno o Autónomo por Capítulo de Gasto y las causas de las variaciones entre el presupuesto devengado y programado, así como del ejercido con respecto al devengado.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

1. Reportar las cifras de acuerdo a los registros internos de cada Órgano de Gobierno o Autónomo, en pesos a dos decimales.
2. Incluir las sumas de gasto corriente y gasto de capital requeridas en el formato.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Parte 1

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.

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

EPCE EJERCICIO PRESUPUESTAL EN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

URG: -

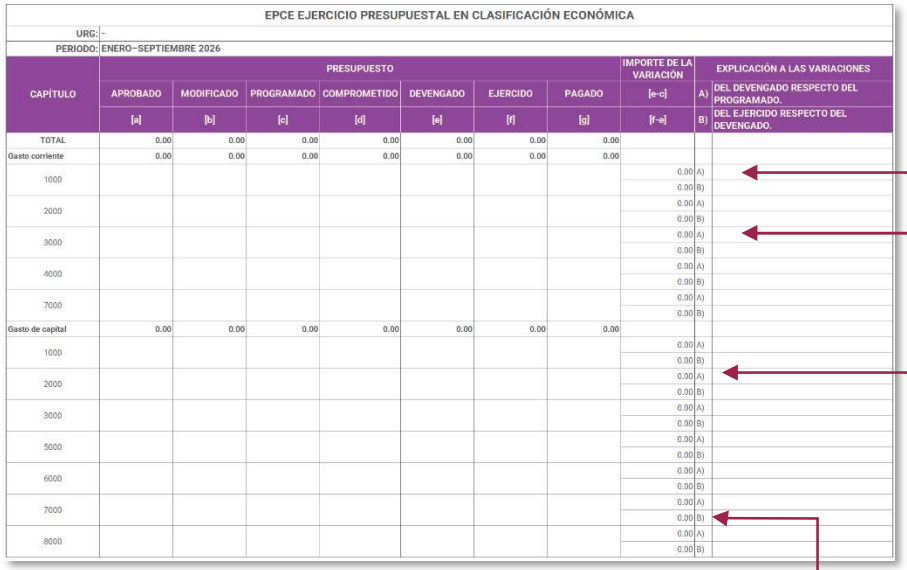
PERIODO: ENERO–SEPTIEMBRE 2026

CAPÍTULO	PRESUPUESTO							IMPORTE DE LA VARIACIÓN	EXPLICACIÓN A LAS VARIACIONES	
	APROBADO	MODIFICADO	PROGRAMADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	[e-c]	A)	DEL DEVENGADO RESPECTO DEL PROGRAMADO.
	[a]	[b]	[c]	[d]	[e]	[f]	[g]	[f-e]	B)	DEL EJERCIDO RESPECTO DEL DEVENGADO.
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
Gasto corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
1000								0.00	A)	
								0.00	B)	
2000								0.00	A)	
								0.00	B)	
3000								0.00	A)	
								0.00	B)	
4000								0.00	A)	
								0.00	B)	
7000								0.00	A)	
								0.00	B)	
Gasto de capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
1000								0.00	A)	
								0.00	B)	
2000								0.00	A)	
								0.00	B)	
3000								0.00	A)	
								0.00	B)	
5000								0.00	A)	
								0.00	B)	
6000								0.00	A)	
								0.00	B)	
7000								0.00	A)	
								0.00	B)	
8000								0.00	A)	
								0.00	B)	

Capítulo: Anotar el capítulo de gasto.

Avance Presupuestal Aprobado, Modificado, Programado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado: Registrar el presupuesto Aprobado, Programado, Modificado, Ejercido, Saldo del Compromiso, Devengado y Pagado al periodo.

INSTRUCCIONES DE LLENADO
Parte 2



EPCE EJERCICIO PRESUPUESTAL EN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

URG: -

PERIODO: ENERO–SEPTIEMBRE 2026

CAPÍTULO	PRESUPUESTO							IMPORTE DE LA VARIACIÓN	EXPLICACIÓN A LAS VARIACIONES	
	APROBADO	MODIFICADO	PROGRAMADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	[e-c]	A)	DEL DEVENGADO RESPECTO DEL PROGRAMADO.
	[a]	[b]	[c]	[d]	[e]	[f]	[g]	[f-e]	B)	DEL EJERCIDO RESPECTO DEL DEVENGADO.
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
Gasto corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
1000								0.00	A)	
								0.00	B)	
2000								0.00	A)	
								0.00	B)	
3000								0.00	A)	
								0.00	B)	
4000								0.00	A)	
								0.00	B)	
7000								0.00	A)	
								0.00	B)	
Gasto de capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
1000								0.00	A)	
								0.00	B)	
2000								0.00	A)	
								0.00	B)	
3000								0.00	A)	
								0.00	B)	
5000								0.00	A)	
								0.00	B)	
6000								0.00	A)	
								0.00	B)	
7000								0.00	A)	
								0.00	B)	
8000								0.00	A)	
								0.00	B)	

Variación (A)=e-c: Anotar el importe que resulte de restar al presupuesto devengado el presupuesto programado (Devengado menos Programado), en cada capítulo y en los subtotales.

Variación (B)=f-e: Anotar el importe que resulte de restar al presupuesto ejercido el presupuesto devengado (Ejercido menos Devengado), en cada capítulo y en los subtotales.

Explicaciones a las variaciones entre el presupuesto devengado y programado

Inciso A): Ahondar sobre las causas de las variaciones registradas del presupuesto devengado con respecto del programado, para cada uno de los capítulos de gasto. Para esto, se deberá considerar los criterios estipulados para este formato.

Explicaciones a las variaciones entre el presupuesto ejercido y el devengado.

Inciso B): Mencionar los bienes, servicios y obras recibidos, documentalmente soportados y en trámite de pago, con cargo al presupuesto programado y explicar las causas por las que no se cubrió el pago en tiempo y forma. Para esto, se deberán considerar tanto los criterios establecidos para este formato, como los criterios de carácter general.

G) EPCF EJERCICIO PRESUPUESTAL EN CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

OBJETIVO

Contar con información del gasto público de los Órganos de Gobierno o Autónomos, según la naturaleza de los servicios brindados a la población que permitan determinar sus objetivos generales y los recursos financieros que se asignan para alcanzarlos.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

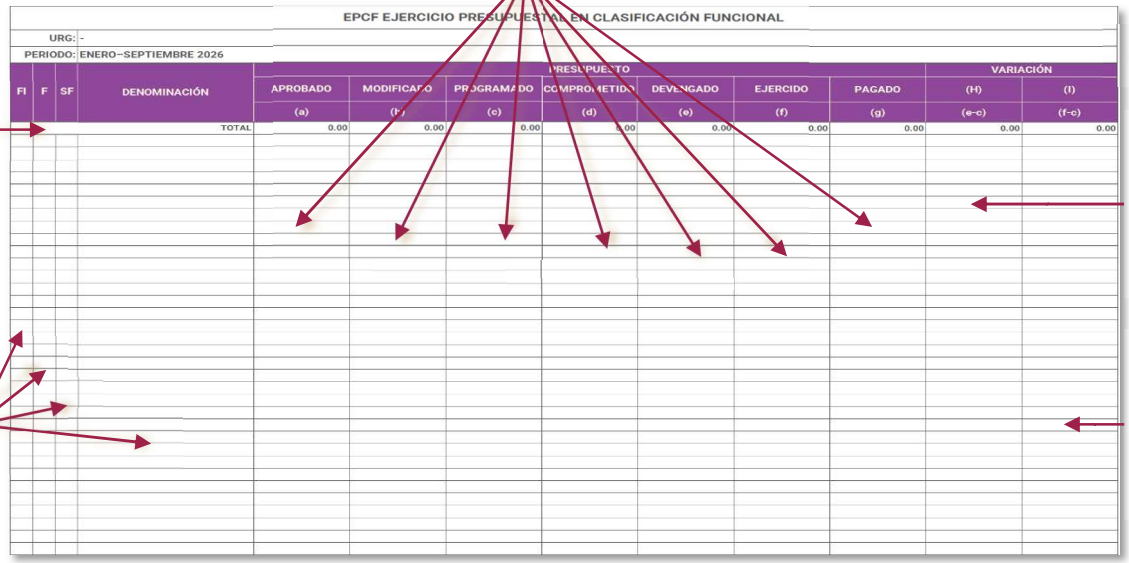
1. Las claves y denominaciones de las columnas que identifican a la Finalidad, Función y Subfunción se presentarán conforme a la Clasificación Funcional del Gasto autorizada.
2. Las cifras se reportan en **pesos a dos decimales**.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Avance Presupuestal Aprobado, Modificado, Programado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado: Registrar el presupuesto Aprobado, Modificado, Programado, Saldo del compromiso, Devengado, Ejercido y Pagado al periodo, para cada Finalidad, Función y Subfunción.

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

Total URG: Registrar, la suma en cada columna a nivel total del Órgano de Gobierno o Autónomo.



Variación (h)=e-c: Anotar el importe que resulte de restar al presupuesto devengado el presupuesto programado (**Devengado menos Programado**).

FI, F, SF y Denominación: Señalar las claves que identifican la Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF) y su Denominación, conforme **a la Clasificación Funcional del Gasto autorizada**.

Variación (i)=f-c: Anotar el importe que resulte de restar al presupuesto ejercido el presupuesto programado (**Ejercido menos Programado**).

H) EPPCP EVOLUCIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

OBJETIVO

Contar con información física y financiera a nivel de categoría programática de los Órganos de Gobierno o Autónomos, así como con indicadores sobre la evolución programático-presupuestal que permitan identificar la relación entre el cumplimiento de las metas y de los presupuestos previstos al periodo.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

1. Las claves y denominaciones de las columnas que identifican a la Finalidad, Función, Subfunción y Programa Presupuestario se presentarán conforme a la Clasificación Funcional del Gasto autorizada.

2. Un IARCM de 100% podría implicar una estimación perfecta en el cumplimiento programático-presupuestal de las actividades institucionales. Debido a que esto es poco probable, se considera un margen de error para el IARCM de más-menos 5 por ciento, por lo tanto, se requiere Incluir las explicaciones para las AI cuyo IARCM se encuentre entre 0-95 y mayor que 105%.

3. También se deberán explicar los Programas Presupuestarios que no reporten avances físicos, pero se ejerzan recursos, o viceversa.

4. Las explicaciones deben ser muy precisas sobre las causas por las cuales se presentan variaciones en los estándares de cada Programa Presupuestario, sin dejar de lado los principales motivos por los cuales se observan las mismas.

5. Utilizar como máximo una hoja por cada Programa Presupuestario.

6. Se deberá dar continuidad, durante el transcurso del ejercicio, a las acciones, que reporten a partir del primer periodo; así como las que se vayan realizando durante los trimestres subsecuentes.

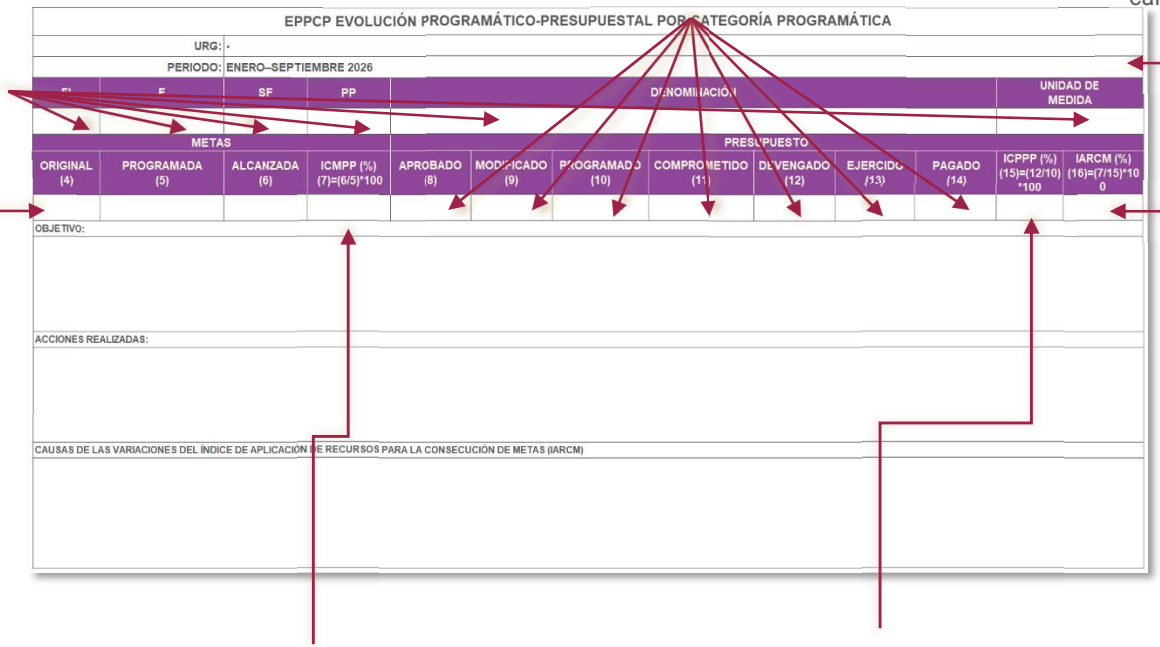
7. Las cifras se reportan en **pesos a dos decimales**.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

FI, F, SF, PP, Denominación y Unidad de Medida: Señalar las claves y la denominación que identifican la Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF) Programa Presupuestario (PP), así como la denominación del PP, y de la unidad de medida (UM).

Avance Presupuestal Aprobado, Modificado, Programado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado: Registrar el presupuesto Aprobado, Programado, Modificado, Ejercido, Saldo del Compromiso, Devengado y Pagado al periodo, para cada Finalidad, Función y Subfunción.

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



Avance Físico Original, Programado y Alcanzado: Registrar la meta física Original / Programada / Alcanzada al periodo, de cada una de las actividades institucionales y, en su caso, de los programas presupuestarios a cargo de la URG.

Índice de Cumplimiento de las Metas Programadas al Periodo (ICMPP): Permite determinar cuantitativamente el grado o la medida del cumplimiento de las metas de una actividad institucional en un periodo determinado.

Índice de Cumplimiento Presupuestal Previsto al Periodo (ICPPP): Permite determinar el avance presupuestal (Eficacia) en la adquisición o realización de obras, bienes y servicios previstos para un periodo determinado, por lo que el presupuesto devengado, representa las obras, bienes y servicios que las URG estarían reportando al finalizar el periodo de análisis.

Índice de Aplicación de Recursos para la Consecución de Metas (IARCM): Este índice mide la relación entre el Índice de Cumplimiento de las Metas Modificadas al Periodo (ICMMP) y el Índice de Cumplimiento Presupuestal Previsto al Periodo (ICPPP), es decir, la eficiencia con la que se aplicaron los recursos financieros para la consecución de las metas físicas.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Los parámetros utilizados para determinar que el cumplimiento de las metas es satisfactorio se establecen mediante los siguientes:

ESTÁNDARES

VALOR	RANGOS (%)
SATISFACTORIO	MAYOR QUE 105
NO SATISFACTORIO	MENOR QUE 95
NORMAL	ENTRE 95 Y 105

- **Objetivo: Señalar** el objetivo principal previsto para **2026** del programa presupuestario, acción, programa o proyecto reportado, así como sus principales características. **En el caso de los Programas que cuenten con Reglas de Operación, se recomienda utilizar el objetivo plasmado en éstas.**

- **Acciones Realizadas:** Describir cuáles son los **principales productos o servicios** otorgados al periodo con la ejecución del programa presupuestario, acción, programa o proyecto. Puede tratarse de servicios como el otorgamiento de servicios médicos, la entrega de becas educativas, apoyos económicos a población vulnerable, entre otros. En el caso de los apoyos en numerario, especificar el monto que se entrega de manera mensual a cada beneficiario de los diferentes programas.

  Incluir aquellos proyectos que, por su monto presupuestal e impacto social y económico, fueron ejecutados al trimestre de referencia, señalando si trata de proyectos multianuales, cuando sea el caso, y el avance obtenido. Por otro lado, destacar los sectores de la sociedad o usuarios directos que se beneficiaron: el número de empleos generados, la cobertura poblacional, es decir, en qué medida se cubren las necesidades de servicios médicos, agua potable, drenaje, seguridad pública, transporte, entre otros, respecto del total de la población de la colonia, alcaldía o de la ciudad. Señalar su ubicación geográfica, procesos, especificaciones técnicas, entre otros datos que se consideren de relevancia.

- **Causas de las variaciones del Índice de Aplicación de Recursos para la Consecución de Metas (IARCM)**. Explicar en forma clara y precisa las causas que originaron las variaciones de cada una de las actividades institucionales que se ubican en los estándares de Satisfactorio y No Satisfactorio. El IARCM mide la eficiencia con la que se aplicaron los recursos financieros para la consecución de las metas de sus actividades institucionales. En este sentido las explicaciones deben de ir en términos del porqué los avances físicos y presupuestales previstos difieren de los observados. Cabe mencionar que estas diferencias pueden depender de los precios establecidos en los contratos, utilización de inventarios, diferencias en la estimación de ciertas variables, optimización de insumos en la realización de las actividades institucionales, entre otros. Se busca responder por qué se hizo más con menos, o viceversa.

CÁLCULO DE INDICADORES

- **Índice de Cumplimiento de las Metas Programadas al Periodo (ICMPP):** Permite determinar cuantitativamente el grado o la medida del cumplimiento de las metas de una actividad institucional en un periodo determinado. Se calcula mediante la siguiente:

  Fórmula:

$$ICMPP = 100\frac{MFPACP}{MFPPCP}$$

  Donde:

  ICMPP = Índice de Cumplimiento de las Metas Programadas al Periodo

  MFAPCP = Metas Físicas Alcanzadas al Periodo de la Categoría Programática

  MFPPCP = Metas Físicas Programadas al Periodo de la Categoría Programática

- **Índice de Cumplimiento Presupuestal Previsto al Periodo (ICPPP):** Permite determinar el avance presupuestal (Eficacia) en la adquisición o realización de obras, bienes y servicios previstos para un periodo determinado, por lo que el presupuesto devengado, representa las obras, bienes y servicios que las URG estarían reportando al finalizar el periodo de análisis. Para determinarlo, se utiliza la siguiente:

  Fórmula:

$$ICPPP = 100\frac{PDPCP}{PPPCP}$$

  Donde:

  ICPPP = Índice de Cumplimiento Presupuestal Previsto al Periodo

  PDPCP = Presupuesto Devengado al Periodo de la Categoría Programática

  PPPCP =Presupuesto Programado al Periodo de la Categoría Programática

- **Índice de Aplicación de Recursos para la Consecución de Metas (IARCM):** Este índice mide la relación entre el Índice de Cumplimiento de las Metas Modificadas al Periodo (ICMMP) y el Índice de Cumplimiento Presupuestal Previsto al Periodo (ICPPP), es decir, la eficiencia con la que se aplicaron los recursos financieros para la consecución de las metas físicas. Lo anterior se obtiene mediante la siguiente:

Fórmula:

$$IARCM = 100\frac{ICMPP}{ICPPP}$$

Donde:

IARCM=	Índice de Aplicación de Recursos para la Consecución de Metas
ICMPP=	Índice de Cumplimiento de las Metas Programadas al Periodo
ICPPP=	Índice de Cumplimiento Presupuestal Previsto al Periodo

I) 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 todos** los Órganos de Gobierno o Autónomos **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.**

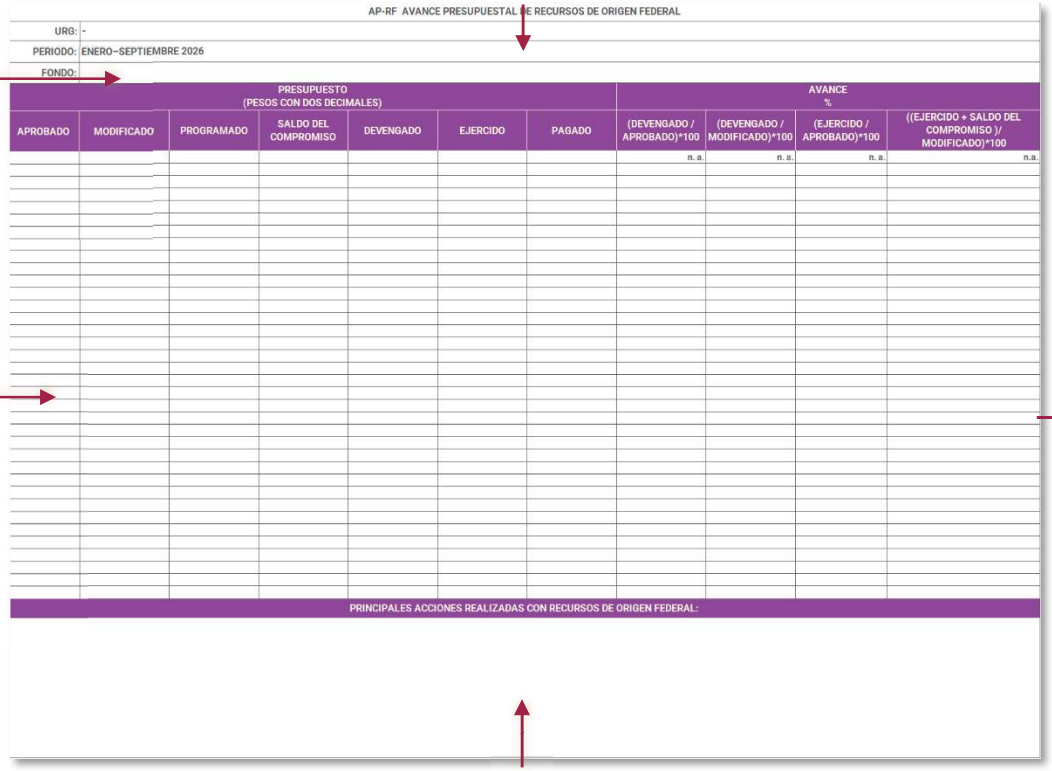
4. Las cifras reportadas en este formato, correspondiente a cada **Fondo, Convenio, Subsidio o Participación** deberán ser congruentes con las que se presentaron en el Informe sobre el ejercicio, destino y resultados de los Recursos Federales transferidos, que fue enviado a través del Sistema de Recursos 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 indicarlo en el apartado de observaciones de 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 y Periodo: Campos prellenados que se obtienen en forma automática al llenar la carátula del informe.


AP-RF AVANCE PRESUPUESTAL DE RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

URG: -

PERIODO: ENERO–SEPTIEMBRE 2026

FONDO:

PRESUPUESTO (PESOS CON DOS DECIMALES)							AVANCE %			
APROBADO	MODIFICADO	PROGRAMADO	SALDO DEL COMPROMISO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	(DEVENGADO / APROBADO)*100	(DEVENGADO / MODIFICADO)*100	(EJERCIDO / APROBADO)*100	((EJERCIDO + SALDO DEL COMPROMISO)/ MODIFICADO)*100
							n. a.	n. a.	n. a.	n.a.

PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL:

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.

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.

Avance Porcentual: Registrar el avance porcentual:

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

J) 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.

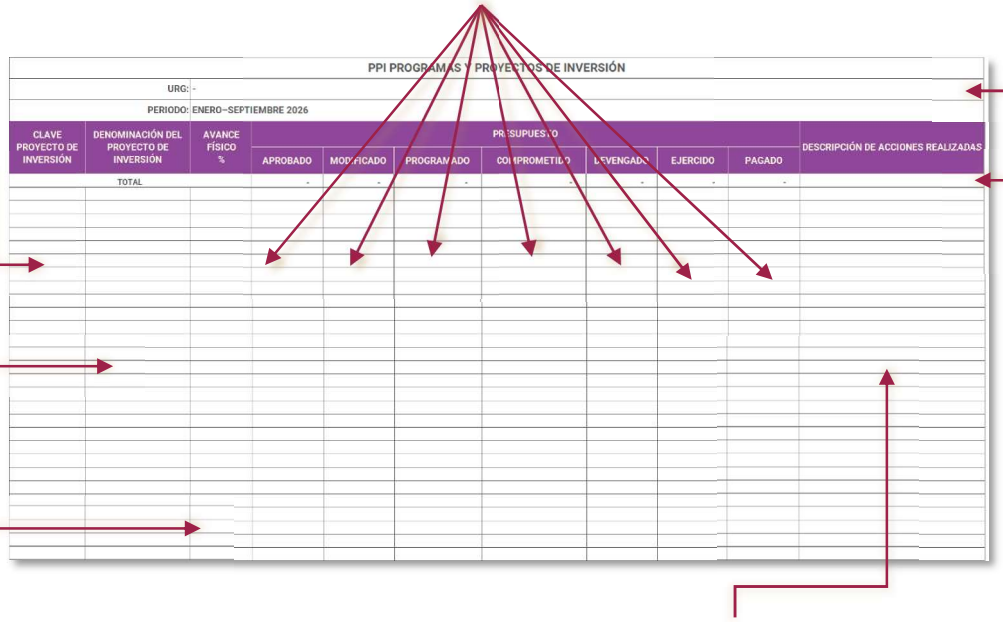
2. Las cifras se reportan en pesos a dos decimales y alineadas a la derecha.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Avance Presupuestal Aprobado, Modificado, Programado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado: Registrar el presupuesto Aprobado, Programado, Modificado, Ejercido, Saldo del Compromiso, Devengado y Pagado al periodo, para cada uno de los proyectos de inversión.

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

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



Total URG: Registrar, la suma en cada columna a nivel total del Órgano de Gobierno o Autónomo.

Denominación del Proyecto de Inversión: Registrar la denominación del Proyecto de Inversión asociada a la clave autorizada.

Avance Físico %: Incluir el avance porcentual global que registra el Proyecto de Inversión en su ejecución.

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.

K) IAPP INDICADORES ASOCIADOS A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

OBJETIVO

Medir los avances de los programas presupuestarios.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

1. Este formato deberá ser requisitado por todas las URG que cuenten con **Programas Presupuestarios**.

2. Los indicadores de los Programas Presupuestarios definidos para cada URG, deberán de venir **acompañados de la respectiva ficha técnica y Matriz de Indicadores** integrada mediante la Metodología del Marco Lógico que dio sustento a su elaboración.

3. Los indicadores deben contar con las siguientes características: ser precisos y de fácil comprensión; medir un aspecto importante del logro del objetivo; la información necesaria para generar el indicador deberá estar disponible a un costo razonable; poder sujetarse a una verificación independiente; en el caso de que exista más de un indicador para medir el desempeño en determinado nivel de objetivo, el indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.

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

INSTRUCCIONES DE LLENADO
Parte 1

Dimensión a Medir. Seleccionar la dimensión del indicador del aspecto particular del objetivo a ser medido:

Eficacia: Mide el grado de cumplimiento de los objetivos.
Eficiencia: Mide la relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados.
Economía: Mide la capacidad del programa o de la institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos.
Calidad: Mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios para satisfacer los objetivos de los programas.

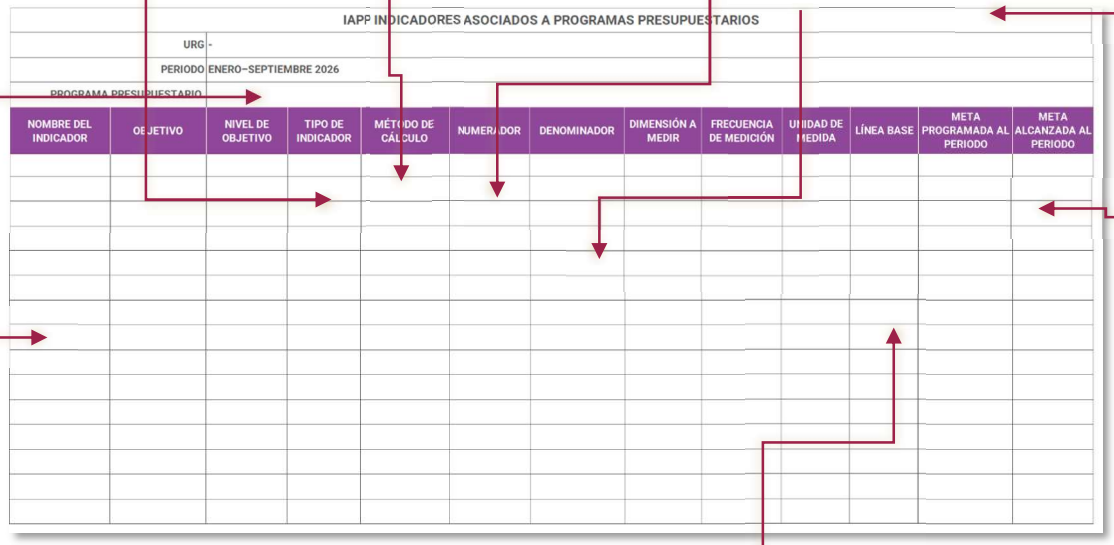
Tipo de indicador: Señalar si el indicador es estratégico o de gestión.

Método de Cálculo: Representa la ecuación (expresión algebraica) mediante la cual será calculado el indicador; es decir, la forma en que se relacionan las variables.

Numerador y Denominador: Registrar el valor del numerador y del denominador establecido en la ecuación del método de cálculo.

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

Programa Presupuestario: Incluir clave y denominación del Programa Presupuestario.


IAPP INDICADORES ASOCIADOS A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

URG -

PERIODO ENERO–SEPTIEMBRE 2026

PROGRAMA PRESUPUESTARIO

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	NIVEL DE OBJETIVO	TIPO DE INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	NUMERADOR	DENOMINADOR	DIMENSIÓN A MEDIR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META PROGRAMADA AL PERIODO	META ALCANZADA AL PERIODO

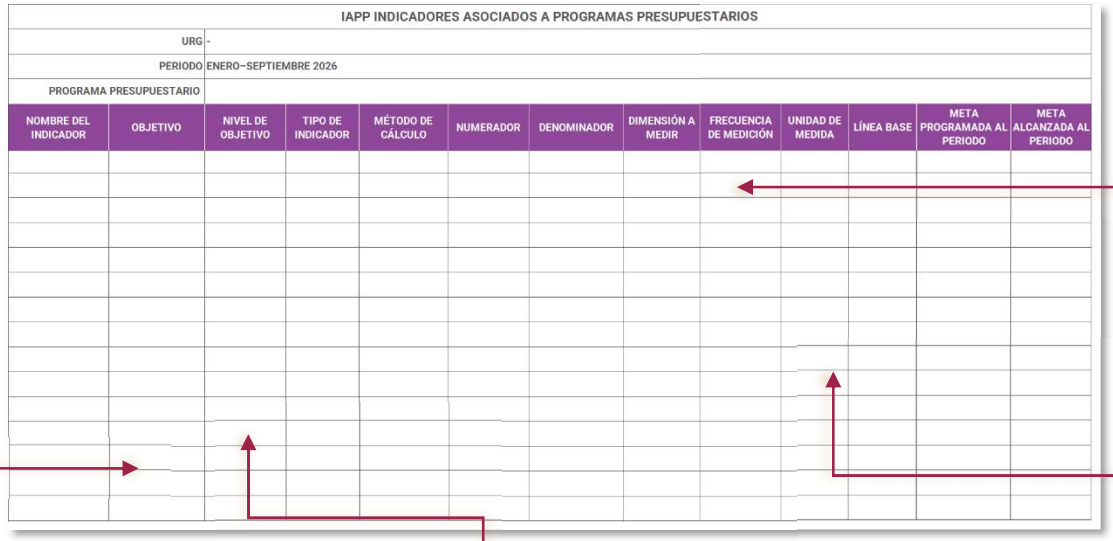
Meta Modificada y Alcanzada al periodo: La Meta Modificada corresponde a los resultados con ajustes en la planeación. La Meta Alcanzada son los resultados logrados durante ese mismo lapso de tiempo.

Nombre del Indicador: Denominación precisa y única con la que se distingue al indicador y se permite evaluar los resultados e impactos del programa. El nombre debe expresar el nivel de objetivo (fin, propósito, componentes, actividades) en cuestión.

Línea Base: Registrar el valor inicial del Indicador que se toma como referencia para comparar el avance del objetivo.

INSTRUCCIONES DE LLENADO
Parte 2

Frecuencia de Medición: Señalar la periodicidad en la cual será medido el indicador. (Mensual, trimestral, anual o incluso por un lapso mayor de tiempo).



IAPP INDICADORES ASOCIADOS A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

URG -

PERIODO ENERO–SEPTIEMBRE 2026

PROGRAMA PRESUPUESTARIO

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	NIVEL DE OBJETIVO	TIPO DE INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	NUMERADOR	DENOMINADOR	DIMENSIÓN A MEDIR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META PROGRAMADA AL PERIODO	META ALCANZADA AL PERIODO

Objetivo: Es la expresión que parte de un diagnóstico y expresa la situación que se desea alcanzar.

Nivel de Objetivo: Indicar el nivel del objetivo del indicador. Los niveles de objetivos se clasifican como:

Fin: Objetivo establecido en el Programa General de Desarrollo, programas sectoriales o institucionales, al cual el programa presupuestario contribuye para su cumplimiento en el largo plazo.

Propósito: Resultado o efecto directo a ser logrado en los beneficiarios del programa, derivado de la entrega de los componentes.

Componentes: Bienes y servicios proporcionados a la población beneficiaria en el transcurso de la ejecución del programa y que son necesarios para alcanzar el propósito.

Actividades: Agrupación general de acciones requeridas para producir los componentes del programa.

Unidad de Medida: Señalar la magnitud de referencia que permite cuantificar y comparar elementos de la misma especie.

L) ADS-1 AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS

OBJETIVO

Identificar el monto destinado por cada Órgano de Gobierno o Autónomo para ayudas, donativos y subsidios, desglosado por tipo de beneficiarios.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

1. Este formato será aplicable para los Órganos de Gobierno y Autónomos que otorguen ayudas, donativos y subsidios, los cuales se identifican a través del capítulo 4000, conforme se establece en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

2. Omitir las ayudas, donativos y subsidios que se otorgan a fideicomisos, ya que éstos deberán registrarse en el **formato ADS-2** (Los formatos en conjunto deberán ser consistentes con el total del capítulo 4000).

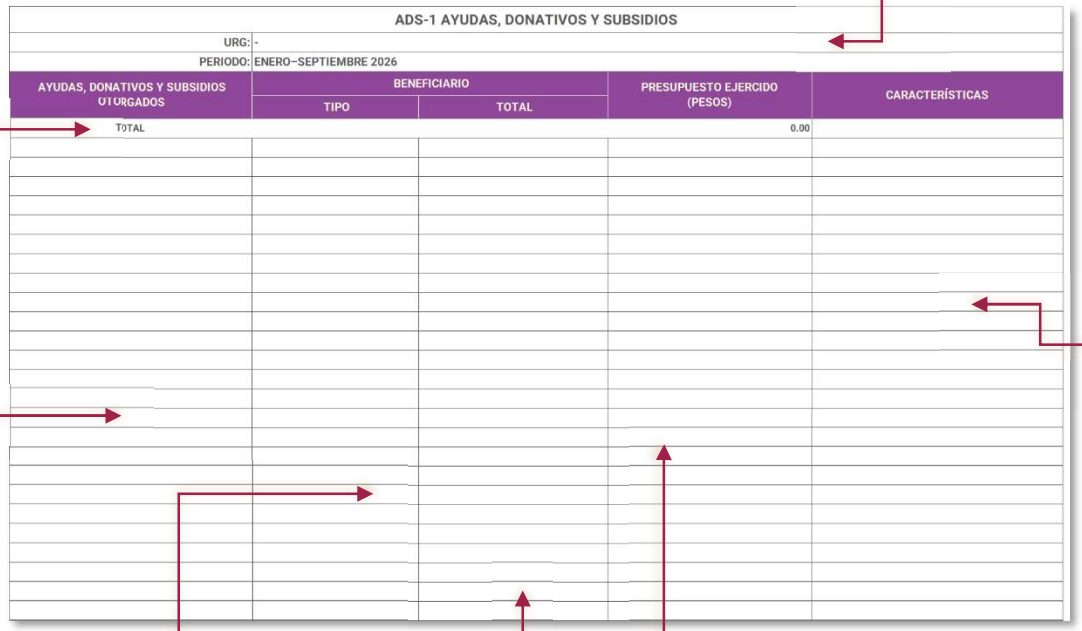
3. Las características de la aplicación presupuestal, deben responder a las siguientes preguntas:
   ¿Cuál es la problemática que originó su asignación? Especificar las causas.
   ¿A qué acciones se orientaron las ayudas, donativos y subsidios?,
   ¿En qué sentido se beneficia a la sociedad con la asignación 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

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

Total URG: Registrar la suma de la columna del presupuesto ejercido a nivel total del Órgano de Gobierno o Autónomo.



ADS-1 AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS

URG: -

PERIODO: ENERO–SEPTIEMBRE 2026

AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS OTORGADOS	BENEFICIARIO		PRESUPUESTO EJERCIDO (PESOS)	CARACTERÍSTICAS
	TIPO	TOTAL		
TOTAL			0.00	

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

Ayudas, Donativos o Subsidios Otorgados: Especificar el tipo de ayuda, donativo o subsidio que se otorgó, mediante las denominaciones de las partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

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 periodo.

M) 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 todos los Órganos de Gobierno y Autónomos que otorguen 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 vigente.

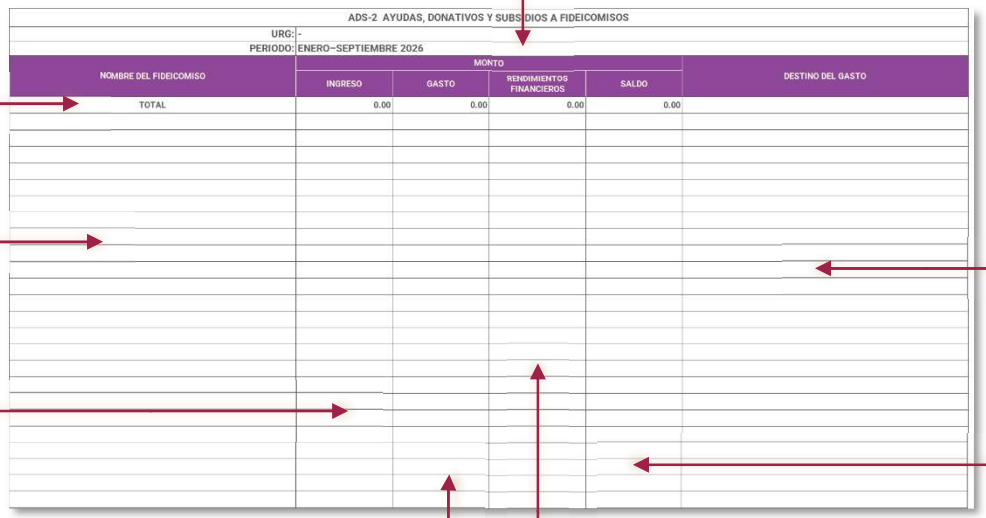
2. **No incluir las acciones** que se registren en el **formato ADS-1**.

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


ADS-2 AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS A FIDEICOMISOS

URG: -

PERIODO: ENERO–SEPTIEMBRE 2026

NOMBRE DEL FIDEICOMISO	MONTO				DESTINO DEL GASTO
	INGRESO	GASTO	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	SALDO	
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	

Total URG: Registrar la suma en cada columna de los montos a nivel total del Órgano de Gobierno o Autónomo.

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

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.

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.

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

N) 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 los Órganos de Gobierno o Autónomos que otorgan o transfieren recursos públicos a fideicomisos constituidos por ellos.

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 la de 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? 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?

8. Las cifras se reportan en **pesos** con centavos **a dos decimales** y alineadas a la derecha.

INSTRUCCIONES DE LLENADO
Parte 1

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

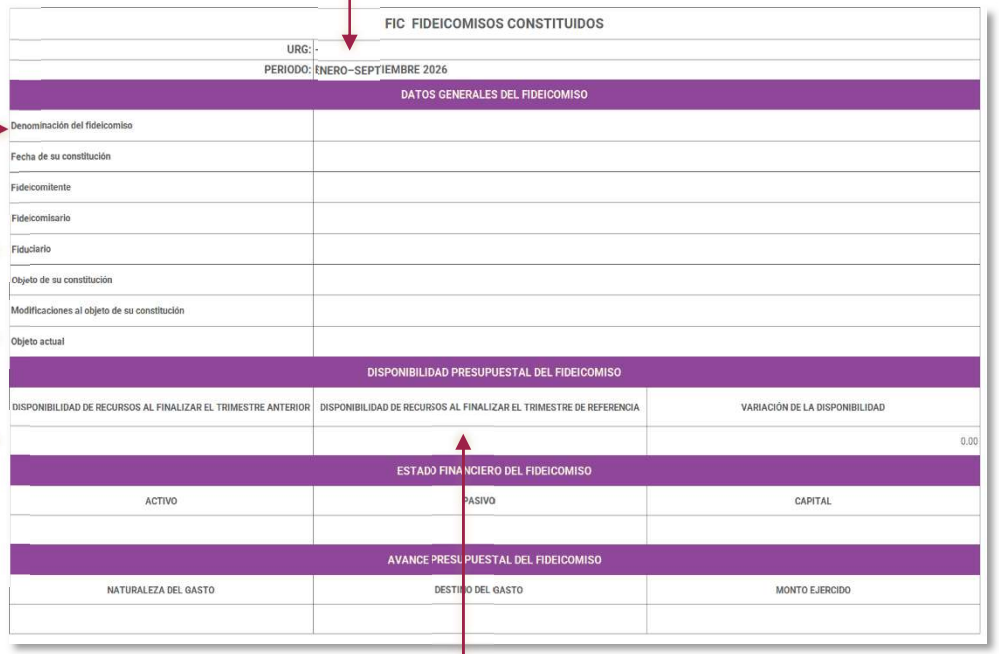
Fideicomitente: Persona natural o jurídica que constituye el fideicomiso.

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

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

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.

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



FIC FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS

URG: -

PERIODO: ENERO–SEPTIEMBRE 2026

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	

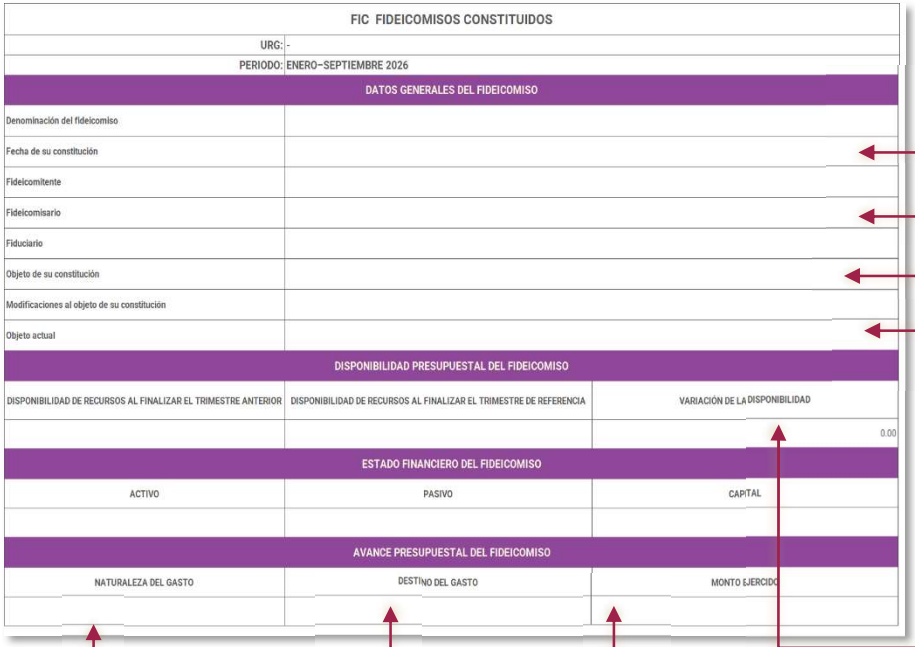
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEL FIDEICOMISO		
DISPONIBILIDAD DE RECURSOS AL FINALIZAR EL TRIMESTRE ANTERIOR	DISPONIBILIDAD DE RECURSOS AL FINALIZAR EL TRIMESTRE DE REFERENCIA	VARIACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD
		0.00

ESTADO FINANCIERO DEL FIDEICOMISO		
ACTIVO	PASIVO	CAPITAL

AVANCE PRESUPUESTAL DEL FIDEICOMISO		
NATURALEZA DEL GASTO	DESTINO DEL GASTO	MONTO EJERCIDO

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).

INSTRUCCIONES DE LLENADO
Parte 2



FIC FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS		
URG:	-	
PERIODO:	ENERO–SEPTIEMBRE 2026	
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
AVANCE PRESUPUESTAL DEL FIDEICOMISO		
NATURALEZA DEL GASTO	DESTINO DEL GASTO	MONTO EJERCIDO

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

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

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.

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

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.

Naturaleza del Gasto: Especificar la naturaleza del gasto ejercido en el fideicomiso, (**Corriente o de Capital**).

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

Destino del Gasto: Mencionar hacia qué acciones en concreto se orientaron los recursos, qué problemática resolvieron, y cuál fue la población beneficiada con la

Estado Financiero del Fideicomiso:
Activo. Registrar el importe total de los derechos y bienes del fideicomiso;
Pasivo. Reportar el total de sus deudas y obligaciones.
Capital. Informar los recursos físicos y financieros que posee el fideicomiso, resultantes de la diferencia entre el activo y el pasivo.

O) REA-1 REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES

OBJETIVO

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

1. Este formato será aplicable para los Órganos de Gobierno o Autónomos que regularicen remanentes.
2. En todos los casos deberá de anotarse la fuente de financiamiento.
3. Las cifras se reportan en **pesos a dos decimales**.

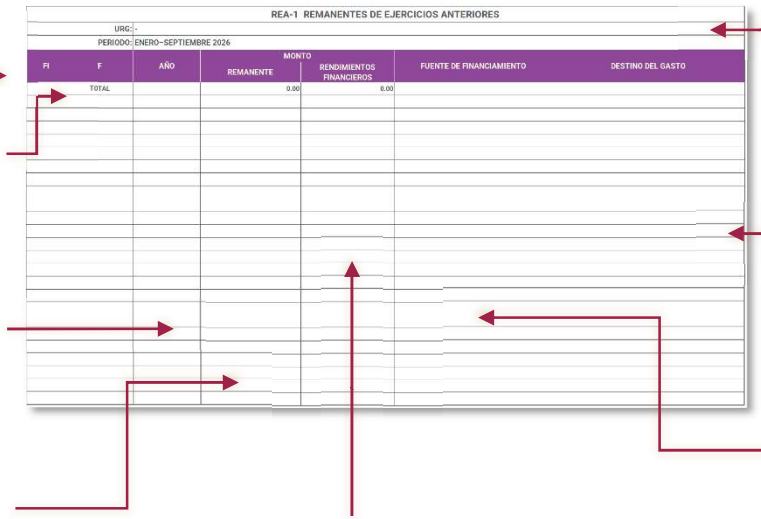
INSTRUCCIONES DE LLENADO

FI y F: Anotar las claves que identifican la Finalidad (FI), y la Función (F).

Total URG: Registrar las sumas del monto del remanente y de rendimientos financieros a nivel total del Órgano de Gobierno o Autónomo.

Año: Señalar el año al que corresponden los remanentes o rendimientos financieros, el cual se identifica con el componente del Fondo "AD" Año del Documento.

Remanente: Registrar los recursos que se hayan regularizado e incorporado al presupuesto del Órgano de Gobierno o Autónomo correspondientes a ejercicios anteriores.


REA-1 REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES

URG: -

PERIODO: ENERO–SEPTIEMBRE 2026

FI	F	AÑO	MONTO		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DESTINO DEL GASTO
			REMANENTE	RENDIMIENTOS FINANCIEROS		
TOTAL			0.00	0.00		

Rendimientos Financieros: Registrar los rendimientos financieros que hayan generado los remanentes.

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

Destino del Gasto: Mencionar a qué proyectos, acciones o programas, conforme a la estructura programática utilizada por el órgano se han orientado los recursos.

Fuente de Financiamiento: Anotar la fuente de financiamiento; es decir, si se trata de recursos fiscales o federales, entre otros, en el caso de los federales especificar el

P) REA-2 REINTEGROS DEL EJERCICIO ANTERIOR

OBJETIVO

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

1. Este formato será aplicable para los Órganos de Gobierno o Autónomos que reintegren recursos del ejercicio anterior.
2. En todos los casos deberá de anotarse la fuente de financiamiento de los recursos que se reintegraron a la Secretaría de Administración y Finanzas o en su caso a la Federación.
3. Las cifras se reportan en **pesos a dos decimales** y alineadas a la derecha.

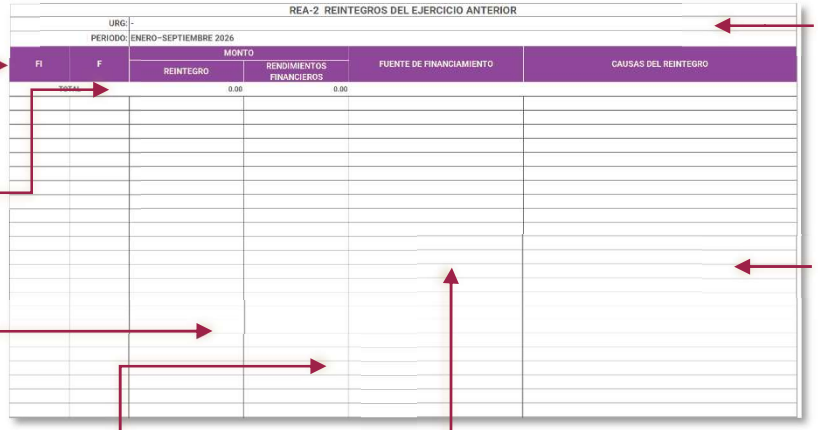
INSTRUCCIONES DE LLENADO

FI y F: Anotar las claves que identifican la Finalidad (FI), y la Función (F), de acuerdo con la clave presupuestaria vigente.

Total URG: Registrar las sumas del monto del remanente y de rendimientos financieros a nivel total del Órgano de Gobierno o Autónomo.

Reintegro: Registrar los recursos no devengados al 31 de diciembre del ejercicio anterior que se hayan reintegrado a la Secretaría de Administración y Finanzas o a la Federación.

Rendimientos Financieros: Registrar los rendimientos financieros generados por los recursos reintegrados.



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

Causas del Reintegro: Mencionar las causas que originaron que los recursos se hayan reintegrado.

Fuente de Financiamiento: Anotar la fuente de financiamiento; es decir, si se trata de recursos fiscales o federales, entre otros, en el caso de los federales especificar el fondo o convenio al que correspondan.

Q) ADPR-1 ADECUACIONES PRESUPUESTALES POR CAPITULO DE GASTO

OBJETIVO

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

1. Incluir solo las adecuaciones presupuestales que permitieron mejorar el cumplimiento de sus objetivos.
2. Las cifras se reportan en **pesos a dos decimales** y alineadas a la derecha.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Total URG: Registrar la suma para cada columna del presupuesto a nivel total del Órgano de Gobierno o Autónomo.

Capítulo de Gasto: Registrar los capítulos de gasto donde se registraron adecuaciones presupuestales.

Presupuesto Aprobado: Registrar el Presupuesto Autorizado Originalmente para cada uno de los capítulos de gasto.



Presupuesto Modificado: Registrar el Presupuesto Modificado en los capítulos de gasto resultado de las adecuaciones presupuestales.

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

Causas de las Adecuaciones al Presupuesto: Mencionar las causas que dieron origen a los movimientos presupuestales en los diferentes capítulos de gasto.

Explicar de qué forma mejoraron el cumplimiento de los objetivos.

R) ADPR-2 ADECUACIONES PRESUPUESTALES POR PROYECTOS, ACCIONES O PROGRAMAS

OBJETIVO

Conocer las adecuaciones presupuestales de los Órganos de Gobierno o Autónomos, derivados de una disminución en la captación de ingresos con respecto a lo previsto por en la Ley de Ingresos del año en curso.

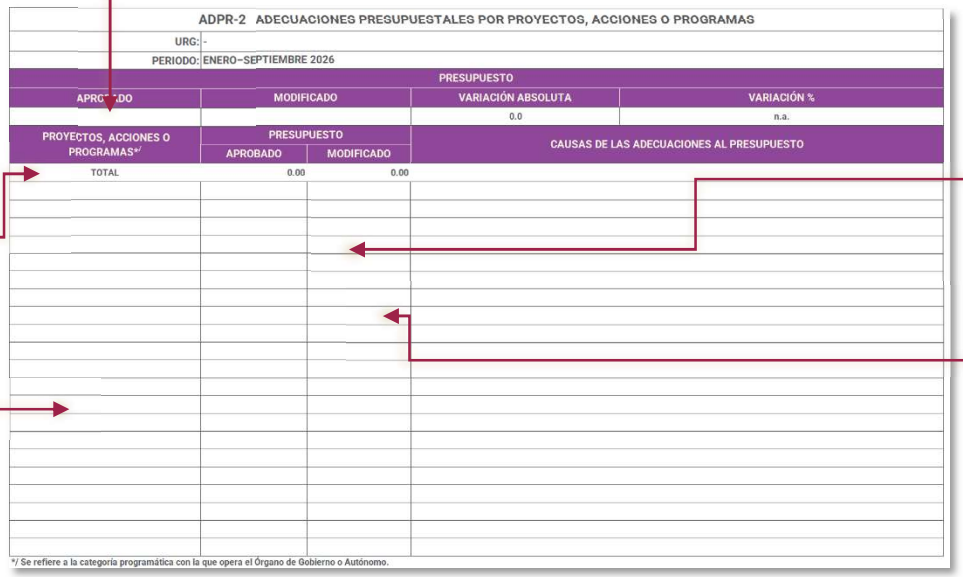
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

1. Este formato sólo será llenado en el caso de que las ministraciones otorgadas a los Órganos de Gobierno o Autónomos sean menores a las previstas, debido a una caída en la captación de los ingresos previstos en la Ley de Ingresos correspondiente.
2. Las cifras se reportan en **pesos a dos decimales** y alineadas a la derecha.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Parte 1

Presupuesto Aprobado: Registrar el presupuesto aprobado del Órgano de Gobierno o Autónomo autorizado en el Presupuesto de Egresos **2026**.



ADPR-2 ADECUACIONES PRESUPUESTALES POR PROYECTOS, ACCIONES O PROGRAMAS

URG: -

PERIODO: ENERO–SEPTIEMBRE 2026

PRESUPUESTO			
APROBADO	MODIFICADO	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN %
		0.0	n.a.

PROYECTOS, ACCIONES O PROGRAMAS*/	PRESUPUESTO		CAUSAS DE LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO
	APROBADO	MODIFICADO	
TOTAL	0.00	0.00	

*/ Se refiere a la categoría programática con la que opera el Órgano de Gobierno o Autónomo.

Total URG: Registrar la suma para cada columna del presupuesto a nivel total del Órgano de Gobierno o Autónomo.

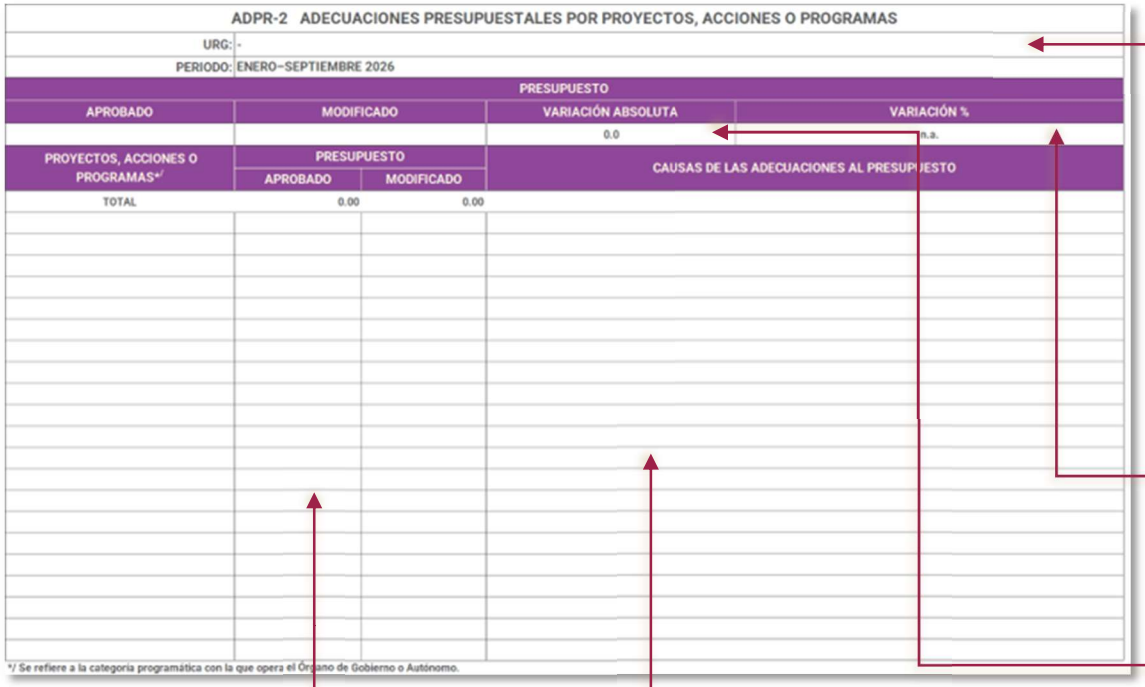
Proyectos, Acciones o Programas: Describir qué proyectos, acciones, o programas (de acuerdo a la categoría programática con la que opera el Órgano de Gobierno o Autónomo) se vieron afectados con la reducción del presupuesto.

Presupuesto Modificado: Registrar el presupuesto modificado del Órgano de Gobierno o Autónomo.

Presupuesto Modificado: Registrar el presupuesto modificado de los proyectos, acciones, o programas (de acuerdo a la categoría programática con la que opera el Órgano de Gobierno o Autónomo) que se vieron afectados con la reducción del presupuesto.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Parte 2



ADPR-2 ADECUACIONES PRESUPUESTALES POR PROYECTOS, ACCIONES O PROGRAMAS

URG: -

PERIODO: ENERO–SEPTIEMBRE 2026

PRESUPUESTO			
APROBADO	MODIFICADO	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN %
		0.0	n.a.

PROYECTOS, ACCIONES O PROGRAMAS*/	PRESUPUESTO		CAUSAS DE LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO
	APROBADO	MODIFICADO	
TOTAL	0.00	0.00	

*/ Se refiere a la categoría programática con la que opera el Órgano de Gobierno o Autónomo.

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

Variación porcentual: Registrar el porcentaje de variación entre el presupuesto modificado y el aprobado: [(Modificado / Aprobado) -1]* 100.

Variación absoluta: Registrar el monto que resulta de restar al presupuesto modificado el presupuesto original.

Presupuesto Aprobado: Registrar el Presupuesto Aprobado originalmente de los proyectos, acciones, o programas (de acuerdo a la categoría programática con la que opera el Órgano de Gobierno o Autónomo) que se vieron afectados con la reducción del presupuesto.

Causas de las Adecuaciones al Presupuesto: Mencionar de qué manera se afectó la realización de los proyectos, acciones o programas con la reducción del presupuesto.

S) 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 los Órganos de Gobierno o Autónomos 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

Parte 1



Total URG: Registrar la suma para cada columna del presupuesto a nivel total del Órgano de Gobierno o Autónomo.

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".

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

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.

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 Río 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