GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



GUÍA DE LLENADO

Informe en materia de atención a los derechos de niñas, niños y adolescentes

ENERO-SEPTIEMBRE 2026

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 3
II. CRITERIOS PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS 4
III. DEFINICIONES 6
IV. ESTRUCTURA DEL FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME 7
A) ÍNDICE 8
B) CARÁTULA DEL INFORME 9
C) MATRIZ DE CONTROL 10
V. DIRECTORIO 16

I. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de la Ciudad de México, en su artículo 11, apartado D, reconoce a las niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos y establece la obligación de las autoridades de garantizar su pleno ejercicio y adecuada protección a través del **Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México**. Desde este enfoque, la actuación pública deberá atender, entre otros, los principios de interés superior, no discriminación, participación y autonomía progresiva.

En este marco, y de conformidad con el artículo 13, apartado B, de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, la **Secretaría de Administración y Finanzas**, con base en la información proporcionada por las Unidades Responsables del Gasto (URG), integra y remite a la **Comisión de Atención al Desarrollo de la Niñez del Congreso de la Ciudad de México** el **Informe Trimestral de Avances Financieros y Programáticos en Materia de Atención a los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes**, dentro de los 30 días naturales siguientes a la conclusión del trimestre correspondiente.

Para la integración de dicho Informe y en términos del artículo 164 de la citada Ley, los **Órganos de Gobierno y Autónomos de la Ciudad de México**, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán proporcionar información cuantitativa y cualitativa sobre la ejecución de sus presupuestos aprobados. Esta información permitirá identificar los programas y acciones vinculados con la atención de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, los recursos ejercidos y los principales resultados alcanzados.

Por lo anterior, la presente Guía establece los criterios y formatos que deberán observar los **Órganos de Gobierno y Autónomos** para reportar de manera homogénea, completa, veraz, congruente y oportuna la información correspondiente al periodo que se informa del ejercicio fiscal 2026. Su adecuada integración contribuye al seguimiento del gasto público, la rendición de cuentas y la toma de decisiones orientadas a fortalecer las acciones en favor de las niñas, niños y adolescentes.

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, **"19J000_TSJ_NNA_3T26"**

2. Cada Unidad Responsable del Gasto (URG) deberá **presentar un solo informe integral** por periodo, el cual deberá concentrar **la totalidad de la información** correspondiente a las acciones realizadas en materia de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. No deberán remitirse informes parciales, complementarios o separados para una misma URG.

3. Tanto en la primera versión del informe como en la atención a las observaciones a su contenido, los archivos digitales e impresos deberán contener la totalidad de los formatos, incluso aquellos que no apliquen o que no hayan sido objeto de adecuaciones.

4. La información contenida en los archivos Excel y PDF debe ser idéntica. El documento en PDF deberá presentarse debidamente firmado y rubricado.

5. Reportar la información de todas las acciones que promuevan los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes derivadas de los programas de la URG, priorizando aquellas identificadas en el Anexo Transversal 2026.

6. Incluir las acciones específicas de los programas presupuestarios que la URG considere promuevan los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, aun cuando no estén considerados en el Anexo Transversal 2026.

7. La fuente utilizada para el llenado de los formatos es ***Roboto*, tamaño 12.**

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

9. Los **montos presupuestales** deben presentarse **en pesos con dos decimales y alineados a la derecha**. En caso de que la cifra fuese negativa, usar guion medio para indicarlo**.** Por su parte, los **porcentajes** deberán incluirse con **un decimal** y las cantidades de las **metas físicas sin decimales**, salvo en los casos que sean necesarios.

10. Las **URG respetarán la estructura de los formatos** contenidos en esta Guía. No utilizarán cuadros de texto, no eliminar filas del encabezado, ni alterar la identidad gráfica del documento.

11. Todos los formatos deberán ser consistentes entre sí y con los enviados por las URG en los Informes de Avance Trimestral del período correspondiente.

12. La Normatividad aplicable será la vigente para el **ejercicio fiscal 2026.**

13. En el formato **AR-NNA**, en el campo referente a la descripción de **acciones realizadas**, se sugiere incluir información sobre acciones de comunicación social que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes, con fundamento en el Artículo 13, Apartado B, fracción V de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

14. Los conceptos definidos en esta Guía sólo son aplicables para la misma.

15. Dado que los informes trimestrales son documentos que se ponen a la disposición de la población en general, se sugiere utilizar un lenguaje simple y que no sea técnico.

16. Cualquier sugerencia para mejorar esta guía podrá enviarse a los correos electrónicos que aparecen al final de la misma.

III. DEFINICIONES

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

- **Presupuesto Aprobado:** Refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos **(Se refiere al presupuesto original)**.

- **Presupuesto Programado:** Refleja la asignación presupuestaria programada al periodo, de acuerdo a la calendarización realizada para el ejercicio fiscal.

- **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 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.

IV. ESTRUCTURA DEL FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME

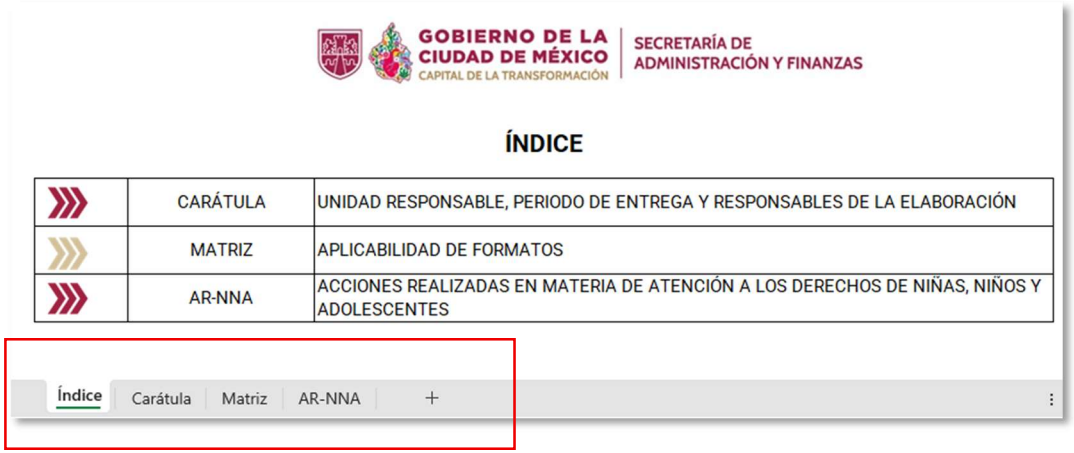
El informe se integra por un libro en Excel, compuesto de las siguientes pestañas:

- **Índice** Vista general del contenido del archivo.
- **Carátula** Datos de identificación de la Unidad Responsable.
- **Matriz** Aplicabilidad de los formatos.
- **AR-NNA** Avance en Atención a Derechos de Niñas, niños y adolescentes.

Instrucciones de llenado

El llenado del informe deberá realizarse en el siguiente orden:

Carátula → Matriz → AR-NNA.

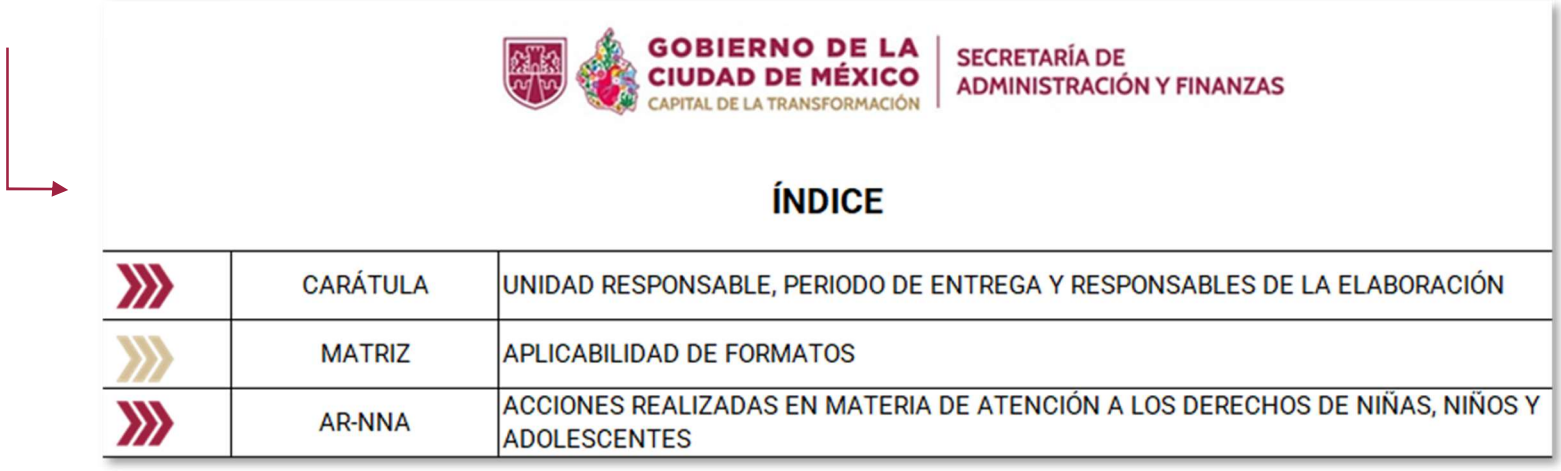


A) ÍNDICE

OBJETIVO

Mostrar los formatos que integran el Informe, a fin de facilitar su consulta y el acceso rápido a cada uno de ellos.

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
	AR-NNA	ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE ATENCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

B) CARÁTULA DEL INFORME

Objetivo: Presentar el Informe e identificar a las personas responsables de la Unidad Responsable del Gasto, de su contenido y del manejo de los recursos.

Criterios específicos de llenado

1. Esta carátula será requisitada y enviada por **TODOS** los Órganos de Gobierno o Autónomos.
2. Las firmas deberán registrarse en la carátula y la matriz del informe, por los 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.
3. Señalar la clave y denominación de la URG, los campos correspondientes en las hojas Matriz, y AR-NNA, se complementarán automáticamente.

Instrucciones de llenado

1. **Selección de URG:** Reportar la clave y el nombre de la Unidad Responsable del Gasto (URG).
2. **Titular:** Incluir el nombre, cargo y firma autógrafa o electrónica de la persona titular de la URG.
3. **Responsable:** 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.


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

INFORME EN MATERIA DE ATENCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ENERO-SEPTIEMBRE 2026

Correspondiente a la Unidad Responsable de Gasto

-

Titular:

Nombre:

Cargo:

Firma

Responsable:

Nombre:

Cargo:

Firma

C) MATRIZ DE CONTROL

Objetivo: Identificar los formatos que la Unidad Responsable del Gasto deberá reportar y, en su caso, señalar la justificación correspondiente cuando alguno de ellos no resulte aplicable. Asimismo, permite identificar a las personas servidoras públicas responsables de la administración de los recursos y de la elaboración del informe.

Criterios específicos de llenado

1. La Carátula y la Matriz serán **llenadas y remitidas** por **TODOS** los Órganos de Gobierno o Autónomos.
2. Cuando el formato AR-NNA 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 ser del servidor público responsable de la administración de los recursos y de la persona responsable de la elaboración del informe.

MATRIZ DE CONTROL SOBRE EL INFORME EN MATERIA DE ATENCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES						
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	
CARÁTULA	CARÁTULA DEL INFORME EN MATERIA DE ATENCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES					
AR-NNA	ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES					

Elaboró: _____ Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: _____ Nombre, Cargo y Firma

La Matriz de control funciona como un mecanismo de verificación para confirmar qué formatos fueron requisitados por la URG y cuáles no resultan aplicables. Si el formato AR-NNA no resulta aplicable deberá incorporar la leyenda "No Aplica" y remitirse junto con el resto de la documentación.

Instrucciones de llenado

1. **Unidad Responsable del Gasto:** Verificar que aparezcan la clave y denominación de la URG que se obtienen en forma automática al llenar la carátula del informe.

2. **Periodo:** Verificar que aparezca el periodo del informe que se obtiene automáticamente al llenar la carátula.

3. **Fecha de elaboración:** La fecha en la que se elaboran los formatos se genera automáticamente. En caso de realizar alguna modificación, esta se actualizará de manera automática. El formato de la fecha es (DD/MM/AAAA).

4. **Entregable:** En este apartado deberá señalarse con una **"X"** en las columnas "**Formatos Físicos**" aquellos formatos que correspondan, según sea el caso.

   Las columnas **"EXCEL"** y **"PDF"** se complementarán automáticamente de acuerdo con el tipo de archivos proporcionados. La información electrónica deberá entregarse en formato digital (Excel y en PDF) mediante correo electrónico.

   a. En caso de que se realicen modificaciones a la información para atender las observaciones a la información previamente enviada, los archivos Excel y PDF deberán remitirse nuevamente acompañados de una nueva **Matriz de control**, señalando en la columna "Observaciones" los formatos que fueron corregidos.
   b. El informe enviado de manera digital deberá **incluir todos los formatos** que lo integran, incluyendo aquellos que incorporen la leyenda "No Aplica".

5. **Observaciones:** Registrar cualquier comentario o aclaración relacionada con los formatos que se presentan .

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

7. **Autorizó:** Registrar el nombre y cargo de la persona servidora pública **responsable de la administración** de los recursos financieros de la URG, así como su firma **autógrafa o electrónica.**

Consideración final

La información reportada en el formato AR-NNA deberá mantener congruencia programática, presupuestal y operativa entre las acciones específicas, los montos registrados y avances reportados.

D) AR-NNA ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE ATENCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

OBJETIVO

Contar con información físico-financiera por Programa Presupuestario que permita identificar la relación entre el cumplimiento de las metas y de los presupuestos previstos al periodo en materia de atención a los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

AR-NNA ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE ATENCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES								
URG:	-							
PERIODO:	ENERO-SEPTIEMBRE 2026							
PLANTEAMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA Y OBJETIVO								
Diagnóstico								
Situación actual de las niñas, niños y adolescentes								
Problemática								
Causas								
Efectos								
Objetivo								
ÁREA FUNCIONAL						PRESUPUESTAL		
						ORIGINAL	PROGRAMADO	EJERCIDO
RESULTADOS								
ACTIVIDAD ESPECÍFICA	AVANCE FÍSICO			MONTO PRESUPUESTAL DESIGNADO PARA LA ACTIVIDAD ESPECIFICA			TIPO DE POBLACIÓN BENEFICIARIA	
	ORIGINAL	PROGRAMADO	ALCANZADO	ORIGINAL	PROGRAMADO	EJERCIDO	DIRECTA	INDIRECTA
DISTRIBUCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA (REQUISITAR SOLO EN CASO DE POBLACIÓN BENEFICIARIA DIRECTA)								
PRIMERA INFANCIA (0 AÑOS-5 AÑOS Y 11 MESES)	MUJERES		NIÑEZ (6 AÑOS - 11 AÑOS Y 11 MESES)	MUJERES		ADOLESCENCIA (12 AÑOS - 17 AÑOS Y 11 MESES)	MUJERES	
	HOMBRES			HOMBRES			HOMBRES	
	OTROS			OTROS			OTROS	
ACCIONES REALIZADAS								

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

1. El formato será requisitado y enviado por todas las URG y en él se reportarán todos los programas presupuestarios y acciones específicas que tengan a su cargo, de acuerdo al Anexo Transversal del ejercicio fiscal 2026.
2. Integrar las acciones específicas de los programas presupuestarios que la Unidad Responsable del Gasto considere que contribuyan en materia de la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes, aun cuando no estén considerados en el Anexo Transversal.
3. Se deberá presentar un formato por cada programa presupuestario, en el que se deberán registrar todas las acciones específicas que lo integran.
4. Considerar solamente las actividades específicas y acciones realizadas en materia de atención a los derechos de niñas, niños y adolescentes.
5. Puede agregar más de una actividad específica, por Área Funcional.
6. En el caso de que se haya autorizado la modificación de las metas físicas, incluir la nota aclaratoria al pie de la página del formato.
7. Se deberá explicar porque no se reportan los avances físicos, cuando se ejerzan recursos, o viceversa.
8. En el planteamiento del problema incluir un “Diagnóstico” para visualizar la problemática a tratar en materia de niñez y adolescencia. Se recomienda incluir un análisis con base en las características estructurales, socio-demográficas o culturales, estadísticas desagregadas por sexo y grupo de edad de la población objetivo, incluyendo tipo de población: primera infancia, infancia y adolescencia.
9. Se deberá identificar correctamente el problema de atención a los derechos de niñas, niños y adolescencia que se va a abordar, sus causas y sus efectos, se recomiendan los pasos siguientes:
    a. Identificar el problema principal.
    b. Examinar los efectos que provoca el problema.
    c. Identificar las causas del problema.
    d. Establecer la situación deseada (objetivo principal).
10. El “Objetivo” debe plantearse de forma positiva y ser un resultado a lograrse entre la población objetivo en materia de atención Niñas, Niños y Adolescentes como consecuencia de la utilización de los bienes y servicios producidos o entregados. En este caso deberá definir la contribución en la eliminación de las condiciones en los roles de la niñez y adolescencia que producen desigualdad en el acceso a bienes y servicios, programas y recursos. Por ejemplo: Las Niñas, Niños y Adolescentes tienen acceso a la educación para lograr su desarrollo integral.
11. La “Población Objetivo” es el total de Niñas, Niños y Adolescentes que cumplen con las características (atributos o carencias) requeridas para beneficiarse por las acciones en cuestión, aunque no sean beneficiarios.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. **Unidad Responsable del Gasto**: Verificar que aparezcan la clave y denominación de la URG que se obtienen en forma automática al llenar la carátula del informe.

2. **Periodo**: Verificar que aparezca el periodo del informe que se obtiene en forma automática al llenar la carátula.

3. **Diagnóstico**: Incluir el análisis de la problemática a tratar y destacar la situación en la que se encuentra la niñez y adolescentes, así como de otras consideraciones relevantes sobre la situación que guarda la atención y protección de la niñez con base en las características estructurales, socio-demográficas o culturales, estadísticas desagregadas por sexo y grupo de edad de la población objetivo, incluyendo tipo de población: primera infancia, infancia y adolescencia.

4. **Problemática**: Considerar los 3 aspectos siguientes:
   a) La necesidad a satisfacer la magnitud del problema
   b) La delimitación de la población afectada (población potencial).
   c) La problemática debe ser redactada de forma clara y breve (en una sola oración), y formulada como una situación negativa que debe ser revertida. Ejemplo: *"Las Niñas, Niños y Adolescentes en situación de vulnerabilidad no tienen acceso a la educación"*.

5. **Causas**: Identificar las causas y orígenes del problema. Incluir, por lo menos, 3 causas del problema principal.

6. **Efectos**: Indicar los efectos y consecuencias que provoca el problema en la población, en el ambiente o en el desarrollo económico y social. Anotar, por lo menos, 3 efectos de la problemática principal.

7. **Objetivo**: Debe plantearse de forma positiva y ser un resultado a lograr en la población objetivo en materia de atención a Niñas, Niños y Adolescentes como consecuencia de la utilización de los bienes y servicios producidos o entregados. Es el cambio esperado en las características de la población beneficiada y debe manifestarse como una situación positiva y ser redactado de forma clara y breve (en una sola oración). Ejemplo: "Las Niñas, Niños y Adolescentes en situación de vulnerabilidad tienen acceso a la educación".

8. **Área Funcional** Registrar el área Funcional, de acuerdo con la estructura programática vigente para 2026; estas se reportarán, una por formato.

9. **Presupuesto Original, Programado y Ejercido:** Registrar en pesos con dos decimales, el presupuesto original, programado y ejercido autorizado en su **estructura programática** para el ejercicio fiscal **2026**.

10. **Actividad Específica**: Indicar de forma clara y precisa la actividad específica realizada en materia de atención a los derechos de niñas, niños y adolescentes. Se debe registrar las actividades realizadas, por ejemplo: *Entrega de becas, Entrega de útiles escolares, Entrega de uniformes, Atención médica, Entrega de alimentos, etcétera. Por actividad específica realizada dentro del área funcional se debe realizar el registro de la sección de "Resultados", "Distribución" y "Acciones Realizadas".*

11. **Avance Físico (Original, Programado y Alcanzado):** Registrar el Avance físico original, programado y alcanzado de las metas de la **actividad específica.**

12. **Monto Presupuestal Designado para la Actividad Específica en Materia de Atención de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes:** Registrar el monto presupuestal original, programado y ejercido que se asignó a la actividad. El presupuesto se debe registrar en pesos con dos decimales.

13. **Directa:** Indicar con una "**X**", si el bien o servicio entregado beneficia de manera directa a los grupos de atención de primera infancia, infancia y Adolescencia. Ejemplo: Entrega de útiles y uniformes escolares; entrega becas escolares; entrega de desayunos escolares; etcétera.

14. **Indirecta:** Indicar con una "**X**", si las acciones realizadas no presentan un beneficio directo a niñas, niños y/o adolescentes. Ejemplo: capacitación de funcionarios públicos en materia derechos de niñas, niños y adolescentes.

15. **Distribución de la Población Beneficiaria:** Cuantificar la población beneficiada de manera directa durante el período. Se entiende por **Población** al total de personas que cumplen con las características (atributos o carencias) requeridas para beneficiarse por las acciones en cuestión. La **Población Beneficiaria** es el total de Niñas, Niños y Adolescentes atendidos al período y estas deben desagregarse por sexo y edad.

16. **Acciones Realizadas:** Describir de forma clara las acciones o actividades realizadas al período en materia de atención a los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes a nivel de la **actividad específica**.

    Por ejemplo, ***En la Alcaldía Tlalpan se realizó la entrega de becas educativas a niñas y niños de la primaria Vasconcelos.***
    En el caso de los apoyos, especificar el monto que se entrega de manera mensual a cada beneficiario de los diferentes programas. También pueden incluir información relacionada con acciones de comunicación social que promuevan la atención a los derechos de niñas, niños y adolescentes.

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, C.P. 08400, Alcaldía Iztacalco, 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