

# **GUÍA DEL INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL ENERO-JUNIO 2012**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
PRINCIPALES CAMBIOS CON RESPECTO A LA GUÍA ENERO-MARZO DE 2012 .....	9
CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL QUE DEBERÁN CONSIDERAR LAS UR PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS:.....	10
FORMATOS APLICABLES A TODAS LAS UR.....	13
EPCG-I      EXPLICACIÓN A LA EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO CON DÍGITO IDENTIFICADOR 1 .....	15
EPCG-II     EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO CON DÍGITO IDENTIFICADOR 2 .....	20
EAP-I        EVOLUCIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES .....	23
EAP-II       EXPLICACIÓN A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES.....	26
PAPR        PRINCIPALES ACCIONES, PROGRAMAS PÚBLICOS O PROYECTOS REALIZADOS.....	29
IAPP        INDICADORES ASOCIADOS A PROGRAMAS PÚBLICOS.....	33
EVPP-I      EVALUACIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES .....	38
EVPP-II     EXPLICACIÓN A LAS VARIACIONES DE LA EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES....	43
ADyS-I      AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS .....	47
ADyS-II     AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS A FIDEICOMISOS .....	50
PROSAP     PROGRAMAS QUE OTORGAN SUBSIDIOS Y APOYOS A LA POBLACIÓN .....	53
FIDCO-I     FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS.....	56
FIDCO-II    FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS.....	59
ARMP       ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL .....	61
IAPVG      ÍNDICE DE AVANCE PORCENTUAL POR VERTIENTE DE GASTO.....	63
AMVG       AVANCE DE METAS POR VERTIENTE DE GASTO .....	66
FORMATO APLICABLE PARA DEPENDENCIAS .....	68
PED         PROYECTOS ETIQUETADOS A DEPENDENCIAS .....	70
FORMATO APLICABLE PARA ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS .....	71
PEEOD      PROYECTOS ETIQUETADOS A ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS .....	73
FORMATOS APLICABLES PARA DELEGACIONES.....	74

PIME	PROGRAMA INTEGRAL DE MANTENIMIENTO DE ESCUELAS.....	76
PDE	PROYECTOS DELEGACIONALES ETIQUETADOS .....	79
PPD	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PARA LAS DELEGACIONES.....	81
	FORMATO APLICABLE PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONSOLIDADORAS .....	83
EUAC	EXPLICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONSOLIDADORAS A LA EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO REGISTRADO CON DÍGITO IDENTIFICADOR 2.....	85
	FORMATOS APLICABLES PARA LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AUTÓNOMOS .....	87
REA-I	REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AUTÓNOMOS .....	89
REA-II	REINTEGROS DEL EJERCICIO ANTERIOR DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AUTÓNOMOS .....	91
IDT	INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AUTÓNOMOS .....	94
APOGA-I	ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AUTÓNOMOS .....	96
APOGA-II	ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AUTÓNOMOS .....	98
PEOGA	PROYECTOS ETIQUETADOS A ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AUTÓNOMOS.....	101
DIRECTORIO	.....	102

## **INTRODUCCIÓN**

En el Artículo 67, Fracción XVIII, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, se señala la obligación del C. Jefe de Gobierno de remitir a la Asamblea Legislativa, dentro de los 45 días posteriores al cierre del trimestre respectivo, un informe sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados. Para integrarlo, las Unidades Responsables (UR), de acuerdo a lo establecido en el Artículo 135 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, deberán de enviar a la Secretaría de Finanzas, dentro de los quince días naturales siguientes de concluido cada trimestre, información cuantitativa y cualitativa sobre la ejecución de sus presupuestos aprobados y la evaluación de los mismos.

Con objeto de captar la información anterior, se emite la presente guía, en la cual se solicitan aspectos relacionados con los principales resultados, destino del gasto, explicaciones a las variaciones de los presupuestos programados, justificaciones a los movimientos iguales o superiores al 10 por ciento de los presupuestos anuales autorizados, relación de programas a través de los cuales se otorgan subsidios y apoyos a la población e indicadores de avance programático-presupuestal, entre otros.

La Guía contiene los siguientes formatos:

FORMATO	NOMBRE	OBJETIVO
<b>FORMATOS APLICABLES A TODAS LAS UR</b>		
EPCG-I	Explicación a la Evolución Presupuestal por Capítulo de Gasto con Dígito Identificador 1	Conocer, a nivel de Función y Capítulo de Gasto, las causas de las variaciones entre el presupuesto Programado Modificado y Devengado al período, así como del Devengado respecto al Ejercicio registrado con dígito identificador 1.
EPCG-II	Evolución Presupuestal por Capítulo de Gasto con Dígito Identificador 2	Conocer, para el gasto registrado con dígito identificador 2, a nivel de Función y Capítulo de Gasto, la evolución del presupuesto Programado Modificado, Devengado y Ejercido.
EAP-I	Evolución de las Adecuaciones Presupuestales	Identificar los principales proyectos, acciones o programas públicos a los que se destinaron o se redujeron, según sea el caso, las variaciones iguales o superiores al 10 por ciento (positivo o negativo) entre el presupuesto Modificado anual y el presupuesto Original autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2012 de las UR.
EAP-II	Explicación a las Adecuaciones Presupuestales	Identificar las causas e impactos de las variaciones iguales o superiores al 10 por ciento (positivo o negativo) a nivel de los principales proyectos, acciones o programas públicos entre el presupuesto Modificado anual y el presupuesto Original autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2012 de las UR.
PAPR	Principales Acciones, Programas Públicos o Proyectos Realizados	Conocer las acciones, programas públicos o proyectos realizados más relevantes, así como su vinculación con las líneas de política de los Ejes Estratégicos contenidos en el Programa General de Desarrollo del DF 2007-2012.
IAPP	Indicadores Asociados a Programas Públicos	Medir algunas características de los programas públicos de las UR.
EVPP-I	Evaluación Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales	Captar información cuantitativa sobre la evolución programático-presupuestal de todas las actividades institucionales contenidas en la estructura programática vigente e identificar, a través de indicadores, la relación entre el cumplimiento de las metas y de los

FORMATO	NOMBRE	OBJETIVO
		presupuestos programados.
EVPP-II	Explicación a las Variaciones de la Evaluación Programática-Presupuestal de Actividades Institucionales	Determinar las causas por las que el Índice de Cumplimiento de las Metas Programadas al Período (ICMPP), Índice del Disfrute de Bienes y Servicios Previsto al Período (IDBSPP) y el Índice de Aplicación de Recursos para la Consecución de Metas Programadas (IARCM), están fuera de los rangos establecidos.
ADyS-I	Ayudas, Donativos y Subsidios	Identificar el monto destinado a ayudas, donativos y subsidios, desglosado por tipo de beneficiarios.
ADyS-II	Ayudas, Donativos y Subsidios a Fideicomisos	Identificar los ingresos, egresos, rendimientos financieros, saldo y destino del gasto a través de ayudas, donativos y subsidios a fideicomisos.
PROSAP	Programas que Otorgan Subsidios y Apoyos a la Población	Identificar los programas de las dependencias, delegaciones, órganos desconcentrados y entidades, que cuentan con reglas de operación, por medio de los cuales se otorgan subsidios y apoyos.
FIDCO-I	Fideicomisos Constituidos	Identificar los fideicomisos constituidos, el estado que guardan, las modificaciones a su objeto y las variaciones a sus recursos disponibles.
FIDCO-II	Fideicomisos Constituidos	Conocer el tipo, destino y monto del gasto ejercido a través de los fideicomisos públicos.
ARMPC	Acciones Realizadas en Materia de Protección Civil	Conocer las acciones realizadas y la evolución del presupuesto en materia de protección civil.
IAPVG	Índice de Avance Porcentual por Vertiente de Gasto	Determinar el avance porcentual de las vertientes de gasto.
AMVG	Avance de Metas por Vertiente de Gasto	Conocer las causas que originaron las variaciones de las metas físicas de las vertientes de gasto.
<b>FORMATOS APLICABLES PARA DEPENDENCIAS</b>		
PED	Proyectos Etiquetados a Dependencias	Identificar los proyectos etiquetados a las dependencias por la Asamblea Legislativa, así como su situación presupuestal.

<b>FORMATO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>OBJETIVO</b>
<b>FORMATOS APLICABLES PARA ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS</b>		
PEEOD	Proyectos Etiquetados a Entidades y Órganos Desconcentrados	Identificar los proyectos etiquetados a las entidades y a los órganos desconcentrados por la Asamblea Legislativa, así como su situación presupuestal.
<b>FORMATOS APLICABLES PARA DELEGACIONES</b>		
PIME	Programa Integral de Mantenimiento de Escuelas	Identificar los principales proyectos del programa de mantenimiento de escuelas de educación básica (Preescolar, Primaria y Secundaria), así como su situación presupuestal.
PDE	Proyectos Delegacionales Etiquetados	Identificar los proyectos delegacionales etiquetados por la Asamblea Legislativa, así como su situación presupuestal.
PPD	Presupuesto Participativo para las Delegaciones	Identificar los proyectos ejecutados en el marco del presupuesto participativo, así como su ubicación y otras características.
<b>FORMATO APLICABLE PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONSOLIDADORAS</b>		
EUAC	Explicación de las Unidades Administrativas Consolidadoras a la Evolución Presupuestal del Gasto Registrado con Dígito Identificador 2.	Conocer los cargos centralizados o consolidados de las unidades administrativas consolidadoras a nivel de Partida, así como las causas de las variaciones entre el presupuesto Devengado al período y el Programado Modificado y los conceptos pendientes de pago.
<b>FORMATOS APLICABLES PARA LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AUTÓNOMOS</b>		
REA-I	Remanentes de Ejercicios Anteriores de los Órganos de Gobierno y Autónomos	Conocer el monto de los remanentes de ejercicios anteriores de los Órganos de Gobierno y Autónomos, sus rendimientos financieros y el destino de estos recursos.
REA-II	Reintegros del Ejercicio Anterior de los Órganos de Gobierno y Autónomos	Conocer el monto de los reintegros del ejercicio anterior de los Órganos de Gobierno y Autónomos, sus rendimientos financieros, así como las causas que los generaron.
IDT	Ingresos Distintos a las Transferencias de los Órganos de Gobierno y Autónomos	Identificar los conceptos de ingresos de los Órganos de Gobierno y Autónomos distintos a las transferencias del GDF, así como sus rendimientos financieros.
APOGA-I	Adecuaciones Presupuestales de los Órganos de Gobierno y Autónomos	Conocer las adecuaciones presupuestales de los Órganos de Gobierno y Autónomos que les permitan un mejor cumplimiento de

FORMATO	NOMBRE	OBJETIVO
		sus objetivos.
APOGA-II	Adecuaciones Presupuestales de los Órganos de Gobierno y Autónomos	Conocer las adecuaciones presupuestales de los Órganos de Gobierno y Autónomos, debido a una disminución en la captación de ingresos con respecto a lo previsto por el GDF.
PEOGA	Proyectos Etiquetados a Órganos de Gobierno y Autónomos	Identificar los proyectos etiquetados a los Órganos de Gobierno y Autónomos por la Asamblea Legislativa, así como su situación presupuestal.



## **PRINCIPALES CAMBIOS CON RESPECTO A LA GUÍA ENERO-MARZO DE 2012**

- ✓ Se modifican los formatos EPCG-I y II. La información en esencia no cambia, sólo el orden de las columnas y se omite la de Vertiente de Gasto. Esto con el propósito de hacer que la información que se vierta en el documento sea más clara y manejable. Para este fin, se incluye un ejemplo.
- ✓ Se complementa la definición de presupuesto Devengado, para hacerla más precisa.
- ✓ En los formatos EAP-I, EVPP-I, REA-I y II, se incluye una columna para registrar la clave de la Finalidad.

## **CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL QUE DEBERÁN CONSIDERAR LAS UR PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS:**

- ✓ La información deberá enviarse en forma impresa y en medio magnético a la Dirección de Integración de Cuenta Pública.
- ✓ Deberán incluirse todos los formatos; para aquéllos no aplicables, incorporar la leyenda "No Aplica".
- ✓ Los montos presupuestales deben presentarse en pesos con dos decimales. Por su parte, los porcentajes y valores físicos deberán incluirse con un decimal.
- ✓ Las UR respetarán la estructura de los formatos contenidos en esta Guía.
- ✓ El período de referencia de los formatos para este informe será Enero-Junio 2012.
- ✓ Todos los formatos deberán llenarse en el programa **Microsoft Excel versión 2007 o anteriores**, y ser consistentes entre sí.
- ✓ Los órganos de Gobierno y Autónomos que se definen en el Artículo 2 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F. reportarán las cifras de su ejercicio presupuestal de acuerdo a sus respectivos clasificadores del gasto. Estas cifras pueden diferir a las ministraciones que reciben del Gobierno del Distrito Federal (GDF), ya que es factible que los órganos en cuestión cuenten con otras fuentes de financiamiento. Asimismo, se requiere que dichos órganos envíen sus estados financieros en los términos del Artículo 124 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.
- ✓ La normatividad aplicable será la vigente para el Ejercicio Fiscal 2012.
- ✓ En esta Guía se entenderá como programa público el nombre que recibió un conjunto de recursos, actividades y productos dirigidos hacia el cumplimiento de un objetivo en común.
- ✓ Se sugiere conciliar las cifras con la Dirección General de Egresos correspondiente.

- ✓ Las explicaciones a las variaciones financieras y físicas, así como la exposición de las acciones realizadas, no incluirán los números de afectaciones, ni los números y denominaciones de partidas presupuestales. Cabe mencionar que la información en los informes trimestrales va dirigida a la población en general, por lo cual se sugiere utilizar términos accesibles.
- ✓ Se entenderá como “Presupuesto Ejercido” la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente.
- ✓ Se entenderá como “Presupuesto Devengado” 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. **Estas obligaciones, en algunos casos, pueden encontrarse cubiertas al periodo de referencia (presupuesto ejercido o pagado) y, en otros, en trámite de pago (pendiente por ejercer).**
- ✓ Se entenderá como “Pendiente por Ejercer” aquellos compromisos efectivamente devengados documentalmente soportados y no pagados, con cargo al presupuesto autorizado al período.
- ✓ El documento deberá **firmarse por el responsable de los recursos y el titular de la UR, conforme lo establece el Artículo 144 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.** Las firmas deberán registrarse únicamente en la carátula del informe; el resto de los formatos sólo deberán de rubricarse.
- ✓ Los conceptos definidos en esta Guía sólo son aplicables para la misma.
- ✓ Los ejemplos no representan la realidad de alguna UR.
- ✓ Cualquier sugerencia para mejorar esta guía podrá enviarse a los correos electrónicos que aparecen al final de la misma.

---

**CARÁTULA DEL INFORME**

**(NOMBRE DE LA UR)**  
**INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL**  
**ENERO-JUNIO 2012**

**RESPONSABLE:**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**

**TITULAR:**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**

## **FORMATOS APLICABLES A TODAS LAS UR**

**EPCG-I EXPLICACIÓN A LA EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO CON DÍGITO IDENTIFICADOR 1**

UNIDAD RESPONSABLE: (1)								A) EXPLICAR LAS VARIACIONES DEL PRESUPUESTO PROGRAMADO MODIFICADO RESPECTO DEL DEVENGADO AL PERIODO . B) EXPLICAR LA VARIACIÓN DEL PRESUPUESTO DEVENGADO RESPECTO AL EJERCIDO.
PERÍODO: (2)								
CAP (3)	FI (4)	F (5)	PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)					
			PROGRAMADO MODIFICADO (1) (6)	DEVENGADO (2) (7)	EJERCIDO (3) (8)	VAR (4)=1-2 (9)	VAR. (5)=2-3 (10)	
1000	1	2						A) (12) B) (13)
2000								
3000								
4000								
5000								
6000								
7000								
TOTAL UR (11)								

## **EPCG-I EXPLICACIÓN A LA EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO CON DÍGITO IDENTIFICADOR 1**

### **CRITERIOS**

- ✓ Este formato será llenado por todas las UR.
- ✓ En este formato, las cifras y las explicaciones a las variaciones deberán corresponder a los conceptos registrados con dígito identificador 1.
- ✓ Las explicaciones a las variaciones financieras del **presupuesto Programado Modificado con respecto al devengado al período**, 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 público, proyecto o acción en donde se presentó la variación?
  - ¿Qué acciones 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?
- ✓ Cuando las causas del menor ejercicio sean procesos administrativos (licitaciones, integración de documentación para su pago, entre otros), explicar el origen de esta situación.

- ✓ Para el caso de las explicaciones del **devengado respecto al ejercido**, deben responderse las siguientes preguntas:
  - ¿Qué bienes, obras y servicios recibidos al periodo de referencia aún no se ejercen?
  - ¿Por qué no se han pagado 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)?
- ✓ Cuando la causa deriven de problemas en procesos administrativos (integración de documentación para su pago, entre otros), explicar el origen de esta situación.
- ✓ Los Órganos de Gobierno y Autónomos que se definen en el Artículo 2 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F. desglosarán su gasto a nivel de capítulo conforme a sus respectivos clasificadores y no a través del capítulo 4000. Cabe mencionar que para el GDF, este capítulo representa un destino de gasto y para los órganos en cuestión, una ministración.

## **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- (1) Unidad Responsable: Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la UR. **Ejemplo: 01 C0 01 Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.**
- (2) Período: Indicar el período de referencia del informe en cuestión. **Ejemplo: Enero-Junio 2012.**
- (3) Capítulo: Anotar la clave del capítulo de gasto. **Ver ejemplo.**
- (4) FI: Registrar la clave de la Finalidad de acuerdo con la estructura programática vigente. **Ver ejemplo.**
- (5) F: Registrar la clave de la Función de acuerdo con la estructura programática vigente. **Ver ejemplo.**



- (6) Presupuesto Programado Modificado: Registrar el presupuesto Programado Modificado autorizado al período a nivel Función y realizar la suma a nivel Finalidad y Capítulo de Gasto. **Ver ejemplo.**
- (7) Devengado: Registrar el presupuesto **solicitado a través de una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)**, que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. **Ver ejemplo.**
- (8) Ejercido: Registrar el presupuesto Ejercido el cual se define como la emisión de una Cuenta por Liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente. **Ver ejemplo.**
- (9) Variación (4)=1-2: Anotar el monto que resulta de restar al presupuesto Programado Modificado el Devengado al período y realizar la suma a nivel Finalidad y Capítulo de Gasto. **Ver ejemplo.**
- (10) Variación (5)=2-3: Anotar el monto que resulta de restar al presupuesto Devengado el Ejercido y realizar la suma a nivel Finalidad y Capítulo de Gasto. **Ver ejemplo.**
- (11) Total UR: Registrar el presupuesto Programado Modificado, Devengado, Ejercido y las variaciones correspondientes a nivel UR. **Ver ejemplo.**
- (12) Explicaciones a la Variación entre el Presupuesto Programado Modificado al período y el Devengado: Ahondar sobre las causas de las variaciones registradas del presupuesto devengado con respecto del Programado Modificado al período, para cada uno de los capítulos de gasto. Para esto, se deberá considerar los criterios estipulados para este formato. **Ver ejemplo.**
- (13) Explicaciones a las variaciones entre el Presupuesto Devengado y el Ejercido: Mencionar los bienes o servicios recibidos, documentalmente soportados y no ejercidos, con cargo al presupuesto autorizado al período y explicar las causas por las que no se cubrió el pago en tiempo y forma. Para esto, se deberá considerar los criterios estipulados para este formato. **Ver ejemplo.**

**La finalidad del siguiente ejemplo es mostrar el correcto llenado de este formato. Cabe señalar que la información no corresponde a ninguna UR:**

**EPCG-I EXPLICACIÓN A LA EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO CON DÍGITO IDENTIFICADOR 1**

UNIDAD RESPONSABLE: 26 CK 25 Sistema de Salud								
PERÍODO: Enero-Junio 2012								
CAP	FI	F	PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)				A) EXPLICAR LAS VARIACIONES DEL PRESUPUESTO PROGRAMADO MODIFICADO RESPECTO DEL DEVENGADO AL PERÍODO.	B) EXPLICAR LA VARIACIÓN DEL PRESUPUESTO DEVENGADO RESPECTO AL EJERCIDO.
			PROGRAMADO MODIFICADO (1)	DEVENGADO (2)	EJERCIDO (3)	VAR (4)=1-2		
1000	1	8	65,550,320.00	45,660,462.00	44,745,340.00	19,889,858.00	915,122.00	<p>A) La plantilla de personal técnico operativo autorizada, no fue utilizada al 100 por ciento, además se registraron faltas, retardos y licencias sin goce de sueldo, lo que repercutió, principalmente, en el pago de estímulos, sueldos, aportaciones de seguridad social y prestaciones económicas.</p> <p>B) Se estaba realizando el cómputo de las horas extras laboradas por el personal operativo de la última quincena de junio, por lo que su pago se realizará el siguiente mes.</p> <p>A) En el Hospital General Santa Rita se presentaron 12 plazas vacantes de honorarios asimilables a salarios en el área de especialidades, las cuales no fueron ocupadas al periodo, ya que los aspirantes no cubrieron el perfil requerido.</p> <p>B) Estaban realizándose los trámites para la el pago de sueldos y salarios caídos, por un laudo a favor de un trabajador.</p>
			10,550,320.00	6,660,462.00	6,125,340.00	3,889,858.00	535,122.00	
		10,550,320.00	6,660,462.00	6,125,340.00	3,889,858.00	535,122.00		
	2	3	55,000,000.00	39,000,000.00	38,620,000.00	16,000,000.00	380,000.00	
			55,000,000.00	39,000,000.00	38,620,000.00	16,000,000.00	380,000.00	
2000	1	2	45,320,000.00	42,490,000.00	27,340,000.00	2,830,000.00	15,150,000.00	<p>A) Las licitaciones para la adquisición de matraces, material para radiografía y electrocardiografía, se declararon desiertas, por lo que se publicarán nuevamente las bases para su licitación.</p> <p>B) Los proveedores de medicamentos, sustancias químicas y material de laboratorio, presentaron sus facturas a cobro, posterior al cierre presupuestal.</p>
			45,320,000.00	42,490,000.00	27,340,000.00	2,830,000.00	15,150,000.00	
		45,320,000.00	42,490,000.00	27,340,000.00	2,830,000.00	15,150,000.00		
3000	2	3	36,197,000.00	36,193,000.00	22,139,000.00	4,000.00	14,054,000.00	<p>A) No se presentó variación del presupuesto programado modificado respecto del devengado.</p> <p>B) Los prestadores del servicio de vigilancia y recolección de desechos biológicos, presentaron sus facturas posterior a la fecha de cierre presupuestal.</p> <p>A) La variación obedece a mejores precios obtenidos en la realización de eventos informativos sobre autocuidado en la salud.</p> <p>B) No se tienen recursos pendientes por ejercer</p>
			36,197,000.00	36,193,000.00	22,139,000.00	4,000.00	14,054,000.00	
		33,897,000.00	33,897,000.00	19,843,000.00	0.00	14,054,000.00		
		2,300,000.00	2,296,000.00	2,296,000.00	4,000.00	0.00		
<b>TOTAL UR</b>			<b>147,067,320.00</b>	<b>124,343,462.00</b>	<b>94,224,340.00</b>	<b>22,723,858.00</b>	<b>30,119,122.00</b>	

**EPCG-II EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO CON DÍGITO IDENTIFICADOR 2**

UNIDAD RESPONSABLE: (1)

PERÍODO: (2)

CAPÍTULO	FI	F	PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)				
			PROGRAMADO MODIFICADO (1)	DEVENGADO (2)	EJERCIDO (3)	VAR (4)=1-2	VAR. (5)=2-3
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1000							
2000							
3000							
5000							
<b>TOTAL UR</b> (11)							

## **EPCG-II EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO CON DÍGITO IDENTIFICADOR 2**

### **CRITERIOS**

- ✓ Para calcular las cifras de este formato, se considerarán las partidas con **Dígito Identificador 2**.

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- (1) Unidad Responsable: Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la UR. **Ejemplo: 01 C0 01 Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.**
- (2) Período: Indicar el período de referencia del informe en cuestión. **Ejemplo: Enero-Junio 2012.**
- (3) Capítulo: Anotar la clave del capítulo de gasto.
- (4) FI: Registrar la clave de la Finalidad de acuerdo con la estructura programática vigente.
- (5) F: Registrar la clave de la Función de acuerdo con la estructura programática vigente.
- (6) Presupuesto Programado Modificado: Registrar el presupuesto Programado Modificado autorizado al período a nivel Función y realizar la suma a nivel Finalidad y Capítulo de Gasto.
- (7) Devengado: Registrar el presupuesto **solicitado a través de una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)**, que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- (8) Ejercido: Registrar el presupuesto Ejercido el cual se define como la emisión de una Cuenta por Liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente.
- (9) Variación (4)=1-2: Anotar el monto que resulta de restar al presupuesto Programado Modificado el Devengado al período y realizar la suma a nivel Finalidad y Capítulo de Gasto.

- 
- (10) Variación (5)=2-3: Anotar el monto que resulta de restar al presupuesto Devengado el Ejercido y realizar la suma a nivel Finalidad y Capítulo de Gasto.
- (11) Total UR: Registrar el presupuesto Programado Modificado, Devengado, Ejercido y las variaciones correspondientes a nivel UR.

**EAP-I EVOLUCIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES**

UNIDAD RESPONSABLE: (1)							
PERÍODO: (2)							
PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)							
ORIGINAL: (3)	MODIFICADO: (4)		VARIACIÓN ABSOLUTA: (4 - 3) (5)		VARIACIÓN %: $((4/3)-1)*100$ (6)		
PROYECTOS, ACCIONES O PROGRAMAS <sup>1/</sup> (7)	FI (8)	F (9)	ORIGINAL (10)	MODIFICADO (11)	EJERCIDO (12)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (13)	GCI (14)

1/ Se refiere a programas públicos.

## **EAP-I EVOLUCIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES**

### **CRITERIOS**

- ✓ Este formato sólo será llenado por las unidades que presenten variaciones (positivas o negativas) superiores o iguales al 10 por ciento entre su presupuesto Modificado anual y el presupuesto Original anual. **Dentro de este grupo, también considerar aquéllas UR que no aparecen en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2012 y que se crearon o se extinguieron durante el periodo de referencia.**
- ✓ Si las variaciones anteriores son positivas (el presupuesto Modificado anual supera en 10 por ciento o más al presupuesto Original anual) se deberán incluir sólo los proyectos, acciones, o programas públicos que se crearon o aumentaron su presupuesto. Para el caso de las variaciones negativas, se expresarán únicamente las acciones, proyectos, o programas públicos que dejaron de realizarse o redujeron su presupuesto.
- ✓ Para la determinación de los proyectos, acciones, o programas públicos, se consideran los movimientos líquidos, así como los movimientos compensados que impliquen a otras UR, o las afectaciones compensadas que impacten rubros cuyo origen hayan sido del tipo de los movimientos anteriores.

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- (1) Unidad Responsable: Señalar la clave presupuestal y la denominación de la UR. **Ejemplo: 01 C0 01 Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.**
- (2) Período: Indicar el período de referencia del informe en cuestión. **Ejemplo: Enero-Junio 2012.**
- (3) Presupuesto Original: Registrar el presupuesto Original anual de la UR, autorizado en el Presupuesto de Egresos 2012.
- (4) Presupuesto Modificado: Registrar el presupuesto Modificado anual de la UR.

- (5) Variación Absoluta: Registrar el monto que resulta de restar al presupuesto Modificado anual el presupuesto Original anual.
- (6) Variación %: Registrar el porcentaje de variación entre el presupuesto Modificado anual y el Original anual:  $100 * [(Modificado Anual / original) - 1]$ .
- (7) Proyectos, Acciones o Programas: Describir qué proyectos, acciones, o programas públicos se están efectuando o se realizarán con la ampliación de recursos; o en su defecto, qué proyectos, acciones o programas públicos se dejaron de realizar con la reducción de recursos.
- (8) FI: Registrar la clave de la Finalidad de acuerdo con la estructura programática vigente.
- (9) F: Anotar la clave de la Función, de acuerdo con la clave presupuestaria vigente, donde se canalizaron las ampliaciones o reducciones presupuestales.
- (10) Presupuesto Original: Registrar el presupuesto Original anual para la realización de los proyectos, acciones, o programas públicos definidos en la columna número (7) consistente con el Presupuesto de Egresos 2012 autorizado a la UR.
- (11) Presupuesto Modificado: Registrar el presupuesto Modificado anual para los proyectos, acciones, o programas públicos definidos en la columna número (7), el cual resulta de los movimientos presupuestales registrados al período en cuestión.
- (12) Presupuesto Ejercido: Registrar el presupuesto que se ha erogado para darle consecución a cada uno de los proyectos, acciones, o programas públicos.
- (13) Fuente de Financiamiento: Para cada uno de los proyectos, acciones, o programas públicos, anotar si corresponden a recursos fiscales, de crédito, recursos propios de organismos, federales (FORTAMUN, FAFEF, FAM, APAZU o PAE entre otros), remanentes y donativos. Considerar el catálogo de Fuentes de Financiamiento vigente.
- (14) GCI: Registrar "C" para el Gasto Corriente y para Gasto de Inversión "I". En caso de que una misma acción, proyecto o programa público se oriente a Gasto Corriente y de Inversión, deberá separarse.



**EAP-II EXPLICACIÓN A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES**

**UNIDAD RESPONSABLE: (1)**

**PERÍODO: (2)**

PROYECTOS, ACCIONES O PROGRAMAS <sup>1/</sup>	OBJETIVO O NECESIDAD A SATISFACER	DESCRIPCIÓN	POBLACIÓN BENEFICIADA O EN SU CASO AFECTADA
(3)	(4)	(5)	(6)

1/ Se refiere a programas públicos.

## **EAP-II EXPLICACIÓN A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES**

### **CRITERIOS**

- ✓ Este formato sólo será llenado por las unidades que presenten variaciones (positivas o negativas) superiores o iguales al 10 por ciento entre su presupuesto Modificado y el presupuesto Original anual. **En este grupo se consideran aquéllas UR que no aparecen en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2012 y que se crearon o se extinguieron durante el periodo de referencia.**
- ✓ Si las variaciones anteriores son positivas (el presupuesto Modificado anual supera en 10 por ciento o más al presupuesto Original anual) se deberán incluir sólo los proyectos, acciones, o programas públicos que se crearon o aumentaron su presupuesto. Para el caso de las variaciones negativas, se expresarán únicamente las acciones, proyectos, o programas públicos que dejaron de realizarse o redujeron su presupuesto.
- ✓ Especificar, en su caso, si se están pagando proyectos, acciones, o programas públicos de ejercicios anteriores.
- ✓ Los proyectos, acciones o programas públicos deberán coincidir con los del **formato EAP-I.**

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- (1) Unidad Responsable: Señalar la clave presupuestal y la denominación de la UR. **Ejemplo: 01 C0 01 Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.**
- (2) Período: Indicar el período de referencia del informe en cuestión. **Ejemplo: Enero-Junio 2012.**
- (3) Proyectos, Acciones o Programas: Describir qué proyectos, acciones o programas públicos se están efectuando o se realizarán con la ampliación de recursos o, en su defecto, qué proyectos, acciones o programas públicos se dejaron de realizar total o parcialmente con la reducción de recursos. Deben coincidir con los expresados en el formato EAP-I.

- (4) **Objetivo o Necesidad a Satisfacer:** Mencionar los cambios esperados (objetivos) en la sociedad, usuarios directos o procesos por la implementación de los proyectos, acciones o programas públicos que se amplían o, en su caso, la necesidad que originó la reducción de los recursos destinados a los proyectos, acciones o programas públicos.
- (5) **Descripción:** Detallar, para cada proyecto, acción o programa público, los trabajos o actividades que se realizaron o se dejaron de realizar total o parcialmente, así como sus fechas de inicio, conclusión y su localización, según corresponda. Para el caso de los trabajos o actividades que se financien con recursos federales se deberá especificar el programa federal. Aquí también es importante indicar de qué UR provienen los recursos o hacia dónde se destinan, según corresponda, además de mencionar para cada proyecto, acción o programa público la cantidad física de la meta original, modificada y alcanzada al período.
- (6) **Población Beneficiada o en su caso Afectada:** Destacar los sectores de la sociedad o usuarios directos que se beneficiaron, o se beneficiarán, en su caso, el número de empleos generados, la cobertura poblacional, es decir, en qué medida se cubren las necesidades de servicios médicos, agua potable, drenaje, seguridad pública, transporte, entre otros, respecto del total de la población de la colonia, delegación o de la ciudad. Por otra parte, en el caso de las reducciones presupuestales, indicar cuál fue la población afectada con las acciones que se dejaron de realizar, o en su caso, la explicación del porqué no se afectaron, a pesar de la reducción.

**PAPR PRINCIPALES ACCIONES, PROGRAMAS PÚBLICOS O PROYECTOS REALIZADOS**

UNIDAD RESPONSABLE: (1)

PERÍODO: (2)

EJE DEL PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO 2007-2012	LÍNEA DE POLÍTICA	PROYECTOS, ACCIONES O PROGRAMAS <sup>1/</sup>	OBJETIVO DE LOS PROYECTOS ACCIONES O PROGRAMAS	MONTO EJERCIDO	COMPONENTES	POBLACIÓN BENEFICIADA	OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

1/ Se refiere a programas públicos.

## **PAPR PRINCIPALES ACCIONES, PROGRAMAS PÚBLICOS O PROYECTOS REALIZADOS**

### **CRITERIOS**

- ✓ Este formato será llenado por todas las UR incluyendo los órganos autónomos y órganos de gobierno.
- ✓ Se deberán considerar los Ejes y líneas de política del PGDDF 2007-2012 establecidos en el Anexo 1.
- ✓ Se deberá entender como programa público al 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.

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- (1) Unidad Responsable: Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la UR. **Ejemplo: 36 P0 FG Fideicomiso de Educación Garantizada.**
- (2) Período: Indicar el período de referencia del informe en cuestión. **Ejemplo: Enero-Junio 2012.**
- (3) Eje del Programa General de Desarrollo 2007-2012: Los proyectos, acciones, o programas públicos realizados, deberán ubicarse dentro del Eje Estratégico al cual correspondan, de acuerdo al Anexo 1.
- (4) Línea de Política: Anotar la vinculación de las acciones con las líneas de política señaladas en el Anexo 1.
- (5) Proyectos, Acciones o Programas: Se deberán seleccionar aquellas acciones o programas públicos más representativos del quehacer institucional de la UR determinadas por su beneficio social y económico, y monto presupuestal. Se recomienda introducir como máximo 10 proyectos, acciones o programas públicos, los cuales podrán implicar Gasto Corriente o de Inversión.
- (6) Objetivo de los Proyectos, Acciones o Programas: Incluir el objetivo del Proyecto, Acción o Programa.
- (7) Monto Ejercido: Registrar el presupuesto que se ejerció para llevar a cabo el proyecto, acción o programa público.

- (8) Componentes (avance): Los componentes son los productos o servicios que debe producir el proyecto, acción o programa. Puede tratarse de infraestructura, (edificios, vivienda, caminos, tendido eléctrico, red de cañerías, entre otros), bienes (mobiliario, equipos agrícolas, instrumental y equipos médicos, etc.) o servicios (capacitación, vacunación, nutrición, becas educativas, apoyos económicos a población vulnerable, entre otros). En esta sección deberá explicarse cual fue el avance realizado durante el periodo de referencia y cuantificarse los bienes y servicios producidos.
- (9) Población Beneficiada: 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, delegación o de la ciudad.
- (10) Otras Características del Programa: Se informará acerca de la ubicación geográfica en donde se realizaron los proyectos, acciones o programas, procesos, especificaciones técnicas, entre otros datos que se consideren de relevancia.

**Ver siguiente ejemplo:**

**PAPR PRINCIPALES ACCIONES, PROGRAMAS PÚBLICOS O PROYECTOS REALIZADOS**

UNIDAD RESPONSABLE: 26 CK 25 Sistema de Salud

PERÍODO: Enero-Marzo 2012

EJE DEL PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO 2007-2012	LÍNEA DE POLÍTICA	PROYECTOS, ACCIONES O PROGRAMAS <sup>1/</sup>	OBJETIVO DE LOS PROYECTOS ACCIONES O PROGRAMAS	MONTO EJERCIDO	COMPONENTES	POBLACIÓN BENEFICIADA	OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA
<b>Equidad</b>	Crear un sistema de becas para estudiantes de las escuelas públicas del Distrito Federal para garantizar la educación hasta el nivel medio superior.	Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal "Prepa Sí"	Fomentar que todos los alumnos de escuelas públicas de nivel medio superior no tengan que abandonar sus estudios por falta de recursos económicos, además de incrementar el rendimiento escolar.	645,000,000.0	Entrega de estímulos económicos entre 500 y 700 pesos mensuales, dependiendo del rendimiento académico, a los estudiantes de este nivel educativo.	Se entregaron 200,000 estímulos económicos a estudiantes de nivel bachillerato de una población objetivo de 500,000 estudiantes de este nivel educativo en el D.F.	Este programa está dirigido a todos los estudiantes de escuelas públicas de nivel medio superior ubicadas en el Distrito Federal, a cambio ellos realizan actividades en pro de la comunidad. El monto de la beca es de 500 pesos de 6 a 7.5 de calificación; 600 pesos de 7.6 a 9, y 700 pesos de 9.1 a 10.

<sup>1/</sup> Se refiere a programas públicos.

**IAPP INDICADORES ASOCIADOS A PROGRAMAS PÚBLICOS**

UNIDAD RESPONSABLE: (1)

PERIODO: (2)

PROGRAMA PÚBLICO: (3)

OBJETIVO (4)	NOMBRE DEL INDICADOR (5)	DIMENSIÓN A MEDIR (6)	MÉTODO DE CÁLCULO (7)	VALOR DEL INDICADOR (8)	VALOR DEL INDICADOR EN EL MISMO PERIODO DEL AÑO ANTERIOR (9)	FRECUENCIA A MEDIR (10)	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (11)
Fin:							
Propósito :							
Componentes:							
Actividades:							



## IAPP INDICADORES ASOCIADOS A PROGRAMAS PÚBLICOS

### CRITERIOS

- ✓ Este formato deberá ser llenado por todas las UR.
- ✓ Se deberá utilizar la Metodología del Marco Lógico (MML) para su llenado.
- ✓ Se deberán incorporar indicadores relacionados con los principales proyectos, acciones o programas públicos.
- ✓ Los proyectos, acciones o programas públicos a considerar deberán ser al menos los incluidos en el formato PAPER. Asimismo, se sugiere incluir indicadores para los principales programas sujetos a reglas de operación.
- ✓ Se entenderá por indicador la variable que mide el insumo, actividad, producto, resultado o impacto de la acción gubernamental.
- ✓ Verificar anexo 2 que incluye un ejemplo de cómo generar los indicadores.
- ✓ Los indicadores deben medir el avance en el cumplimiento del objetivo y deberá contar con las siguientes características: debe ser preciso y de fácil comprensión; debe medir un aspecto importante del logro del objetivo; la información necesaria para generar el indicador deberá estar disponible a un costo razonable; debe 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.

### INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) Unidad Responsable: Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la UR. **Ejemplo: 01 C0 01 Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.**
- (2) Período: Indicar el período de referencia del informe en cuestión. **Ejemplo: Enero-Junio 2012.**

- (3) Programa Público: Indicar el nombre del programa del cual se especifican los indicadores.
- (4) Objetivo: Es la expresión que parte de un diagnóstico y expresa la situación que se desea alcanzar. Los niveles de objetivos se clasifican como:
  - ✓ **Fin:** objetivo establecido en el Programa General de Desarrollo del D.F. 2007-2012, programas sectoriales, institucionales o delegacionales, al cual el programa público contribuye de manera significativa 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.
- (5) Nombre del Indicador: Denominación precisa y única con la que se distingue al indicador y se permite evaluar los resultados e impactos del programa. Cabe mencionar que este nombre debe expresar el nivel de objetivo (fin, propósito, componentes, actividades) en cuestión.
- (6) Dimensión a Medir: La dimensión del indicador es el aspecto particular del objetivo a ser medido. Se clasifica y define como:
  - **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.
- (7) Método de Cálculo: Representa la ecuación (expresión algebraica) mediante la cual será calculado el indicador, la forma en que se relacionan las variables.
  - (8) Valor del indicador: La sustitución de valores en la fórmula y el resultado o el valor obtenido del indicador con la unidad de medida correspondiente, al período en cuestión.
  - (9) Valor del Indicador en el Mismo Periodo del Año Anterior: Registrar el valor del indicador obtenido en el mismo periodo del año anterior.
  - (10) Frecuencia a Medir: Señalar la periodicidad en la cual será medido el indicador.
  - (11) Medios de Verificación: Fuente de información a la que se puede recurrir para obtener los datos necesarios para calcular los indicadores definidos.

**La finalidad del siguiente ejemplo es mostrar como se construyen los indicadores por nivel de objetivos. Cabe señalar que se tomó como ejemplo una enfermedad que esta casi erradica en el país, de manera que los datos son ficticios:**

**IAPP INDICADORES ASOCIADOS A PROGRAMAS PÚBLICOS**

UNIDAD RESPONSABLE: 26 CK 25 Sistema de Salud

PERÍODO: Enero-Marzo 2012

PROGRAMA PÚBLICO: Programa de vacunación contra la poliomielitis

OBJETIVO (4)	NOMBRE DEL INDICADOR (5)	DIMENSIÓN A MEDIR (6)	MÉTODO DE CÁLCULO (7)	VALOR DEL INDICADOR (8)	VALOR DEL INDICADOR EN EL MISMO PERÍODO DEL AÑO ANTERIOR (9)	FRECUENCIA A MEDIR (10)	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (11)
<b>Fin: Mejorar las condiciones de salud de la población infantil del Distrito Federal.</b>	Tasa de mortalidad infantil	Eficacia	(Defunciones de niños <5 años/ Total de niños <5) * 1000	3.1 por cada mil menores	3.0 por cada mil menores	Anual	INEGI CONAPO SSA
<b>Propósito: El número de menores entre 0 y 5 años que son susceptibles de contraer la poliomielitis se reduce.</b>	Tasa de niños entre 0 y 5 años enfermos de poliomielitis por cada mil niños en este rango de edad del DF	Eficacia	(Total de niños con poliomielitis entre 0 y 5 años en el DF/total de niños entre 0 y 5 años en el DF)*1,000	$(1,500/254,000)*1000$ = 5.9 menores por cada mil	$(1,540/254,000)*1000$ = 6.1 menores por cada mil	Anual	Registros Internos CONAPO
<b>Componentes: Aplicación de vacunas contra la poliomielitis a menores entre 0 y 5 años de edad.</b>	Índice de cobertura en la aplicación de vacunas contra la poliomielitis a población infantil entre 0 y 5 años	Eficacia	$100 \times (\text{número de menores vacunados contra la poliomielitis entre 0 y 5 años que habitan en el DF} / \text{número total de menores entre 0 y 5 años que habitan en el DF})$	$100*(105,000/254,000)$ = 41.3 por ciento	$100*(98,500/254,000)$ = 38.8 por ciento	Semestral	Registros Internos CONAPO
<b>Actividades: • Adquisición de vacunas y otros insumos, instalación de módulos y designación de personal para la aplicación de vacunas.</b>	Costo unitario por vacuna aplicada	Eficiencia	(Costo total de los insumos utilizados en el programa de vacunación/total de menores vacunados contra la poliomielitis)	$(96,000,000/105,000)$ =914.3 pesos por dosis aplicada	$(91,000,000/98,500)$ =923.9 pesos por dosis aplicada	Trimestral	Registros Internos
<b>• Capacitación al personal para la aplicación de vacunas.</b>	Índice de satisfacción de los servicios otorgados por el personal que aplica las vacunas (se aplicará un cuestionario para verificar la calidad en la prestación del servicio)	Calidad	(Suma de puntos obtenidos de los cuestionarios/suma máxima de puntos posibles a obtener)*10 Rango de Calificaciones: 6 = muy malo 7 = malo 8 = regular 9 = bueno 10 = muy bueno	$(42/50)*10$ = 8.4 de calificación	$(40/50)*10$ = 8.0 de calificación	Anual	Registros Internos

**EVPP-I EVALUACIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES**

UNIDAD RESPONSABLE: (1)																
PERÍODO: (2)																
VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	R E S U L T A D O S									
							FÍSICO			PRESUPUESTAL (Pesos con dos decimales)					IDBSPP (%) (5+6-7+8)/4 (9)	IARCM (%) 3/9 (11)
							PROGRAMADO MODIFICADO (1)	ALCANZADO (2)	ICMPP (%) 2/1=(3)	PROGRAMADO MODIFICADO (4)	EJERCIDO (5)	PENDIENTE POR EJERCER (7)	ANTICIPOS (7)	AMORTIZACIÓN DE ANTICIPOS (8)		
(4)	(4)	(5)	(6)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)							
(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)										

## **EVPP-I EVALUACIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES**

### **CRITERIOS**

- ✓ Este formato aplica para todas las UR.
- ✓ Las claves y denominaciones de las columnas Vertiente de Gasto, Finalidad, Función, Subfunción y Actividad institucional, así como unidad de medida deben corresponder con lo autorizado en la **Estructura Programática para el ejercicio fiscal 2012.**
- ✓ En el apartado presupuestal incluir los totales a nivel Vertiente de Gasto, Finalidad, Función, Subfunción y UR.
- ✓ Los índices tanto físico como presupuestal se aplican sólo a nivel actividad institucional.

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- (1) Unidad Responsable: Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la UR. **Ejemplo: 01 C0 01 Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.**
- (2) Período: Indicar el período de referencia del informe en cuestión. **Ejemplo: Enero-Junio 2012.**
- (3) Señalar en forma escalonada, las claves y denominaciones que identifican a la Vertiente de Gasto, Finalidad, Función, Subfunción y Actividad Institucional (AI), así como la unidad de medida (UM) de cada una de las AI comunicadas a las UR en su Programa Operativo Anual autorizado al período. **En el caso de que se hayan Modificado las denominaciones tanto de la AI como de la UM, incluir la nota aclaratoria al pie de página de este formato.**
- (4) Registrar las cantidades físicas en sus fases Programado Modificado y Alcanzado al período, de cada una de las Actividades Institucionales a cargo de la UR.
- (5) Índice de Cumplimiento de las Metas Programadas al Período (ICMPP): Permite determinar cuantitativamente el grado o la medida del cumplimiento de las metas de una actividad institucional en un período determinado.

**Formula:**

$$ICMPP = 100 \frac{MFAPAI}{MFPMPAI}$$

Donde:

ICMPP = Índice de Cumplimiento de las Metas Programadas al Período

MFAPAI = Metas Físicas Alcanzadas al Período de la Actividad Institucional

MFPMPAI = Metas Físicas Programadas Modificadas al Período de la Actividad Institucional

- (6) Registrar en pesos con dos decimales, el presupuesto programado modificado y ejercido al período, para cada Vertiente de Gasto, Finalidad, Función, Subfunción y Actividad Institucional, así como el total de la UR.
- (7) Pendiente por Ejercer: Registrar el monto de aquellos compromisos efectivamente devengados, documentalmente soportados y no pagados con cargo al presupuesto autorizado al periodo de análisis.
- (8) Anticipos: Se debe de considerar la cantidad de dinero entregado a los contratistas o proveedores con antelación a la fecha programada para el inicio de las obras, adquisición de bienes o contratación de servicios.
- (9) Amortización de Anticipos: Extinción gradual de los anticipos que las UR han otorgado durante 2012 a los proveedores o contratistas con antelación a la fecha programada al inicio de las obras, adquisición de bienes y contratación de servicios, con base a los contratos correspondientes.
- (10) Índice de Disfrute de Bienes y Servicios Previsto al Período (IDBSPP): Permite determinar el avance en la adquisición o realización de obras, bienes y servicios programados para un período determinado.

El Presupuesto Ejercido al Período de la Actividad Institucional más el Pendiente por Ejercer menos el Anticipo más las Amortizaciones de Anticipos, representan las obras, bienes y servicios que las UR podrían disfrutar al finalizar el período de análisis.

**Formula:**

$$IDBSPP = 100 \frac{PEPAI + PE - A + AM}{PPMPAI}$$

Donde:

IDBSPP = Índice del Disfrute de Bienes y Servicios Previsto al Período

PEPAI = Presupuesto Ejercido al Período de la Actividad Institucional

PE = Pendiente por Ejercer

A = Anticipo

AM = Amortización de Anticipos

PPMPAI = Presupuesto Programado Modificado al Período de la Actividad Institucional

- (11) Índice de Aplicación de Recursos para la Consecución de Metas Programadas (IARCM): Este índice mide la relación entre el Índice de Cumplimiento de las Metas Programadas al Período (ICMPP) y el Índice de Disfrute de Bienes y Servicios Previsto al Período (IDBSPP).

Lo anterior también representa la división entre el costo promedio programado y el costo real de las metas físicas, como se demuestra a continuación:

**Formula:**

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



Substituyendo se obtiene:

$$IARCM = 100 \frac{100 \frac{MFAPAI}{MFPMPAI}}{100 \frac{PEPAI+PE-A+AM}{PPMPAI}} = 100 \frac{MFAPAI * PPMPAI}{(PEPAI + PE - A + AM) * MFPMPAI} = 100 \frac{PPMPAI}{MFPMPAI} * \frac{MFAPAI}{(PEPAI + PE - A + AM)}$$

$$= 100 \frac{PPMPAI}{MFPMPAI} * \frac{1}{\frac{(PEPAI + PE - A + AM)}{MFAPAI}} = 100 \frac{B}{C}$$

Donde

B = Costo Promedio Programado

C = Costo Promedio Real

#### ESTÁNDARES

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

**EVPP-II EXPLICACIÓN A LAS VARIACIONES DE LA EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES**

UNIDAD RESPONSABLE: (1)

PERÍODO: (2)

VG	FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	A) Causas de las variaciones del Índice de Cumplimiento de las Metas Programadas al Período (ICMPP) B) Causas de las variaciones del Índice de Disfrute de Bienes y Servicios Previsto al Período (IDBSPP) C) Causas de las variaciones del Índice de Aplicación de Recursos para la Consecución de Metas Programadas (IARCM)
(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	A) (4) B) (5) C) (6)

## EVPP-II EXPLICACIÓN A LAS VARIACIONES DE LA EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

### CRITERIOS

- ✓ Las explicaciones solicitadas en este formato son para dar atención al Artículo 117 Bis de la LPGE, para realizar la evaluación a través de la revisión del avance del cumplimiento de los objetivos y metas presupuestales, tomando como referencia las mediciones previstas en el artículo 135 de esta Ley: la **Eficacia** que determina cuantitativamente el grado o la medida del cumplimiento de las metas de sus actividades institucionales, así como la eficacia registrada en el ejercicio de los recursos financieros en relación con los previstos en un periodo determinado; La **eficiencia** con que se aplicaron los recursos financieros para la consecución de las metas de sus actividades institucionales, y la **Congruencia** entre los gastos promedios por unidad de meta previstos y los erogados en sus actividades institucionales, a fin de conocer el resultado de la aplicación de los recursos presupuestales
- ✓ Las explicaciones son a nivel actividad institucional.
- ✓ Las explicaciones a las variaciones del **avance físico** programado modificado con respecto al alcanzado al periodo, deben responder a las siguientes preguntas:

¿Cuál es la situación que originó el menor o mayor avance alcanzado al periodo?

¿Cuál es la causa de esta situación?

¿Qué acciones o programas públicos se adicionaron o se dejaron de realizar? (Incluir también la cuantificación de las acciones.) ¿Cuál es la localización geográfica de estas acciones? ¿En qué sentido afecta el superar o no haber alcanzado la meta prevista? ¿Qué población se benefició o dejó de beneficiar (especificar, en la medida de lo posible, las características de esta población: sexo, edad, condiciones de marginación, entre otras)? ¿En qué sentido se afectan los objetivos institucionales al no cumplir la meta?

- ✓ Las explicaciones a las **variaciones financieras** del presupuesto programado modificado al periodo con respecto al devengado al periodo, deben responder a las siguientes preguntas:
  - ¿Cuál es la situación que originó el menor ritmo de gasto? ¿Cuál es la causa de esta situación?
  - ¿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)? ¿En qué sentido se afectan los objetivos institucionales por no ejercer la totalidad de los recursos previstos?
- ✓ Las explicaciones a las variaciones financieras del presupuesto programado modificado con respecto al devengado al periodo, no deben incluir aspectos sobre el Pendiente por Ejercer.
- ✓ Incluir las **explicaciones para las actividades cuyo IARCM se encuentre entre 0-95 y mayor que 105**, y para las que no reporten avances físicos pero se ejerzan recursos, o viceversa. Un IARCM de 100 podría implicar una estimación perfecta en el costo promedio de las metas físicas 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.
- ✓ Las explicaciones vinculadas al Pendiente por Ejercer, anticipos y amortizaciones de éste último no inciden en las explicaciones del IARCM.
- ✓ El IARCM mide la relación entre el costo promedio programado de las actividades institucionales con sus costos promedios reales (incluye Pendiente por Ejercer y excluye anticipos). En este sentido las explicaciones deben de ir en términos del porqué los costos promedio programados 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 al porqué hicimos más con menos, o viceversa.

- ✓ Para las actividades institucionales cuyas unidades de medida sean no cuantificables o acciones permanentes, no se deberán dar las explicaciones, aunque se encuentren en el rango establecido para el IARCM en el primer criterio de este apartado.

## **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- (1) Unidad Responsable: Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la UR. **Ejemplo: 01 C0 01 Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.**
- (2) Período: Indicar el período de referencia del informe en cuestión. **Ejemplo: Enero-Junio 2012.**
- (3) Señalar en **forma escalonada**, las claves y denominaciones que identifican a la Vertiente de Gasto, Finalidad, Función, Subfunción y Actividad institucional.
- (4) Causas de las variaciones del índice de Cumplimiento de las Metas Programadas al Período (ICMPP): Ahondar sobre las causas de las variaciones entre el avance físico alcanzado y el Programado Modificado al período para cada una de las actividades institucionales. Para esto, se deberá considerar los criterios estipulados para este formato
- (5) Causas de las variaciones del Índice de Disfrute de Bienes y Servicios Previsto al Período (IDBSPP). Ahondar sobre las causas de las variaciones entre el presupuesto devengado y el presupuesto programado modificado al período para cada una de las actividades institucionales. Para esto, se deberá considerar los criterios estipulados para este formato.
- (6) Causas de las variaciones del Índice de aplicación de Recursos para la Consecución de Metas Programadas (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. Para esto, se deberá considerar los criterios estipulados para este formato.

**ADyS-I AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS**

UNIDAD RESPONSABLE: (1)

PERÍODO: (2)

AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS	BENEFICIARIO		MONTO EJERCIDO	CARACTERÍSTICAS
	TIPO <sup>1/</sup>	TOTAL		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

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

## **ADYS-I AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS**

### **CRITERIOS**

- ✓ Este formato será aplicable para todas las UR que otorgan ayudas, donativos y subsidios, las cuales se identifican conforme se establece en el Clasificador por Objeto del Gasto del GDF vigente a través del capítulo 4000.
- ✓ Omitir las ayudas, donativos y subsidios que se otorgan a fideicomisos. Éstos deberán registrarse en el formato ADyS-II.
- ✓ Omitir las ayudas, donativos y subsidios que se otorgan a través de programas que cuentan con reglas de operación. Éstos deberán registrarse en el formato PROSAP.
- ✓ 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?

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- (1) Unidad Responsable: Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la UR. **Ejemplo: 01 C0 01 Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.**
- (2) Período: Indicar el período de referencia del informe en cuestión. **Ejemplo: Enero-Junio 2012.**

- (3) Ayudas, Donativos y Subsidios: Incorporar las denominaciones de las partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto del GDF vigente, en las cuales se erogaron los recursos, así como especificar tipo de ayuda, donativo o subsidio. Considerar los criterios estipulados para este formato.
- (4) Tipo de Beneficiario: Especificar la población objetivo (persona, grupo, asociación o empresa) a los cuales se les está proporcionando las ayudas, donativos o subsidios.
- (5) Total de Beneficiario: Indicar el número de personas, grupos, asociaciones o empresas a los cuales se les están asignado los recursos.
- (6) Monto Ejercido: Registrar el presupuesto ejercido al período.
- (7) Características: Explicar de forma detallada las características de las ayudas, donativos y subsidios, así como las acciones que se realizaron para su entrega. Considerar los criterios estipulados para este formato.



**ADyS-II AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS A FIDEICOMISOS**

<b>UNIDAD RESPONSABLE: (1)</b>					
<b>PERÍODO: (2)</b>					
<b>NOMBRE DEL FIDEICOMISO</b>	<b>MONTO (Pesos con dos decimales)</b>				<b>DESTINO DEL GASTO</b>
	<b>INGRESO</b>	<b>GASTO</b>	<b>RENDIMIENTOS FINANCIEROS</b>	<b>SALDO</b>	
<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	<b>(8)</b>

## **ADYS-II AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS A FIDEICOMISOS**

### **CRITERIOS**

- ✓ Este formato será aplicable para todas las UR que otorgan ayudas, donativos y subsidios a **fideicomisos**, las cuales se identifican conforme se establece en el Clasificador por Objeto del Gasto del GDF vigente a través del capítulo 4000.
- ✓ No incluir las acciones que se registren en el ADyS-I y PROSAP.
- ✓ El destino del gasto debe responder a las siguientes preguntas:
  - ¿Cuál es la problemática que originó su asignación? especificando sus causas.
  - ¿A qué acciones se orientaron las ayudas, donativos y subsidios?, ¿en qué sentido se beneficia a la sociedad con la asignación de estos recursos? y ¿cómo se logró cumplir con los objetivos institucionales al otorgar este tipo de recursos?

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- (1) Unidad Responsable: Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la UR. **Ejemplo: 01 C0 01 Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.**
- (2) Período: Indicar el período de referencia del informe en cuestión. **Ejemplo: Enero-Junio 2012.**
- (3) Nombre del Fideicomiso: Anotar el nombre del fideicomiso donde se canalizaron las ayudas, donativos y subsidios.
- (4) Monto Ingresado: Registrar el monto que se ministró al fideicomiso como una ayuda, subsidio o donativo.
- (5) Monto Erogado: Registrar el presupuesto ejercido de los recursos ministrados al fideicomiso.

- (6) Rendimientos Financieros: Registrar los intereses que generaron los recursos que fueron ministrados al fideicomiso.
- (7) Saldo: Registrar la resta de los ingresos y los egresos más rendimientos financieros.
- (8) 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.

**PROSAP PROGRAMAS QUE OTORGAN SUBSIDIOS Y APOYOS A LA POBLACIÓN**

UNIDAD RESPONSABLE: (1)

PERÍODO: (2)

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA <sup>1/</sup>	FECHA DE PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN	DELEGACIÓN	COLONIA	BENEFICIARIO		TOTAL POBLACIÓN OBJETIVO	PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)		
				TIPO <sup>2/</sup>	TOTAL		ORIGINAL	PROGRAMADO MODIFICADO	EJERCIDO
(3)	(4)	(5)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

1/ Se refiere a programas públicos que cuentan con reglas de operación publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

## **PROSAP PROGRAMAS QUE OTORGAN SUBSIDIOS Y APOYOS A LA POBLACIÓN**

### **CRITERIOS**

- ✓ Este formato sólo será aplicable para las UR que lleven a cabo programas que otorguen subsidios y apoyos a la población.
- ✓ Los programas de referencia deben contar con reglas de operación publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- ✓ La información no debe duplicarse con la expuesta en los formatos ADyS-I y II.

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- (1) Unidad Responsable: Señalar la clave presupuestal y la denominación de la UR. **Ejemplo: 01 C0 01 Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.**
- (2) Período: Indicar el período de referencia del informe en cuestión. **Ejemplo: Enero-Junio 2012.**
- (3) Denominación del Programa: Identificar el nombre del programa del quehacer institucional, a través del cual la UR otorga subsidios y apoyos a la población.
- (4) Fecha de publicación de Reglas de Operación: Registrar la fecha en la que fueron publicadas las reglas de operación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- (5) Delegación y Colonia: Desglosar a nivel delegación y colonia los beneficiarios (persona, grupo, asociación, empresa, entre otros), a los que se les otorga el subsidio o la ayuda.
- (6) Tipo de Beneficiario: Especificar la población objetivo (persona, grupo, asociación o empresa) a los cuales se les brinda el apoyo, por delegación y colonia.

- (7) Total de Beneficiario: Indicar el número de personas, grupos, asociaciones o empresas a los cuales se les están asignado los recursos por delegación y colonia.
- (8) Total de Población Objetivo: Especificar el total de personas que cumplen con las características (atributos o carencias) requeridas por el programa en cuestión, aunque no sean beneficiarios.
- (9) Presupuesto Original: Registrar el presupuesto original anual autorizado en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2012 a la UR, para la realización del programa definido en la columna número (3) desglosado por delegación y colonia.
- (10) Presupuesto Programado Modificado: Registrar el presupuesto Programado Modificado autorizado al período desglosado por delegación y colonia.
- (11) Presupuesto Ejercido: Registrar el monto erogado al período para la consecución del programa definido en la columna número (3) desglosado por delegación y colonia.

FIDCO-I FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS

UNIDAD RESPONSABLE: (1)

PERÍODO: (2)

DENOMINACIÓN DEL FIDEICOMISO	FECHA DE SU CONSTITUCIÓN	FIDEICOMITENTE	FIDEICOMISARIO	FIDUCIARIO	OBJETO DE SU CONSTITUCIÓN	MODIFICACIONES AL OBJETO DE SU CONSTITUCIÓN	OBJETIVO ACTUAL	DISPONIBILIDAD DE RECURSOS AL FINALIZAR EL TRIMESTRE ANTERIOR (1)	DISPONIBILIDAD DE RECURSOS AL FINALIZAR EL TRIMESTRE DE REFERENCIA (2)	VARIACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD 2-1 = (3)	ESTADO FINANCIERO		
											ACTIVO	PASIVO	CAPITAL
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

## **FIDCO-I FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS**

### **CRITERIOS**

- ✓ Este formato será aplicable para todos los fideicomisos que a la vez son UR y para aquellos fideicomisos constituidos, por las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades, así como órganos de gobierno y autónomos a los cuales se les otorgan o transfieren recursos públicos.
- ✓ Incluir aquellos fideicomisos creados por mandato de ley o de normatividad federal en cumplimiento a convenios suscritos con la federación o entidades federativas, los cuales reciben aportaciones de GDF.
- ✓ Los resultados que se presentan en las columnas del Estado Financiero, 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.
- ✓ Que 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.

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- (1) Unidad Responsable: Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la UR. **Ejemplo: 01 C0 01 Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.**
- (2) Período: Indicar el período de referencia del informe en cuestión. **Ejemplo: Enero-Junio 2012.**
- (3) Denominación del Fideicomiso: Especificar el nombre del fideicomiso al cual se le otorgan recursos públicos.
- (4) Fecha de Constitución: Especificar el día, mes y año en que se conformó legalmente el fideicomiso.
- (5) Fideicomitente: Persona natural o jurídica que constituye un fideicomiso.



- (6) Fideicomisario: Incorporar el grupo social, sector o tipo de población a los que se destinan los recursos.
- (7) Fiduciario: Persona natural o jurídica a quien se transfieren los bienes para que ejecute la voluntad del fideicomitente.
- (8) Objeto de su Constitución: Notificar el motivo que da origen a su constitución, es decir, cuál es el beneficio que aporta a la sociedad y que apoyos brinda a la población.
- (9) Modificaciones al Objeto de su Constitución: Especificar los cambios sufridos al objeto de su creación.
- (10) Objetivo Actual: Explicar el propósito durante el período de referencia.
- (11) 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).
- (12) 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).
- (13) Variación de la Disponibilidad ( $2-1=3$ ): 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.
- (14) Activo: Importe total de los derechos y bienes del fideicomiso.
- (15) Pasivo: Importe total de las deudas y obligaciones del fideicomiso.
- (16) Capital: Total de recursos físicos y financieros que posee el fideicomiso. Resulta de la diferencia entre el activo y pasivo.

**FIDCO-II FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS**

UNIDAD RESPONSABLE: (1)

PERÍODO: (2)

DENOMINACIÓN DEL FIDEICOMISO	TIPO DE GASTO GCI	DESTINO DEL GASTO	MONTO EJERCIDO
(3)	(4)	(5)	(6)
			TOTAL
	C		
	I		

## **FIDCO-II FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS**

### **CRITERIOS**

- ✓ Este formato será aplicable para todos los fideicomisos, incluyendo las UR con esta naturaleza y aquellos fideicomisos constituidos por las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones, entidades, así como órganos de gobierno y autónomos a los cuales se les otorgan o transfieren recursos públicos.
- ✓ Incluir los fideicomisos considerados en el formato FIDCO-I.
- ✓ Incluir aquellos fideicomisos creados por mandato de ley o de normatividad federal en cumplimiento a convenios suscritos con la federación o entidades federativas, a los cuales se les otorgan o transfieren recursos públicos.

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- (1) Unidad Responsable: Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la UR. **Ejemplo: 01 C0 01 Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.**
- (2) Período: Indicar el período de referencia del informe en cuestión. **Ejemplo: Enero-Junio 2012.**
- (3) Denominación del Fideicomiso: Especificar el nombre del fideicomiso al cual se le otorgan recursos públicos, de conformidad con la información presentada en el formato FIDCO-I.
- (4) Tipo de Gasto: Especificar la naturaleza del gasto ejercido en el fideicomiso, que puede ser Corriente o de Capital.
- (5) Destino del Gasto: Señalar de manera detallada los rubros a los que se dirigió el gasto.
- (6) Monto Ejercido: Registrar el monto presupuestal ejercido para cada uno de los conceptos señalados en el destino del gasto.

**ARMPA ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL**

UNIDAD RESPONSABLE: (1)

PERIODO: (2)

ACCIONES	PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)			DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES
	ORIGINAL ANUAL	PROGRAMADO MODIFICADO	EJERCIDO	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

## **ARMPC ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL**

### **CRITERIOS**

- ✓ Este formato será aplicable para aquellas UR a las cuales se les autorizaron recursos para realizar acciones de protección civil, identificadas en la Finalidad 1, Función 7 y Subfunción 2.

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- (1) Unidad Responsable: Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la UR. Ejemplo: **01 C0 01 Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.**
- (2) Periodo: Indicar el periodo de referencia del informe en cuestión. Ejemplo: **Enero-Junio 2012.**
- (3) Acciones: Especificar las acciones realizadas en materia de protección civil.
- (4) Presupuesto Original Anual: Registrar el presupuesto anual original autorizado para ejecutar las acciones en materia de protección civil.
- (5) Presupuesto Programado Modificado: Registrar el presupuesto programado modificado para ejecutar las acciones en materia de protección civil.
- (6) Presupuesto Ejercido: Registrar el presupuesto que se ha erogado para ejecutar las acciones en materia de protección civil.
- (7) Descripción de las Acciones: Indicar de forma detallada los trabajos, obras, adquisiciones y servicios que se realizaron o contrataron con recursos presupuestados en materia de protección civil.

**IAPVG ÍNDICE DE AVANCE PORCENTUAL POR VERTIENTE DE GASTO**

UNIDAD RESPONSABLE: (1)											
PERÍODO: (2)											
VG	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	R E S U L T A D O S							
				FÍSICO		AVANCE POR AI I=(2/1)	PRESUPUESTAL		PART. POR AI II=(3/4)	INDICE DE AVANCE FÍSICO POR VERTIENTE DE GASTO III=(I)*II*100	COMPORTAMIENTO DE LA VARIACIÓN POR AI IV=((I-1)*II)*100
				PROGRAMADO MODIFICADO (1)	ALCANZADO (2)		PROGRAMADO MODIFICADO (3)	TOTAL DEL PRESUPUESTO PROGRAMADO POR VERTIENTE DE GASTO (4)			
(3)	(3)	(3)	(4)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
<b>EJEMPLO</b>											
12		<b>Género</b>					<b>18,704,527.5</b>		<b>100.2</b>	<b>0.2</b>	
	022	Promoción de Igualdad de Género	Acción	30	28	0.9	3,477,726.1	18,704,527.5	0.2	17.4	-1.2
	001	Seguro contra la Violencia Familiar	Persona	850	720	0.8	1,487,943.9	18,704,527.5	0.1	6.7	-1.2
	005	Atención a Mujeres en Situación de Calle y Vulnerabilidad Social	Persona	550	570	1.0	13,738,857.5	18,704,527.5	0.7	76.1	2.7
13		<b>Desarrollo y Asistencia Social</b>					<b>885,675.5</b>		<b>110.9</b>	<b>10.9</b>	
	001	Apoyos económicos a personas con discapacidad	Persona	3	2	0.7	150,260.5	885,675.5	0.2	11.3	-5.7
	009	Protección y defensa de los derechos de la infancia	Niño	4	6	1.5	320,580.4	885,675.5	0.4	54.3	18.1
	012	Programa de apoyo a la niñez	Atención	60	55	0.9	288,478.6	885,675.5	0.3	29.9	-2.7
	017	Programa de asistencia alimentaria	Ración	555	600	1.1	126,356.0	885,675.5	0.1	15.4	1.2
17		<b>Educación</b>					<b>75,000,000.0</b>		<b>100.0</b>	<b>0.0</b>	
	010	Programa de Útiles Escolares Gratuitos	Persona	1,000,000	1,000,000	1.0	25,000,000.0	75,000,000.0	0.3	33.3	0.0
	011	Programa de Uniformes Escolares Gratuitos	Persona	2,000,000	2,000,000	1.0	50,000,000.0	75,000,000.0	0.7	66.7	0.0

## **IAPVG ÍNDICE DE AVANCE PORCENTUAL POR VERTIENTE DE GASTO**

### **CRITERIOS**

- ✓ El Índice de Avance Porcentual por Vertiente de Gasto mide los avances con respecto a las metas programadas de cada actividad institucional relacionadas con la vertiente de gasto; es un promedio ponderado de los avances porcentuales de las metas programadas, en donde la ponderación es la participación de cada actividad institucional en el presupuesto programado de la vertiente de gasto.
- ✓ Para obtener el IAPVG, se toman como datos la meta programada y alcanzada, así como el presupuesto programado de cada una de las actividades institucionales que conforman la vertiente de gasto.
- ✓ Las cifras deben ser consistentes con las reportadas en el formato EVPP-I.
- ✓ No considerar para la construcción del índice, los avances físicos de las actividades institucionales que no cuentan con presupuesto programado al periodo.

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- (1) Unidad Responsable: Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la UR. Ejemplo: **01 C0 01 Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.**
- (2) Periodo: Indicar el periodo de referencia del informe en cuestión. Ejemplo: **Enero-Junio 2012.**
- (3) Señalar en forma escalonada, las claves y denominaciones que identifican a la Vertiente de Gasto, y la Actividad Institucional (AI), así como la unidad de medida (UM) de cada una de las AI comunicadas a las UR, conforme a lo registrado en el formato EVPP-I.
- (4) Registrar el avance físico programado modificado y alcanzado al periodo que se reporta en el EVPP-I para cada una de las AI.

- (5) Avance por AI,  $(2/1=I)$ : La operación que se realiza es la división del avance físico alcanzado entre el avance físico programado modificado de cada una de las AI.
- (6) Programado Modificado: Registrar el presupuesto programado modificado que se reporta en el formato EVPP-I para cada una de las AI.
- (7) Total Presupuesto Programado por Vertiente de Gasto: Es la suma del presupuesto programado de todas las AI que conforman la vertiente de gasto. **Cabe señalar que el monto total debe registrarse en cada AI. Ver ejemplo del formato el cual ya incluye las fórmulas.**
- (8) Participación por AI  $(3/4=II)$ : La operación que se realiza es la división del presupuesto programado modificado entre el total del presupuesto programado modificado de la vertiente de gasto para cada AI. **Ver ejemplo del formato el cual ya incluye las fórmulas.**
- (9) Índice de Avance Físico por Vertiente de Gasto  $(I)*(II)*100=III$ : La operación que se realiza es la multiplicación de los resultados obtenidos en las columnas I y II, cuyo resultado se multiplica por 100. La suma de estos valores representa el Índice de Avance Porcentual por Vertiente de Gasto. **Ver ejemplo del formato el cual ya incluye las fórmulas.**
- (10) Comportamiento de la Variación por AI  $((I-1)*(II))*100=IV$ : La operación que se realiza es restar 1 a la columna I, que se multiplica a la columna II. El resultado que arroje se multiplicará por 100. La suma de estos valores da como resultado el porcentaje de variación e identifica las actividades institucionales más representativas en la desviación que servirán como referencia para explicar las variaciones solicitadas en el formato AMVG. **Ver ejemplo del formato el cual ya incluye las fórmulas.**



**AMVG AVANCE DE METAS POR VERTIENTE DE GASTO**

UNIDAD RESPONSABLE: (1)

PERÍODO: (2)

VERTIENTE DE GASTO	PROGRAMADO AL PERIODO %* (1)	ÍNDICE DE AVANCE FÍSICO POR VG (2)	VAR. (2-1)	EXPLICACIÓN A LAS VARIACIONES FÍSICAS
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>EJEMPLO</b>				
12 Género	100	100.2	0.2	Se amplió la cobertura de atención en los Centros de Asistencia Social 1 y 2
13 Desarrollo y Asistencia Social	100	110.9	10.9	La demanda de atención en materia de protección de los derechos de los niños, fue superior a lo previsto.
17 Educación	100	100	0	No se registran variaciones en ninguna actividad institucional.

\* La meta esperada para cada trimestre, debe ser del 100%.

## **AMVG AVANCE DE METAS POR VERTIENTE DE GASTO**

### **CRITERIOS**

- ✓ La información a considerar es la del formato IAPVG contemplado en esta guía.
- ✓ Para la columna de Índice de Avance Físico por VG retomar el avance alcanzado para cada una de las Vertientes de Gasto; es decir, la cifra incluida como la suma total por vertiente de gasto. **En nuestro ejemplo en la Vertiente de Gasto "13 Desarrollo y Asistencia Social" sería 110.9.**
- ✓ Para explicar las variaciones físicas, se deberán seleccionar máximo tres AI por Vertiente de Gasto, para ello, se deberá considerar el signo (positivo o negativo) que presente el Índice de Avance Físico por Vertiente de Gasto, y de la columna "Comportamiento de la Variación de la AI" del formato IAPVG, se seleccionaran las tres AI que presenten las variaciones más altas, con el mismo signo del Índice (positivo o negativo). **En nuestro ejemplo la desviación de la Vertiente de Gasto 13 se explicaría a través de las AI 009 y 017, las cuales presentan variaciones de 18.1 y 1.2%, respectivamente.**

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- (1) Unidad Responsable: Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la UR. Ejemplo: **01 C0 01 Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.**
- (2) Periodo: Indicar el periodo de referencia del informe en cuestión. Ejemplo: **Enero-Junio 2012.**
- (3) Vertiente de Gasto: Relacionar las Vertientes de Gasto incluidas en el formato IAPVG.
- (4) Programado al Periodo: Registrar la meta Programada al periodo de la vertiente de gasto. Para todos los casos se considerará que las metas se cumplirán al 100%, como se muestra en el ejemplo.
- (5) Índice de Avance Físico por VG: Registrar el valor del índice obtenido en el formato IAPVG de las vertientes de gasto. **Ver ejemplo.**

- (6) Var. (2-1): Registrar la variación que resulta de restar el índice de avance físico a la meta programada al periodo.  
**Ver ejemplo.**
- (7) Explicación a las Variaciones Físicas: Incluir las causas de las variaciones entre el avance físico alcanzado y el Programado al período para cada vertiente de gasto. Para explicar las variaciones físicas, se deberán seleccionar máximo tres AI por Vertiente de Gasto, para ello, se deberá considerar el signo (positivo o negativo) que presente el Índice de Avance Físico por Vertiente de Gasto. De la columna "Comportamiento de la Variación de la AI" del formato IAPVG, se seleccionaran las tres AI que presenten las variaciones más altas, con el mismo signo del Índice (positivo o negativo). **Ver ejemplo.**



Gobierno del Distrito Federal  
**Secretaría de Finanzas**

## **FORMATO APLICABLE PARA DEPENDENCIAS**

PED PROYECTOS ETIQUETADOS A DEPENDENCIAS

UNIDAD RESPONSABLE: (1)				
PERÍODO: (2)				
PROYECTO	PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)			DESCRIPCIÓN
	ORIGINAL	PROGRAMADO MODIFICADO (1)	EJERCIDO (2)	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

## **PED      PROYECTOS ETIQUETADOS A DEPENDENCIAS**

### **CRITERIOS**

- ✓ Este formato sólo será llenado por las dependencias.
- ✓ Deberán de registrarse los proyectos o acciones incluidos en el Anexo 2 del Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2012.

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- (1) Unidad Responsable: Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la UR. **Ejemplo: 26 C0 01 Secretaría de Salud.**
- (2) Período: Indicar el período de referencia del informe en cuestión. **Ejemplo: Enero-Junio 2012.**
- (3) Proyecto: Incorporar la denominación del Proyecto, conforme al anexo 2 del Decreto de Presupuesto de Egresos 2012.
- (4) Presupuesto Original: Registrar el presupuesto Original autorizado.
- (5) Presupuesto Programado Modificado: Registrar el presupuesto Programado Modificado autorizado al período.
- (6) Presupuesto Ejercido: Registrar el presupuesto Ejercido al período.
- (7) Descripción: Se informará acerca de la ubicación geográfica en donde se realizaron los proyectos o acciones (colonia o pueblo originario), procesos, especificaciones técnicas, avances físicos, entre otros datos que se consideren de relevancia.

# **FORMATO APLICABLE PARA ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**PEEOD PROYECTOS ETIQUETADOS A ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

UNIDAD RESPONSABLE: (1)

PERÍODO: (2)

PROYECTO  (3)	PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)			DESCRIPCIÓN  (7)
	ORIGINAL (4)	PROGRAMADO MODIFICADO (1) (5)	EJERCIDO (2) (6)	



## **PEEOD PROYECTOS ETIQUETADOS A ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

### **CRITERIOS**

- ✓ Este formato sólo será llenado por las entidades y órganos desconcentrados.
- ✓ Deberán de registrarse los proyectos o acciones incluidos en el Anexo 4 del Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2012.

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- (1) Unidad Responsable: Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la UR. **Ejemplo: 08 PD IJ Instituto de la Juventud de D.F.**
- (2) Período: Indicar el período de referencia del informe en cuestión. **Ejemplo: Enero-Junio 2012.**
- (3) Proyecto: Incorporar la denominación del Proyecto, conforme al anexo 4 del Decreto de Presupuesto de Egresos 2012.
- (4) Presupuesto Original: Registrar el presupuesto Original autorizado.
- (5) Presupuesto Programado Modificado: Registrar el presupuesto Programado Modificado autorizado al período.
- (6) Presupuesto Ejercido: Registrar el presupuesto Ejercido al período.
- (7) Descripción: Se informará acerca de la ubicación geográfica en donde se realizaron los proyectos o acciones (colonia o pueblo originario), procesos, especificaciones técnicas, avances físicos, entre otros datos que se consideren de relevancia.

## **FORMATOS APLICABLES PARA DELEGACIONES**

**PIME PROGRAMA INTEGRAL DE MANTENIMIENTO DE ESCUELAS**

UNIDAD RESPONSABLE: (1)					
PERÍODO: (2)					
No. DE ESCUELAS: (3)					
MATRÍCULA DE ESTUDIANTES: (4)					
NOMBRE DE LA ESCUELA	AVANCE DE LA OBRA (%)	PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)			DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS
		ORIGINAL	PROGRAMADO MODIFICADO (1)	EJERCIDO (2)	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
<b>TOTAL (11)</b>					

## **PIME PROGRAMA INTEGRAL DE MANTENIMIENTO DE ESCUELAS**

### **CRITERIOS**

- ✓ Este formato sólo será llenado por las delegaciones.
- ✓ Incluir sólo las escuelas que recibieron financiamiento del **Programa Integral de Mantenimiento de Escuelas (PIME)**.
- ✓ Precisar el nombre y el nivel de las escuelas (Preescolar, Primaria y Secundaria).
- ✓ Describir las obras realizadas detallando los trabajos de mantenimiento en los espacios educativos.

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- (1) Unidad Responsable: Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la UR. **Ejemplo: 02 CD 01 Delegación Álvaro Obregón.**
- (2) Período: Indicar el período de referencia del informe en cuestión. **Ejemplo: Enero-Junio 2012.**
- (3) Número de Escuelas: Incorporar el número total de escuelas que se ubican dentro de la Delegación, aun cuando no a todas se les haya dado mantenimiento.
- (4) Matrícula de Estudiantes: Registrar el total de la matrícula de alumnos de las escuelas ubicadas dentro de la delegación, aun cuando no hayan recibido mantenimiento.
- (5) Nombre de la Escuela: Registrar las escuelas que recibieron mantenimiento durante el período de referencia.
- (6) Avance de la Obra (%): Anotar el porcentaje del avance físico de obra alcanzado al período.
- (7) Presupuesto Original: Registrar el presupuesto Original autorizado.

- (8) Presupuesto Programado Modificado: Registrar el presupuesto Programado Modificado autorizado al período.
- (9) Presupuesto Ejercido: Registrar el presupuesto Ejercido al período.
- (10) Descripción de las Obras: Exponer de forma detallada las obras y los trabajos de mantenimiento realizados en cada espacio educativo.
- (11) Total: Anotar el presupuesto total para la columna de Original, Programado Modificado, Ejercido, Pendiente por Ejercer y Devengado.

**PDE PROYECTOS DELEGACIONALES ETIQUETADOS**

UNIDAD RESPONSABLE: (1)				
PERÍODO: (2)				
PROYECTO	PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)			DESCRIPCIÓN
	ORIGINAL	PROGRAMADO MODIFICADO (1)	EJERCIDO (2)	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

## **PDE PROYECTOS DELEGACIONALES ETIQUETADOS**

### **CRITERIOS**

- ✓ Este formato sólo será llenado por las delegaciones.
- ✓ Deberán de registrarse los proyectos o acciones incluidos en el Anexo 3 del Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2012.

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- (1) Unidad Responsable: Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la UR. **Ejemplo: 02 CD 01 Delegación Álvaro Obregón.**
- (2) Período: Indicar el período de referencia del informe en cuestión. **Ejemplo: Enero-Junio 2012.**
- (3) Proyecto: Incorporar la denominación del Proyecto, conforme al anexo 3 del Decreto de Presupuesto de Egresos 2012.
- (4) Presupuesto Original: Registrar el presupuesto Original autorizado.
- (5) Presupuesto Programado Modificado: Registrar el presupuesto Programado Modificado autorizado al período.
- (6) Presupuesto Ejercido: Registrar el presupuesto Ejercido al período.
- (7) Descripción: Se informará acerca de la ubicación geográfica en donde se realizaron los proyectos o acciones (colonia o pueblo originario), procesos, especificaciones técnicas, avances físicos, entre otros datos que se consideren de relevancia.

**PPD PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PARA LAS DELEGACIONES**

UNIDAD RESPONSABLE: (1)

PERÍODO: (2)

COLONIA O PUEBLO ORIGINARIO (3)	PROYECTO (4)	DESCRIPCIÓN (5)	AVANCE DEL PROYECTO (%) (6)	PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)			
				ORIGINAL 1 (7)	PROGRAMADO MODIFICADO 2 (8)	EJERCIDO 3 (9)	VAR. % 3/2 (10)



## **PPD PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PARA LAS DELEGACIONES**

### **CRITERIOS**

- ✓ Este formato sólo será llenado por las delegaciones.
- ✓ El presupuesto original anual deberá ser igual al autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2012 incluido en el Anexo 1 de ese ordenamiento.
- ✓ Para el llenado de los formatos, se consideran los proyectos que correspondan a uno de los rubros generales, que se enlistan en el inciso b) del Artículo Décimo Segundo transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2012.

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- (1) Unidad Responsable: Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la UR. **Ejemplo: 02 CD 01 Delegación Álvaro Obregón.**
- (2) Período: Indicar el período de referencia del informe en cuestión. **Ejemplo: Enero-Junio 2012.**
- (3) Colonia o Pueblo Originario: Registrar la ubicación geográfica donde se desarrolla el proyecto.
- (4) Proyecto: Registrar el nombre del proyecto conforme al listado que aparece en el Artículo Décimo Segundo transitorio, inciso b) del Decreto de Presupuesto de Egresos 2012.
- (5) Descripción: Informar sobre las especificaciones técnicas y uso de los proyectos realizados.
- (6) Avance del Proyecto (%): Anotar el porcentaje del avance físico del proyecto alcanzado al período.
- (7) Presupuesto Original: Registrar el presupuesto Original autorizado.

- (8) Presupuesto Programado Modificado: Registrar el presupuesto Programado Modificado autorizado al período.
- (9) Presupuesto Ejercido: Registrar el presupuesto Ejercido al período.
- (10) Var. %: Registrar el porcentaje de variación entre el presupuesto Ejercido y el Programado Modificado al periodo:  $100 * [(Ejercido/Programado Modificado) - 1]$ .

# **FORMATO APLICABLE PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONSOLIDADORAS**

**EUAC EXPLICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONSOLIDADORAS A LA EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO REGISTRADO CON DÍGITO IDENTIFICADOR 2**

UNIDAD CONSOLIDADORA: (1)						
PERÍODO: (2)						
PARTIDA	PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)					A) EXPLICAR LAS VARIACIONES DEL PRESUPUESTO PROGRAMADO MODIFICADO RESPECTO DEL DEVENGADO AL PERIODO .  B) EXPLICAR LA VARACIÓN DEL PRESUPUESTO DEVENGADO RESPECTO AL EJERCIDO.
	PROGRAMADO MODIFICADO (1)	DEVENGADO (2)	EJERCIDO (3)	VAR (4)=1-2	VAR. (5)=2-3	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	A) (9) B) (10)
						A) B)
						A) B)
						A) B)
						A) B)
						A) B)
						A) B)
						A) B)
						A) B)
<b>TOTAL UR (11)</b>						

## **EUAC EXPLICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONSOLIDADORAS A LA EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL DEL GASTO REGISTRADO CON DÍGITO IDENTIFICADOR 2**

### **CRITERIOS**

- ✓ Considerar los mismos criterios del **Formato EPCG-I**, a excepción del primero.
- ✓ Este formato únicamente deberá de registrarse por las unidades administrativas consolidadoras (Oficialía Mayor, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Secretaría de Obras y Servicios y Planta de Asfalto) y sobre las partidas que se consolidan o centralizan, según lo establecido en el Artículo 145 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.
- ✓ Se deberá de consolidar el presupuesto del GDF con recursos de aplicación consolidada y centralizada, es decir, con **Dígito Identificador 2**, de todas las UR que conforma el GDF.

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- (1) Unidad Consolidadora: Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la unidad administrativa consolidadora. **Ejemplo: 12 C0 01 Oficialía Mayor.**
- (2) Período: Indicar el período de referencia del informe en cuestión. **Ejemplo: Enero-Junio 2012.**
- (3) Partida: Anotar la clave de la Partida.
- (4) Presupuesto Programado modificado: Registrar el presupuesto Programado Modificado autorizado al período de las partidas con el dígito identificador 2, de todas las UR que conforman el GDF, según la partida que se informa.

- (5) Devengado: Registrar el presupuesto **solicitado a través de una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)**, que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- (6) Ejercido: Registrar el presupuesto Ejercido el cual se define como la emisión de una Cuenta por Liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente.
- (7) Variación (4)=1-2: Anotar el monto que resulta de restar al presupuesto Programado Modificado el Devengado al período.
- (8) Variación (5)=2-3: Anotar el monto que resulta de restar al presupuesto Devengado el Ejercido al periodo.
- (9) Explicaciones a la Variación entre el Presupuesto Programado Modificado al período y el Devengado: Ahondar sobre las causas de las variaciones registradas del presupuesto devengado con respecto del Programado Modificado al período, para cada uno de las partidas. Para esto, se deberá considerar los criterios estipulados para este formato.
- (10) Explicaciones a las variaciones entre el Presupuesto Devengado y el Ejercido: Mencionar los bienes o servicios recibidos, documentalmente soportados y no ejercidos, con cargo al presupuesto autorizado al período y explicar las causas por las que no se cubrió el pago en tiempo y forma. Para esto, se deberá considerar los criterios estipulados para este formato.
- (11) Total UR: Registrar el presupuesto Programado Modificado, Devengado, Ejercido y las variaciones correspondientes a nivel UR.

# **FORMATOS APLICABLES PARA LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AUTÓNOMOS**

**REA-I REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AUTÓNOMOS**

UNIDAD RESPONSABLE: (1)					
PERÍODO: (2)					
FI	F	MONTO (Pesos con dos decimales)		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DESTINO DEL GASTO
		REMANENTE	RENDIMIENTOS FINANCIEROS		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)



## **REA-I REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AUTÓNOMOS**

### **CRITERIOS**

- ✓ Los Órganos de Gobierno y Autónomos que regularicen remanentes deberán de registrar este formato.
- ✓ Deberá de anotarse en todos los casos la fuente de financiamiento.

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- (1) Unidad Responsable: Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la UR. **Ejemplo: 17 LO 00 Asamblea Legislativa del Distrito Federal.**
- (2) Período: Indicar el período de referencia del informe en cuestión. **Ejemplo: Enero-Junio 2012.**
- (3) FI: Anotar la clave de la Finalidad, de acuerdo con la clave presupuestaria vigente.
- (4) F: Anotar la clave de la Función, de acuerdo con la clave presupuestaria vigente.
- (5) Remanente: Registrar los recursos que se hayan regularizado e incorporado al presupuesto de la UR correspondientes a ejercicios anteriores.
- (6) Rendimientos Financieros: Registrar los rendimientos financieros que hayan generado los remanentes.
- (7) Fuente de Financiamiento: Anotar la fuente de financiamiento, es decir, si se trata de recursos fiscales o federales, entre otros, En el caso de los federales especificar el fondo o convenio al que correspondan, por ejemplo PROFIS, FASP, Convenio SEP, etc.
- (8) Destino del Gasto: Mencionar a qué proyectos, acciones o programas se han orientado los recursos de esta naturaleza.

**REA-II REINTEGROS DEL EJERCICIO ANTERIOR DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AUTÓNOMOS**

<b>UNIDAD RESPONSABLE: (1)</b>					
<b>PERÍODO: (2)</b>					
FI	F	MONTO (Pesos con dos decimales)		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAUSAS DEL REINTEGRO
		REINTEGRO	RENDIMIENTOS FINANCIEROS		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

## **REA-II REINTEGROS DEL EJERCICIO ANTERIOR DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AUTÓNOMOS**

### **CRITERIOS**

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

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- (1) Unidad Responsable: Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la UR. **Ejemplo: 17 L0 00 Asamblea Legislativa del Distrito Federal.**
- (2) Período: Indicar el período de referencia del informe en cuestión. **Ejemplo: Enero-Junio 2012.**
- (3) FI: Anotar la clave de la Finalidad, de acuerdo con la clave presupuestaria vigente.
- (4) F: Anotar la clave de la Función, de acuerdo con la clave presupuestaria vigente.
- (5) Reintegro: Registrar los recursos no devengados al 31 de diciembre del ejercicio anterior que se hayan reintegrado a la Secretaría de Finanzas o a la Federación.
- (6) Rendimientos Financieros: Registrar los rendimientos financieros generados por los recursos reintegrados.
- (7) Fuente de Financiamiento: Anotar la fuente de financiamiento, es decir, si se trata de recursos fiscales o federales. En el caso de los federales especificar el fondo o convenio al que correspondan, por ejemplo: PROFIS.

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

**IDT INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AUTÓNOMOS**

UNIDAD RESPONSABLE: (1)

PERÍODO: (2)

CONCEPTO (3)	INGRESOS (Pesos con dos decimales) (4)	A) ESPECIFICAR LOS RUBROS QUE GENERARON LOS INGRESOS (5)
<b>INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS <sup>1/</sup></b> - VENTA DE BIENES - VENTA DE SERVICIOS - INGRESOS DIVERSOS - VENTA DE INVERSIONES - RENDIMIENTOS FINANCIEROS - OTROS		A) (5)

1/ Se refiere a los ingresos captados diferentes a las Transferencias del GDF (incluir los conceptos como la venta de bienes y servicios, así como los rendimientos financieros que generaron los ingresos).

## **IDT INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AUTÓNOMOS**

### **CRITERIOS**

- ✓ Este formato sólo será llenado por los Órganos de Gobierno y Autónomos.
- ✓ Incluir sólo los ingresos distintos a las Transferencias que se reciben del GDF, como la venta de bienes o la prestación de servicios, además de los rendimientos financieros que generen estos recursos.

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- (1) Unidad Responsable: Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la UR. **Ejemplo: 17 L0 00 Asamblea Legislativa del Distrito Federal.**
- (2) Período: Indicar el período de referencia del informe en cuestión. **Ejemplo: Enero-Junio 2012.**
- (3) Concepto: Registrar los conceptos a través de los cuales se obtuvieron los ingresos distintos a las transferencias del GDF.
- (4) Ingresos: Registrar el monto de los ingresos captados en cada uno de los conceptos y realizar la suma correspondiente.
- (5) Especificar los rubros que generaron los ingresos: Detallar a través de qué acciones se generaron los ingresos distintos a las transferencias. **Por ejemplo: Emisión de actas jurídicas.**

**APOGA-I ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AUTÓNOMOS**

UNIDAD RESPONSABLE: (1)

PERÍODO: (2)

CAPÍTULO DE GASTO	PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)		CAUSAS DE LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO
	ORIGINAL	MODIFICADO	
(3)	(4)	(5)	(6)

## **APOGA-I ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AUTÓNOMOS**

### **CRITERIOS**

- ✓ Este formato sólo será llenado por los Órganos de Gobierno y Autónomos.
- ✓ Los registros se harán de acuerdo a sus respectivos clasificadores del gasto. Estas cifras pueden diferir a las ministraciones que reciben del GDF, ya que es factible que los órganos en cuestión utilicen otras fuentes de financiamiento.
- ✓ Incluir sólo las adecuaciones presupuestales que permitieron mejorar el cumplimiento de sus objetivos.

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- (1) Unidad Responsable: Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la UR. **Ejemplo: 17 L0 00 Asamblea Legislativa del Distrito Federal.**
- (2) Período: Indicar el período de referencia del informe en cuestión. **Ejemplo: Enero-Junio 2012.**
- (3) Capítulo de Gasto: Registrar los capítulos de gasto donde se registraron adecuaciones presupuestales.
- (4) Presupuesto Original: Registrar el presupuesto original de los capítulos de gasto.
- (5) Presupuesto Programado Modificado: Registrar el presupuesto Programado Modificado en los capítulos de gasto resultado de las adecuaciones presupuestales.
- (6) Causas de las Adecuaciones al Presupuesto: Mencionar las causas que dieron origen a los movimientos presupuestales en los diferentes capítulos de gasto. Explicar de que forma mejoraron el cumplimiento de los objetivos.



**APOGA-II ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AUTÓNOMOS**
**UNIDAD RESPONSABLE: (1)**
**PERÍODO: (2)**
**PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)**

<b>ORIGINAL:</b>	<b>MODIFICADO:</b>	<b>VARIACIÓN ABSOLUTA: (4 - 3)</b>	<b>VARIACIÓN %: <math>((4/3)-1)*100</math></b>
(3)	(4)	(5)	(6)

<b>PROYECTOS, ACCIONES O PROGRAMAS <sup>1/</sup></b>	<b>PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)</b>		<b>CAUSAS DE LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO</b>
	<b>ORIGINAL</b>	<b>MODIFICADO</b>	
(7)	(8)	(9)	(10)

<sup>1/</sup> Se refiere a programas públicos.

## **APOGA-II ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AUTÓNOMOS**

### **CRITERIOS**

- ✓ Este formato sólo será llenado en el caso de que las ministraciones otorgadas por el GDF a los Órganos de Gobierno y Autónomos sean menores a las programadas, debido a una caída en la captación de los ingresos previstos por el GDF.

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- (1) Unidad Responsable: Señalar la clave presupuestal y la denominación de la UR. **Ejemplo: 17 L0 00 Asamblea Legislativa del Distrito Federal.**
- (2) Período: Indicar el período de referencia del informe en cuestión. **Ejemplo: Enero-Junio 2012.**
- (3) Presupuesto Original: Registrar el presupuesto original anual del Órgano Autónomo o de Gobierno, autorizado en el Presupuesto de Egresos 2012.
- (4) Presupuesto Programado Modificado: Registrar el presupuesto Programado Modificado anual del Órgano Autónomo o de Gobierno.
- (5) Variación Absoluta: Registrar el monto que resulta de restar al presupuesto Programado Modificado anual el presupuesto Original anual.
- (6) Variación %: Registrar el porcentaje de variación entre el presupuesto Programado Modificado anual y el Original anual:  $100 * [(Programado Modificado/original) - 1]$ .
- (7) Proyectos, Acciones o Programas: Describir qué proyectos, acciones, o programas se vieron afectados con la reducción del presupuesto.

- (8) Presupuesto Original: Registrar el presupuesto original de los proyectos, acciones, o programas que se vieron afectados con la reducción del presupuesto.
- (9) Presupuesto Programado Modificado: Registrar el presupuesto Programado Modificado de los proyectos, acciones, o programas que se vieron afectados con la reducción del presupuesto.
- (10) Causas de las Adecuaciones al Presupuesto: Mencionar de que manera se afectó la realización de los proyectos, acciones o programas con la reducción del presupuesto.

PEOGA PROYECTOS ETIQUETADOS A ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AUTÓNOMOS

UNIDAD RESPONSABLE: (1)				
PERÍODO: (2)				
PROYECTO  (3)	PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)			DESCRIPCIÓN  (7)
	ORIGINAL  (4)	PROGRAMADO MODIFICADO (1)  (5)	EJERCIDO (2)  (6)	

## **PEOGA PROYECTOS ETIQUETADOS A ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AUTÓNOMOS**

### **CRITERIOS**

- ✓ Este formato sólo será llenado por los Órganos de Gobierno y Autónomos.
- ✓ Deberán de registrarse los proyectos o acciones incluidos en el Anexo 5 del Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2012.

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- (1) Unidad Responsable: Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la UR. **Ejemplo: 22 A0 00 Junta Local de Conciliación y Arbitraje.**
- (2) Período: Indicar el período de referencia del informe en cuestión. **Ejemplo: Enero-Junio 2012.**
- (3) Proyecto: Incorporar la denominación del Proyecto, conforme al anexo 5 del Decreto de Presupuesto de Egresos 2012.
- (4) Presupuesto Original: Registrar el presupuesto Original autorizado.
- (5) Presupuesto Programado Modificado: Registrar el presupuesto Programado Modificado autorizado al período.
- (6) Presupuesto Ejercido: Registrar el presupuesto Ejercido al período.
- (7) Descripción: Se informará acerca de la ubicación geográfica en donde se realizaron los proyectos o acciones (colonia o pueblo originario), procesos, especificaciones técnicas, avances físicos, entre otros datos que se consideren de relevancia.

## DIRECTORIO

NOMBRE/ CORREO ELECTRÓNICO	CARGO	TELÉFONO	DOMICILIO
<b>Lic. Marco Antonio Alvarado Sánchez</b> <a href="mailto:malvarado@finanzas.df.gob.mx">malvarado@finanzas.df.gob.mx</a>	Director General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública	5716-9150 Ext. 4002	José María Izazaga No. 89, Piso 15 Col. Centro, C.P. 06080
<b>Lic. Juan Carlos Ibarra del Río</b> <a href="mailto:jibarra@finanzas.df.gob.mx">jibarra@finanzas.df.gob.mx</a>	Subdirector de Integración "A"	5716-9150 Ext. 4009	José María Izazaga No. 89, Piso 15 Col. Centro, C.P. 06080
<b>Lic. Edna Ávila Laurencez</b> <a href="mailto:eavila@finanzas.df.gob.mx">eavila@finanzas.df.gob.mx</a>	Subdirectora de Integración "B"	5716-9150 Ext. 4013	José María Izazaga No. 89, Piso 15 Col. Centro, C.P. 06080
<b>Lic. Beatriz López Servín</b> <a href="mailto:blopezs@finanzas.df.gob.mx">blopezs@finanzas.df.gob.mx</a>	J.U.D. de Integración "A"	5716-9150 Ext. 4011	José María Izazaga No. 89, Piso 15 Col. Centro, C.P. 06080
<b>Lic. Nadia L. Velarde Tamariz</b> <a href="mailto:nvelarde@finanzas.df.gob.mx">nvelarde@finanzas.df.gob.mx</a>	J.U.D. de Integración "B"	5716-9150 Ext. 4018	José María Izazaga No. 89, Piso 15 Col. Centro, C.P. 06080
<b>Lic. Luz Marina Peña Portales</b> <a href="mailto:lmpena@finanzas.df.gob.mx">lmpena@finanzas.df.gob.mx</a>	J.U.D. de Integración "C"	5716-9150 Ext. 4024	José María Izazaga No. 89, Piso 15 Col. Centro, C.P. 06080
<b>Lic. Rosalía Alvarado Hinojosa</b> <a href="mailto:ralvarado@finanzas.df.gob.mx">ralvarado@finanzas.df.gob.mx</a>	J.U.D. de Integración "D"	5716-9150 Ext. 4023	José María Izazaga No. 89, Piso 15 Col. Centro, C.P. 06080
<b>Lic. Baldomero Domínguez Sanreymond</b> <a href="mailto:bdominguez@finanzas.df.gob.mx">bdominguez@finanzas.df.gob.mx</a>	J.U.D. de Integración "E"	5716-9150 Ext. 4015	José María Izazaga No. 89, Piso 15 Col. Centro, C.P. 06080