



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GUÍA DEL INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO O AUTÓNOMOS ENERO-MARZO 2019





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL QUE DEBERÁN CONSIDERAR LAS URG PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS:	6
DEFINICIONES:	9
CARÁTULA DEL INFORME	10
IPRF INGRESOS POR RUBRO DE FINANCIAMIENTO	12
EPCE EJERCICIO PRESUPUESTAL EN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	14
EPCF EJERCICIO PRESUPUESTAL EN CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	17
EPCP-1 EVOLUCIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	19
EPCP-2 EXPLICACIÓN A LAS VARIACIONES EN LA EVOLUCIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	23
APP-1 AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE ACCIONES FINANCIADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL	26
APP-2 AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE LAS ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL	29
AR ACCIONES REALIZADAS	3131
PPI PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	34
IAPP INDICADORES ASOCIADOS A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	36
ADS-1 AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS	40
ADS-2 AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS A FIDEICOMISOS	43
FIC FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS	45
REA-1 REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	49
REA-2 REINTEGROS DEL EJERCICIO ANTERIOR	51
ADPR-1 ADECUACIONES PRESUPUESTALES	53
ADPR-2 ADECUACIONES PRESUPUESTALES	55
DIRECTORIO	58



INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de contar con los insumos necesarios para la integración del informe antes referido, la Ley de Austeridad, Transparencia, en Remuneración, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México en su artículo 164, establece que las Unidades Responsables del Gasto (URG) deberán enviar a la Secretaría de Administración y Finanzas dentro de los 15 días naturales siguientes de concluido el trimestre, información cuantitativa y cualitativa sobre la ejecución de sus presupuestos aprobados. En el caso de los Órganos de Gobierno y Autónomos, éstos enviarán su información para incluirla dentro del Informe de Avance Trimestral, en un capítulo por separado.

Por lo anterior, conforme al Artículo 71, fracción VIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la presente Guía, establece los criterios e instrucciones para el llenado de 17 formatos que reúnen la información de los principales resultados obtenidos por los Órganos de Gobierno y Autónomos, así como de las explicaciones del destino del gasto y de las variaciones de los presupuestos.

FORMATOS

FORMATO	SIGLAS	DENOMINACIÓN
1.	IPRF	Ingresos por rubro de financiamiento
2.	EPCE	Ejercicio presupuestal en clasificación económica
3.	EPCF	Ejercicio presupuestal en clasificación funcional
4.	EPCP-1	Evolución programático-presupuestal por categoría programática
5.	EPCP-2	Explicación a las variaciones en la evolución programático-presupuestal por categoría programática
6.	APP-1	Avance programático-presupuestal de acciones financiadas con recursos de origen federal
7.	APP-2	Avance programático-presupuestal de las acciones realizadas con recursos de origen federal
8.	AR	Acciones realizadas
9.	PPI	Programas y proyectos de inversión
10.	IAPP	Indicadores Asociados a Programas Presupuestarios



FORMATO	SIGLAS	DENOMINACIÓN
11.	ADS-1	Ayudas, donativos y subsidios
12.	ADS-2	Ayudas, donativos y subsidios a fideicomisos
13.	FIC	Fideicomisos constituidos
14.	REA-1	Remanentes de ejercicios anteriores
15.	REA-2	Reintegros del ejercicio anterior
16.	ADPR-1	Adecuaciones presupuestales
17.	ADPR-2	Adecuaciones presupuestales



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

- ✓ La información deberá enviarse en forma **impresa y en medio magnético** en el programa **Microsoft Excel** a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas y ser **consistente entre sí**.
- ✓ Las **firmas** deberán registrarse únicamente en la carátula del informe. El resto de los formatos sólo deberán de rubricarse.
- ✓ Conforme a lo establecido en el artículo 153 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, los órganos de gobierno o autónomos deberán enviar sus **estados financieros**.
- ✓ Deberán incluirse todos los formatos señalando la clave, denominación de la Unidad Responsable del Gasto y el período de referencia, aun cuando no sean aplicables, en dicho supuesto se incluirá en el formato la leyenda “No Aplica”.
- ✓ Las cifras de ingreso y gasto se reportarán de acuerdo a sus respectivos registros internos, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ De igual manera, se desglosará la información de acuerdo a las categorías programáticas autorizadas por sus instancias competentes, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ La fuente utilizada para el llenado de los formatos es ***Gotham Rounded Book*, tamaño 9**.
- ✓ Utilizar **mayúsculas y minúsculas**, según corresponda, en la redacción de la información cualitativa.
- ✓ El periodo de referencia de los formatos para este informe será **Enero-Marzo 2019**.
- ✓ Los **montos presupuestales** deben presentarse en **pesos con dos decimales**. Por su parte, los **porcentajes** deberán incluirse con **un decimal** y los valores físicos en números enteros, salvo en los casos que sea necesario utilizar decimales.
- ✓ Respetar la estructura de los formatos contenidos en esta Guía. **No utilizar cuadros de texto, ni eliminar filas del encabezado, ni alterar la identidad gráfica del documento**.
- ✓ La normatividad aplicable será la vigente para el ejercicio fiscal 2019.



- ✓ Las cifras correspondientes a recursos federales que se registren en los formatos de esta Guía, deberán ser consistentes con las reportadas a través del **Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público** y a otras instancias federales.
- ✓ 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.
- ✓ Dado que los informes trimestrales son documentos que se ponen a la disposición de la población en general, se sugiere utilizar un lenguaje simple y que no sea técnico.
- ✓ A efecto de atender las observaciones por parte de la **Auditoría Superior de la Ciudad de México**, las explicaciones que se den a las variaciones en el formato **EPCE** no deberán referirse únicamente a aspectos administrativos, pues éstos no explican el fondo de dichas variaciones. En este sentido, cuando las causas del menor ejercicio sean dichos procesos (licitaciones, integración de documentación para su pago, entre otros), se deberá explicar el origen de esta situación.
- ✓ Por ello, las explicaciones a las variaciones financieras del presupuesto devengado con respecto al programado, deben responder a las siguientes preguntas:
 - ¿Cuál es la situación que originó el menor ritmo de gasto y cuál es la causa de la situación?
 - ¿Cuáles son los insumos que se dejaron de adquirir (los insumos serían el detalle de las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente) y en qué cantidad?
 - ¿Cuál es el programa público, proyecto o acción en donde se presentó la variación?
 - ¿Qué acciones, proyectos o programas públicos se dejaron de realizar, total o parcialmente (Incluir también la cuantificación de las acciones)?, ¿cuál es la localización geográfica de estas acciones o programas?, ¿en qué sentido afecta el no haber ejercido totalmente los recursos previstos?, ¿qué población se dejó de beneficiar por no ejercer totalmente el recurso (especificar, en la medida de lo posible, las características de esta población: sexo, edad, condiciones de marginación, entre otras)? y ¿en qué sentido se afectan los objetivos institucionales por no ejercer la totalidad de los recursos o al no cumplir la meta?
- ✓ Para el caso de las explicaciones del ejercido respecto al devengado, deben responderse las siguientes preguntas:
 - ¿Qué bienes, obras y servicios recibidos al periodo de referencia estaban en trámite de pago?
 - ¿Por qué no se pagaron durante el período 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)?



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

- ✓ La información que se proporcione, deberá ser congruente con la reportada en otros informes oficiales.
- ✓ Cualquier sugerencia para mejorar esta Guía podrá enviarse a los correos electrónicos que aparecen al final de la misma.



DEFINICIONES:

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

- ✓ **Eficacia:** El grado de cumplimiento de los objetivos y metas programadas para el ejercicio fiscal.
- ✓ **Eficiencia:** La relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados.
- ✓ **Indicador:** La variable que mide el insumo, actividad, producto, resultado o impacto de la acción gubernamental.
- ✓ **Presupuesto Aprobado:** Es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos (Se refiere al presupuesto original).
- ✓ **Presupuesto Modificado:** Refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.
- ✓ **Presupuesto Devengado:** Refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- ✓ **Presupuesto Ejercido:** Refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada y registrada por las instancias competentes.
- ✓ **Presupuesto Pagado:** Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
- ✓ **Programa Presupuestario:** Categoría programática que organiza de manera homogénea las asignaciones de recursos para el cumplimiento de las metas y objetivos específicos; asimismo, identifica las acciones para cumplir con una serie de propósitos claramente definidos.
- ✓ **Programa Público:** Es el nombre que recibió un conjunto de recursos, actividades y productos dirigidos hacia el cumplimiento de un objetivo en común y que no necesariamente se encuentran explícitamente identificados en la clave presupuestaria.
- ✓ **Unidades Responsables del Gasto (URG):** Órganos de Gobierno o Autónomos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CARÁTULA DEL INFORME

(ÓRGANO DE GOBIERNO O AUTÓNOMO) ¹⁾

INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL ENERO- MARZO 2019

Titular: ²⁾ _____
Nombre, Cargo y Firma

Responsable: ³⁾ _____
Nombre, Cargo y Firma



CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ La carátula será llenada y enviada por **todos** los Órganos de Gobierno o Autónomos.
- ✓ Las **firmas** deberán registrarse **únicamente** en la **carátula** del informe; el resto de los **formatos** sólo deberán de **rubricarse** por los responsables de su elaboración.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación del Órgano de Gobierno o Autónomo.
- (2) **Titular:** Incluir el nombre y cargo del titular del Órgano de Gobierno o Autónomo, así como su firma **autógrafo**.
- (3) **Responsable:** Incluir el nombre y cargo del servidor público responsable del manejo de los recursos financieros del Órgano de Gobierno o Autónomo, así como su firma **autógrafo**.



IPRF INGRESOS POR RUBRO DE FINANCIAMIENTO

IPRF INGRESOS POR RUBRO DE FINANCIAMIENTO				
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: (1)				
PERÍODO: (2)				
RUBRO DE INGRESOS	INGRESOS (Pesos con dos decimales)		IMPORTE DE LA VARIACIÓN [II-I]	EXPLICACIONES A LAS VARIACIONES
	ESTIMADOS [I]	CAPTADOS [II]		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	-	-	-	
			-	
			-	
			-	
TOTAL TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	-	-	-	
- CORRIENTES			-	
- CAPITAL			-	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS LOCALES	-	-	-	
- CORRIENTES			-	
- CAPITAL			-	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS FEDERALES	-	-	-	
- CORRIENTES			-	
- CAPITAL			-	
TOTAL URG	-	-	-	



OBJETIVO

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Este formato será llenado por todos los Órganos de Gobierno o Autónomos a los que se refiere el Artículo 2 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación del Órgano de Gobierno o Autónomo.
- (2) **Periodo:** Indicar el periodo de referencia del informe en cuestión.
- (3) **Rubro de Ingresos: Por Venta de Bienes y Servicios.** Se refiere a los recursos captados por concepto de venta de bienes y servicios. **Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas:** Son las transferencias o aportaciones recibidas del Gobierno local o el federal.
- (4) **Ingresos Estimados:** Registrar los montos programados captar al período de referencia, de los distintos rubros de ingresos. En su caso, desagregar las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas en locales y federales, como lo señala el formato. **Lo anterior no se refiere al monto anual autorizado.**
- (5) **Ingresos Captados:** Registrar los montos captados de los distintos rubros de ingresos al período de referencia. En su caso, desagregar las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas en locales y federales, como lo señala el formato.
- (6) **Importe de la Variación:** Anotar el monto que resulta de restar a los ingresos captados los estimados al período.
- (7) **Explicaciones a las Variaciones:** Ahondar sobre las causas de la variación registrada en cada uno de los conceptos de ingresos. Las explicaciones deben responder a las siguientes preguntas:
 - ¿Cuáles son los conceptos que se captaron de manera adicional o se dejaron de captar y en qué cantidad?
 - ¿Cuál es la situación que originó el mayor o menor ritmo en la captación de los recursos?
- (8) **Total URG:** Registrar a nivel URG, la suma de los montos de todos los rubros de ingresos estimados y captados al período.



EPCE EJERCICIO PRESUPUESTAL EN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

EPCE EJERCICIO PRESUPUESTAL EN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA							
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: (1)							
PERÍODO: (2)							
CAP	PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)				VARIACIÓN		A) EXPLICACIÓN A LAS VARIACIONES DEL PRESUPUESTO DEVENGADO RESPECTO DEL PROGRAMADO B) EXPLICACIÓN A LAS VARIACIONES DEL PRESUPUESTO EJERCIDO RESPECTO AL DEVENGADO
	PROGRAMADO (1)	DEVENGADO (2)	EJERCIDO (3)	PAGADO (4)	(5)=2-1	(6)=3-2	
(3) TOTAL GASTO CORRIENTE	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1000							A) (11) B) (12)
2000							A) B)
3000							A) B)
4000							A) B)
TOTAL GASTO DE CAPITAL							
5000							A) B)
6000							A) B)
7000							A) B)
TOTAL URG	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	



OBJETIVO

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Reportar las cifras de acuerdo a los registros internos de cada Órgano de Gobierno o Autónomo.
- ✓ Incluir las sumas de gasto corriente y gasto de capital requeridas en el formato.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación del Órgano de Gobierno o Autónomo.
- (2) **Periodo:** Indicar el periodo de referencia del informe en cuestión.
- (3) **Capítulo:** Anotar el capítulo de gasto.
- (4) **Presupuesto Programado:** Registrar el presupuesto programado a nivel Capítulo de Gasto.
- (5) **Presupuesto Devengado:** Registrar el presupuesto devengado a nivel Capítulo de Gasto.
- (6) **Presupuesto Ejercido:** Registrar el presupuesto ejercido a nivel Capítulo de Gasto.
- (7) **Presupuesto Pagado:** Registrar el presupuesto pagado a nivel Capítulo de Gasto.
- (8) **Variación (5)=2-1:** Anotar el monto que resulta de restar al Presupuesto Devengado el Programado, en cada capítulo y en los subtotales.
- (9) **Variación (6)=3-2:** Anotar el monto que resulta de restar al Presupuesto Ejercido el Devengado, en cada capítulo y en los subtotales.



- (10) **Total URG:** Registrar, a nivel URG, la suma total de las columnas del presupuesto programado, devengado, ejercido, pagado y las variaciones correspondientes, así como a nivel de Gasto Corriente y de Capital.
- (11) **Explicaciones a las variaciones entre el presupuesto devengado y el programado Inciso A):** Ahondar sobre las causas de las variaciones registradas del presupuesto devengado con respecto del programado, para cada uno de los capítulos de gasto. Para esto, se deberá considerar los criterios estipulados para este formato.
- (12) **Explicaciones a las variaciones entre el presupuesto ejercido y el devengado Inciso B):** Mencionar los bienes, servicios y obras recibidos, documentalmente soportados y en trámite de pago, con cargo al presupuesto programado y explicar las causas por las que no se cubrió el pago en tiempo y forma. Para esto, se deberán considerar tanto los criterios establecidos para este formato, como los criterios de carácter general.



EPCF EJERCICIO PRESUPUESTAL EN CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

EPCF EJERCICIO PRESUPUESTAL EN CLASIFICACIÓN FUNCIONAL									
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: (1)									
PERÍODO: (2)									
FI	F	SF	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)				VARIACIÓN	
				PROGRAMADO (1)	DEVENGADO (2)	EJERCIDO (3)	PAGADO (4)	(5)=2-1	(6)=3-2
(3)	(3)	(3)	(3)	(4)	(4)	(4)	(4)	(5)	(6)
TOTAL URG				(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)



OBJETIVO

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

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

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación del Órgano de Gobierno o Autónomo.
- (2) **Periodo:** Indicar el periodo de referencia del informe en cuestión.
- (3) **FI, F y SF:** Señalar en forma escalonada, las claves y denominaciones que identifican la Finalidad (FI), Función (F), y Subfunción (SF) conforme a la **Clasificación Funcional del Gasto autorizada**.
- (4) **Presupuesto Programado, Devengado, Ejercido y Pagado:** Registrar el presupuesto programado, devengado, ejercido y pagado al periodo, para cada Finalidad, Función y Subfunción.
- (5) **Variación (4)=2-1:** Anotar el monto que resulta de restar al Presupuesto Devengado el Programado.
- (6) **Variación (5)=3-2:** Anotar el monto que resulta de restar al Presupuesto Ejercido el Devengado.
- (7) **Total URG:** Registrar, la suma en cada columna a nivel total del Órgano de Gobierno o Autónomo.



EPCP-1 EVOLUCIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

EPCP-1 EVOLUCIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA														
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: (1)														
PERÍODO: (2)														
FI	F	SF	PP	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	R E S U L T A D O S								
						FÍSICO		EMPP (%) 2/1= (3)	PRESUPUESTAL (Pesos con dos decimales)				EMPP (%) 5/4 (8)	ARCI (%) 3/8
						PROGRAMADO (1)	ALCANZADO (2)		PROGRAMADO (4)	DEVENGADO (5)	EJERCIDO (6)	PAGADO (7)		
(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(4)	(4)	(5)	(6)	(6)	(6)	(6)	(7)	(8)
TOTAL URG								(9)	(9)	(9)	(9)			



OBJETIVO

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Las claves y denominaciones de las columnas que identifican a la Finalidad, Función, Subfunción y, de ser el caso, el Programa Presupuestario se presentarán conforme **a las clasificaciones Funcional del Gasto y Programática**, autorizadas.
- ✓ En el apartado presupuestal incluir los totales a nivel Finalidad, Función, Subfunción y Órgano de Gobierno o Autónomo.
- ✓ Los índices (ICMPP, ICPPP e IARCM), tanto físico como presupuestal, aplican sólo a nivel Programa Presupuestario.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación del Órgano de Gobierno o Autónomo.
- (2) **Periodo:** Indicar el periodo de referencia del informe en cuestión.
- (3) **FI, F, SF, PP, Denominación y Unidad de Medida:** Señalar, **en forma escalonada**, las claves y denominaciones que identifican la Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF), y en su caso, el Programa Presupuestario (PP), así como la unidad de medida (UM).
- (4) **Avance Físico Programado y Alcanzado:** Registrar las cantidades físicas en sus fases programada y alcanzada al periodo, de cada una de las actividades institucionales y, en su caso, de los programas presupuestarios a cargo del Órgano de Gobierno o Autónomo.



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

Fórmula:

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

Donde:

ICMPP = Índice de Cumplimiento de las Metas Programadas al Periodo

MFAPCP = Metas Físicas Alcanzadas al Periodo de la Categoría Programática

MFPPCP = Metas Físicas Programadas al Periodo de la Categoría Programática

- (6) **Avance Presupuestal Programado, Devengado, Ejercido y Pagado:** Registrar el presupuesto programado, devengado, ejercido y pagado al periodo, para cada Finalidad, Función, Subfunción y Programa Presupuestario.
- (7) **Índice de Cumplimiento Presupuestal Previsto al Periodo (ICPPP):** Permite determinar el avance presupuestal (Eficacia) en la adquisición o realización de obras, bienes y servicios previstos para un periodo determinado, por lo que el presupuesto devengado, representa las obras, bienes y servicios que las URG estarían reportando al finalizar el periodo de análisis. Para determinarlo, se utiliza la siguiente:

Fórmula:

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

Donde:

ICPPP = Índice de Cumplimiento Presupuestal Previsto al Periodo

PDPCP = Presupuesto Devengado al Periodo de la Categoría Programática

PPPCP = Presupuesto Programado al Periodo de la Categoría Programática

- (8) **Índice de Aplicación de Recursos para la Consecución de Metas (IARCM):** Este índice mide la relación entre el Índice de Cumplimiento de las Metas Programadas al Periodo (ICMPP) y el Índice de Cumplimiento Presupuestal



Previsto al Periodo (ICPPP), es decir, la eficiencia con la que se aplicaron los recursos financieros para la consecución de las metas físicas. Lo anterior se obtiene mediante la siguiente

Fórmula:

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

Donde:

IARCM= Índice de Aplicación de Recursos para la Consecución de Metas

ICMPP= Índice de Cumplimiento de las Metas Programadas al Periodo

ICPPP= Índice de Cumplimiento Presupuestal Previsto al Periodo

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

ESTÁNDARES

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

- (9) **Total URG:** Registrar la suma en cada una de las columnas del presupuesto a nivel total del Órgano de Gobierno o Autónomo.



EPCP-2 EXPLICACIÓN A LAS VARIACIONES EN LA EVOLUCIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

EPCP-2 EXPLICACIÓN A LAS VARIACIONES EN LA EVOLUCIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA					
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: (1)					
PERÍODO: (2)					
FI	F	SF	PP	DENOMINACIÓN	A) Causas de las variaciones del Índice de Aplicación de Recursos para la Consecución de Metas (IARCM)
(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	A) (4)



OBJETIVO

Conocer las causas de las variaciones que se presentan en el Índice de Aplicación de Recursos para la Consecución de Metas (IARCM), las cuales son resultado del comportamiento del Índice de Cumplimiento de las Metas Programadas al Periodo (ICMPP) y del Índice de Cumplimiento Presupuestal Previsto al Periodo (ICPPP).

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Un IARCM de 100% podría implicar una estimación perfecta en el costo promedio de las metas físicas de las categorías programáticas. Debido a que esto es poco probable, se considera un margen de error para el IARCM de más-menos 5 por ciento, por lo tanto, se requiere Incluir las **explicaciones para la categoría programática cuyo IARCM se encuentre entre 0-95 y mayor que 105%**, conforme a los estándares del formato EPCP-1.
- ✓ También incluir las categorías programáticas que no reporten avances físicos, pero se ejerzan recursos, o viceversa.
- ✓ Para las categorías programáticas cuyas unidades de medida sean acciones permanentes, no se deberán incluir las explicaciones, aunque se encuentren en el rango establecido para el IARCM.
- ✓ Las explicaciones deben ser muy precisas sobre las causas por las cuales se presentan variaciones en los estándares de cada categoría programática, sin dejar de lado los principales motivos por los cuales se observan las mismas.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación del Órgano de Gobierno o Autónomo.
- (2) **Periodo:** Indicar el periodo de referencia del informe en cuestión.
- (3) **FI, F, SF, PP y Denominación:** Señalar, **en forma escalonada**, las claves y denominaciones que identifican a la Finalidad, Función, Subfunción y, en su caso, de los Programas Presupuestarios.



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



APP-1 AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE ACCIONES FINANCIADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

APP-1 AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE ACCIONES FINANCIADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL																			
FONDO, CONVENIO O SUBSIDIO: (1)																			
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: (2)																			
PERÍODO: (3)																			
FI	F	SF	PP	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	R E S U L T A D O S													
						FÍSICO			AVANCE %		PRESUPUESTAL (Pesos con un decimal)					AVANCE %			
						ORIGINAL (1)	MODIFICADO (2)	ALCANZADO (3)	3/1*100 = (4)	3/2*100 = (5)	APROBADO (6)	MODIFICADO (7)	DEVENGADO (8)	EJERCIDO (9)	PAGADO (10)	8/6*100 = (11)	8/7*100 = (12)	9/6*100 = (13)	9/7*100 = (14)
(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
TOTAL URG											(19)	(19)	(19)	(19)	(19)				



OBJETIVO

Contar con información sobre el destino de los recursos federales transferidos a la Ciudad de México, así como con indicadores sobre la evolución programático-presupuestal de las acciones ejecutadas total o parcialmente con este tipo de recursos, con respecto a su asignación anual y el monto calendarizado al periodo.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Este formato será llenado por los Órganos de Gobierno y Autónomos que cuenten en su presupuesto con **recursos de origen federal**, ya sea provenientes de Fondos, Subsidios o Convenios Federales.
- ✓ Se deberá considerar un formato para cada tipo de recurso federal, ya sea Fondo, Convenio o Subsidio.
- ✓ Los **remanentes e intereses** de cada Fondo, Convenio o Subsidio deberán **incluirse en formatos por separado**, registrando esta situación en el numeral 1 (encabezado) nombre del Fondo, Convenio o Subsidio.
- ✓ Evitar el uso de siglas o abreviaturas, es necesario especificar el nombre completo del Fondo, Convenio o Subsidio.
- ✓ Los índices, tanto físico como presupuestal, aplican sólo a nivel de la categoría programática.
- ✓ Las cifras reportadas en este formato, correspondientes a cada **Fondo, Convenio o Subsidio** deberán ser las mismas que se presentaron en el Informe sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos, que fue enviado a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en la presentación de otros informes.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Nombre del Fondo, Convenio o Subsidio:** Especificar el nombre completo del fondo, convenio o subsidio; en caso de que se trate de rendimientos financieros o remanentes, se debe señalar entre paréntesis.
- (2) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación del Órgano de Gobierno o Autónomo.



- (3) **Periodo:** Indicar el periodo de referencia del informe en cuestión.
- (4) **FI, F, SF, PP y UM:** Señalar, en forma escalonada, las claves y denominaciones que identifican a la Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF) y, en su caso Programa Presupuestario (PP), así como la unidad de medida (UM) de cada una de las acciones a reportar.
- (5) **Físico Original:** Registrar la meta física original anual de cada una de las acciones.
- (6) **Físico Modificado:** Registrar la meta física modificada al periodo de cada una de las acciones.
- (7) **Físico Alcanzado:** Registrar la meta física alcanzada al período de cada una de las acciones.
- (8) **Avance 3/1:** Registrar el avance porcentual de la meta física alcanzada con respecto a su meta física original.
- (9) **Avance 3/2:** Registrar el avance porcentual de la meta física alcanzada con respecto a la meta física modificada.
- (10) **Aprobado:** Registrar el presupuesto aprobado anual.
- (11) **Modificado:** Registrar el presupuesto modificado al periodo.
- (12) **Devengado:** Registrar el presupuesto devengado al período.
- (13) **Ejercido:** Registrar el presupuesto ejercido al período.
- (14) **Pagado:** Registrar el presupuesto pagado al periodo.
- (15) **Avance 8/6:** Registrar el avance porcentual del presupuesto devengado con respecto al aprobado anual.
- (16) **Avance 8/7:** Registrar el avance porcentual del presupuesto devengado con respecto al modificado al periodo.
- (17) **Avance 9/6:** Registrar el avance porcentual del presupuesto ejercido con respecto al aprobado anual.
- (18) **Avance 9/7:** Registrar el avance porcentual del presupuesto ejercido con respecto al modificado al periodo.
- (19) **Total URG:** Registrar la suma en cada una de las columnas del presupuesto a nivel total del Órgano de Gobierno o Autónomo.



OBJETIVO

Captar información sobre la aplicación de los recursos de origen federal por fondo, convenio o subsidio.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Este formato será llenado por los Órganos de Gobierno y Autónomos que cuenten en su presupuesto **con recursos de origen federal**.
- ✓ La información se presentará a nivel global para cada fondo, convenio o subsidio y detallará las principales acciones o actividades a las que se destinaron los recursos ejercidos durante el período, en consistencia con lo reportado en el formato APP-1, separando el principal de los intereses, así como de los remanentes.
- ✓ Evitar el uso de siglas o abreviaturas, es necesario especificar la denominación completa del fondo, convenio o subsidio, misma que deberá ser consistente con la reportada en el Formato APP-1.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación del Órgano de Gobierno o Autónomo.
- (2) **Periodo:** Indicar el periodo de referencia del informe en cuestión.
- (3) **Fondo, Convenio o Subsidio:** Incluir la denominación completa del fondo, convenio o subsidio que se reporta.
- (4) **Acciones Realizadas con Recursos de Origen Federal:** Detallar ampliamente a nivel global por fondo, convenio o subsidio las acciones realizadas con los recursos de origen federal al periodo y mencionar los procesos y mecanismos para la realización de las acciones, señalando los alcances físicos logrados con la aplicación de estos recursos, **destacar los principales proyectos de inversión, por su monto presupuestal e impacto social y económico**, puede tratarse de obra e infraestructura educativa, mejoramiento de espacios públicos, entre otros, o bienes como: equipos de seguridad, médico, educativo, etc., así como los **avances obtenidos** durante el periodo de referencia.



AR ACCIONES REALIZADAS

AR ACCIONES REALIZADAS											
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: (1)											
PERÍODO: (2)											
FI	F	SF	A	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	METAS			PRESUPUESTO (Pesos)		
						ORIGINAL	PROGRAMADA	ALCANZADA	APROBADO	PROGRAMADO	EJERCIDO
(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(4)	(4)	(4)	(5)	(5)	(5)
<p>Objetivo: (6)</p> <p>Acciones Realizadas: (7)</p>											
(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(4)	(4)	(4)	(5)	(5)	(5)
<p>Objetivo: (6)</p> <p>Acciones Realizadas: (7)</p>											
(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(4)	(4)	(4)	(5)	(5)	(5)
<p>Objetivo: (6)</p> <p>Acciones Realizadas: (7)</p>											



OBJETIVO

Conocer la aplicación del gasto a través de las acciones realizadas más relevantes por el Órgano de Gobierno o Autónomo para cumplir con sus objetivos institucionales al periodo del informe.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Se incluirán **las acciones más representativas del quehacer institucional del Órgano de Gobierno o Autónomo** desde el punto de vista presupuestal, o bien aquellos con mayor impacto social y que cuenten con una alta prioridad para la presente administración.
- ✓ Utilizar como **máximo una hoja por cada acción reportada**. Sin embargo, puede incorporarse más de una acción por hoja como se muestra en el formato.
- ✓ Los Órganos de Gobierno o Autónomos darán **continuidad**, durante el transcurso del ejercicio, a las acciones, que reporten a partir del Informe de Avance Trimestral **Enero-Marzo; así como las que se vayan realizando durante los subsecuentes trimestres**.
- ✓ **No reportar acciones** que no se hayan ejecutado al período del informe.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación del Órgano de Gobierno o Autónomo.
- (2) **Periodo:** Indicar el periodo de referencia del informe en cuestión.
- (3) **Claves:** Señalar la clave que identifica a la Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF), Acción (A), así como la denominación de la A y su **Unidad de Medida**, de acuerdo a la estructura programática vigente.
- (4) **Metas:** Registrar la meta original, programada y alcanzada de cada una de las Acciones.
- (5) **Presupuesto:** Registrar el presupuesto aprobado, programado y ejercido de cada una de las Acciones.



- (6) **Objetivo:** Señalar el objetivo principal previsto para 2019 del programa presupuestario, acción, programa o proyecto reportado, así como sus principales características.
- (7) **Acciones Realizadas:** Describir cuáles son los **principales productos o servicios** otorgados al periodo con la ejecución del programa presupuestario, acción, programa o proyecto. Puede tratarse de servicios como el otorgamiento de servicios médicos, la entrega de becas educativas, apoyos económicos a población vulnerable, entre otros. En el caso del **gasto de inversión** destacar aquellos proyectos que por su monto presupuestal e impacto social y económico, fueron ejecutados al periodo de referencia, señalando si se trata de proyectos multianuales cuando sea el caso y el avance obtenido. Por otro lado, destacar los sectores de la sociedad o usuarios directos que se beneficiaron: el número de empleos generados, la cobertura poblacional, es decir, en qué medida se cubren las necesidades de servicios médicos, agua potable, drenaje, seguridad pública, transporte, entre otros, respecto del total de la población de la colonia, alcaldía o de la ciudad. Señalar su ubicación geográfica, procesos, especificaciones técnicas, entre otros datos que se consideren de relevancia.



OBJETIVO

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

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

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación de la URG.
- (2) **Periodo:** Indicar el periodo y año de referencia del informe en cuestión.
- (3) **Clave del Proyecto de Inversión:** Incluir la clave del Proyecto de Inversión autorizada registrada en el analítico de claves de la URG.
- (4) **Denominación del Proyecto de Inversión:** Registrar la denominación del Proyecto de Inversión asociada a la clave autorizada.
- (5) **Avance Físico %:** Incluir el avance porcentual global que registra el Proyecto de Inversión en su ejecución.
- (6) **Presupuesto Aprobado, Programado y Ejercido:** Registrar, en pesos con dos decimales, el presupuesto Aprobado, Programado y Ejercido para cada uno de los proyectos de inversión.
- (7) **Descripción de Acciones Realizadas:** Describir los **avances físicos obtenidos** durante el periodo de referencia. En el caso de que se trate de **proyectos multianuales** se deberá especificarlo, así como su avance físico global desde el momento en que inicio su ejecución. Señalar su ubicación geográfica, procesos, especificaciones técnicas, entre otros datos que se consideren de relevancia; asimismo, mencionar el beneficio social que se obtendrá con su ejecución o adquisición.
- (8) **Total URG:** Registrar la suma en las columnas del presupuesto Aprobado, Programado y Ejercido a nivel total del Órgano de Gobierno o Autónomo.



IAPP INDICADORES ASOCIADOS A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

IAPP INDICADORES ASOCIADOS A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS										
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: (1)										
PERÍODO: (2)										
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: (3)										
Nombre del Indicador	Objetivo	Nivel del Objetivo	Tipo de Indicador	Método de Cálculo	Dimensión a Medir	Frecuencia de Medición	Unidad de Medida	Línea Base	Meta Programada al Período	Meta Alcanzada al Período
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)



OBJETIVO

Medir los avances de los programas presupuestarios.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Este formato deberá ser llenado por todas las URG que cuenten con Programas Presupuestarios.
- ✓ Los indicadores de los Programas Presupuestarios definidos para cada URG, deberán de venir acompañados de la respectiva **ficha técnica** que dio sustento a su elaboración.
- ✓ Los indicadores deben contar con las siguientes características: ser precisos y de fácil comprensión; medir un aspecto importante del logro del objetivo; la información necesaria para generar el indicador deberá estar disponible a un costo razonable; poder sujetarse a una verificación independiente; en el caso de que exista más de un indicador para medir el desempeño en determinado nivel de objetivo, el indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación del Órgano de Gobierno o Autónomo.
- (2) **Periodo:** Indicar el periodo de referencia de los indicadores en cuestión.
- (3) **Programa Presupuestario:** Indicar la clave y nombre del Programa Presupuestario del cual se especifican los indicadores.
- (4) **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.
- (5) **Objetivo:** Es la expresión que parte de un diagnóstico y expresa la situación que se desea alcanzar.



- (6) **Nivel de objetivo:** Indicar el nivel de objetivo del indicador. Los niveles de objetivos se clasifican como:
- ✓ **Fin:** objetivo establecido en el Programa General de Desarrollo, programas sectoriales, institucionales o de alcaldías, al cual el programa público contribuye para su cumplimiento en el largo plazo.
 - ✓ **Propósito:** resultado o efecto directo a ser logrado en los beneficiarios del programa, derivado de la entrega de los componentes (bienes y servicios).
 - ✓ **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.
- (7) **Tipo de Indicador:** Señalar si el indicador es estratégico o de gestión.
- (8) **Método de Cálculo:** Representa la ecuación (expresión algebraica) mediante la cual será calculado el indicador; es decir, la forma en que se relacionan las variables.
- (9) **Dimensión a Medir:** La dimensión del indicador es el aspecto particular del objetivo a ser medido, entre ellas se encuentran:
- ✓ **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.
- (10) **Frecuencia de Medición:** Señalar la periodicidad en la cual será medido el indicador (mensual, trimestral, anual o incluso por un lapso mayor).
- (11) **Unidad de Medida:** Señalar la magnitud de referencia que permite cuantificar y comparar elementos de la misma especie.



- (12) **Línea Base:** Agregar el valor inicial del indicador que se toma como referencia para comparar el avance del objetivo.
- (13) **Meta Programada al Periodo:** Son los resultados que se espera que ocurran durante un periodo específico del programa; en ese sentido indican atributos concretos que se quieren lograr o conseguir mediante la intervención del programa.
- (14) **Meta Alcanzada al Periodo:** Son los resultados logrados durante un periodo específico del programa.



OBJETIVO

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Este formato será aplicable para los Órganos de Gobierno y Autónomos que otorguen ayudas, donativos y subsidios, los cuales se identifican a través del capítulo 4000, conforme se establece en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- ✓ Omitir las ayudas, donativos y subsidios que se otorgan a fideicomisos, ya que éstos deberán registrarse en el formato **ADS-2**.
- ✓ 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 del Gasto:** Señalar la clave y denominación del Órgano de Gobierno o Autónomo.
- (2) **Periodo:** Indicar el periodo de referencia del informe en cuestión.
- (3) **Ayudas, Donativos o Subsidios Otorgados:** Especificar el tipo de ayuda, donativo o subsidio que se otorgó, mediante las denominaciones de las partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- (4) **Tipo de Beneficiario:** Especificar la población objetivo (persona, grupo, asociación o empresa) a los cuales se les proporcionaron ayudas, donativos o subsidios.



- (5) **Total de Beneficiario:** Indicar el número de personas, grupos, asociaciones o empresas a los cuales se les asignaron los recursos.
- (6) **Presupuesto Ejercido:** Registrar el presupuesto ejercido al periodo.
- (7) **Características:** Explicar de forma detallada las características de las ayudas, donativos y subsidios, así como las acciones que se realizaron para su entrega.
- (8) **Total URG:** Registrar la suma de la columna del presupuesto ejercido a nivel total del Órgano de Gobierno o Autónomo.



OBJETIVO

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Este formato será aplicable para todos los **Órganos de Gobierno y Autónomos que otorguen ayudas, donativos y subsidios a fideicomisos**, las cuales se identifican a través del capítulo 4000, conforme se establece en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- ✓ **No incluir** las acciones que se registren en el **ADS-1**.
- ✓ 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 del Gasto:** Señalar la clave y denominación del Órgano de Gobierno o Autónomo.
- (2) **Periodo:** Indicar el periodo de referencia del informe en cuestión.
- (3) **Nombre del Fideicomiso:** Anotar el nombre del fideicomiso donde se canalizaron las ayudas, donativos y subsidios.
- (4) **Ingreso:** Registrar el monto que se ministró al fideicomiso como una ayuda, subsidio o donativo.
- (5) **Gasto:** 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.
- (9) **Total URG:** Registrar la suma en cada columna de los montos a nivel total del Órgano de Gobierno o Autónomo.



FIC FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS

FIC FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS		
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: (1)		
PERÍODO: (2)		
DATOS GENERALES DEL FIDEICOMISO		
Denominación del Fideicomiso: (3)		
Fecha de su constitución: (4)		
Fideicomitente: (5)		
Fideicomisario: (6)		
Fiduciario: (7)		
Objeto de su constitución: (8)		
Modificaciones al objeto de su constitución: (9)		
Objeto actual: (10)		
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEL FIDEICOMISO		
Disponibilidad de Recursos al Finalizar el Trimestre Anterior: (11)	Disponibilidad de Recursos al Finalizar el Trimestre de Referencia: (12)	Variación de la Disponibilidad: (13)
ESTADO FINANCIERO DEL FIDEICOMISO		
Activo: (14)	Pasivo: (15)	Capital: (16)
AVANCE PRESUPUESTAL DEL FIDEICOMISO		
Naturaleza del Gasto: (17)	Destino del Gasto: (18)	Monto Ejercido (19)



OBJETIVO

Identificar los fideicomisos constituidos, el estado que guardan, las modificaciones a su objeto, las variaciones a sus recursos disponibles, así como conocer el tipo, destino y monto del gasto ejercido a través de éstos durante el período de referencia.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Este formato será aplicable para los Órganos de Gobierno o Autónomos que otorgan o transfieren recursos públicos a fideicomisos constituidos por ellos.
- ✓ Incluir aquellos fideicomisos creados por mandato de ley o de normatividad federal en cumplimiento a convenios suscritos con la Federación o entidades federativas, los cuales reciben aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México.
- ✓ Los resultados que se presentan en los campos del estado financiero del fideicomiso, deberán notificarse a nivel total del fideicomiso y no reportarse de manera desglosada; por ejemplo, el concepto de activo no se deberá dividir en activo circulante, fijo o diferido.
- ✓ Las cifras se reportarán en pesos con centavos.
- ✓ Utilizar caracteres en **mayúsculas y minúsculas**, según corresponda, a efecto de homologar la información con la de otras URG.
- ✓ Utilizar un formato para cada fideicomiso que se vaya a reportar.
- ✓ Las cifras entre activo, pasivo, capital y disponibilidades deberán ser congruentes, por ejemplo: el activo deberá ser igual o superior a la disponibilidad de los recursos; el capital deberá ser igual al activo menos el pasivo, entre otros.
- ✓ El destino del gasto debe responder a las siguientes preguntas:
 - ✓ ¿Cuál es la problemática que originó su asignación? especificando sus causas.
 - ✓ ¿A qué acciones se orientaron las ayudas, donativos y subsidios?,
 - ✓ ¿En qué sentido se beneficia a la sociedad con la asignación de estos recursos? y,
 - ✓ ¿Cómo se logró cumplir con los objetivos institucionales al otorgar este tipo de recursos?



INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación del Órgano de Gobierno o Autónomo.
- (2) **Periodo:** Indicar el periodo de referencia del informe en cuestión.
- (3) **Denominación del Fideicomiso:** Anotar el nombre del fideicomiso al cual se canalizaron las ayudas, donativos y subsidios.
- (4) **Fecha de su Constitución:** Especificar el día, mes y año en que se conformó legalmente el fideicomiso.
- (5) **Fideicomitente:** Persona natural o jurídica que constituye el 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 dio origen a la constitución del Fideicomiso; es decir, cuál es el beneficio que aporta a la sociedad y qué apoyos brinda a la población.
- (9) **Modificaciones al Objeto de su Constitución:** Especificar los cambios sufridos al objeto de su creación. **Incluir solamente aquellas modificaciones realizadas durante el período.**
- (10) **Objeto Actual:** Señalar el objeto del Fideicomiso durante el período de referencia. En caso de ser el mismo de su creación, indicarlo con la leyenda **El mismo de su creación.**
- (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). Esta cifra debe corresponder a lo reportado en el informe de avance del trimestre anterior.



- (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 (12-11=13):** 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:** Registrar el importe total de los derechos y bienes del fideicomiso.
- (15) **Pasivo:** Registrar el importe total de las deudas y obligaciones del fideicomiso.
- (16) **Capital:** Registrar el total de recursos físicos y financieros que posee el fideicomiso. Resulta de la diferencia entre el activo y el pasivo.
- (17) **Naturaleza del Gasto:** Especificar la naturaleza del gasto ejercido en el fideicomiso, que puede ser **Corriente o de Capital**.
- (18) **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
- (19) **Monto Ejercido:** Registrar el monto presupuestal ejercido para cada uno de los conceptos señalados en el destino del gasto.



OBJETIVO

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Los Órganos de Gobierno o 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 del Gasto:** Señalar la clave y denominación del Órgano de Gobierno o Autónomo.
- (2) **Periodo:** Indicar el periodo de referencia del informe en cuestión.
- (3) **FI:** Anotar la clave de la Finalidad.
- (4) **F:** Anotar la clave de la Función.
- (5) **AÑO:** Señalar el año al que corresponden los remanentes o rendimientos financieros, el cual se identifica con el componente del Fondo “AD” Año del Documento.
- (6) **Remanente:** Registrar los recursos que se hayan regularizado e incorporado al presupuesto del Órgano de Gobierno o Autónomo correspondientes a ejercicios anteriores.
- (7) **Rendimientos Financieros:** Registrar los rendimientos financieros que hayan generado los remanentes.
- (8) **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.
- (9) **Destino del Gasto:** Mencionar a qué proyectos, acciones o programas, conforme a la estructura programática utilizada por el órgano se han orientado los recursos.
- (10) **Total URG:** Registrar las sumas del monto del remanente y de rendimientos financieros a nivel total del Órgano de Gobierno o Autónomo.



OBJETIVO

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Los Órganos de Gobierno o Autónomos que reintegren 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 del Gasto:** Señalar la clave y denominación del Órgano de Gobierno o Autónomo.
- (2) **Periodo:** Indicar el periodo de referencia del informe en cuestión.
- (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 Administración y 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.
- (8) **Causas del Reintegro:** Mencionar las causas que originaron que los recursos se hayan reintegrado.
- (9) **Total URG:** Registrar las sumas del monto del remanente y de rendimientos financieros a nivel total del Órgano de Gobierno o Autónomo.



OBJETIVO

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Incluir sólo las adecuaciones presupuestales que permitieron mejorar el cumplimiento de sus objetivos.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación del Órgano de Gobierno o Autónomo.
- (2) **Periodo:** Indicar el periodo de referencia del informe en cuestión.
- (3) **Capítulo de Gasto:** Registrar los capítulos de gasto donde se registraron adecuaciones presupuestales.
- (4) **Presupuesto Aprobado:** Registrar el Presupuesto Autorizado Originalmente para cada uno de los capítulos de gasto.
- (5) **Presupuesto Modificado:** Registrar el Presupuesto 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 qué forma mejoraron el cumplimiento de los objetivos.
- (7) **Total URG:** Registrar la suma para cada columna del presupuesto a nivel total del Órgano de Gobierno o Autónomo.



OBJETIVO

Conocer las adecuaciones presupuestales de los órganos de gobierno y autónomos, derivados de una disminución en la captación de ingresos con respecto a lo previsto por en la Ley de Ingresos del año en curso.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Este formato sólo será llenado en el caso de que las ministraciones otorgadas a los Órganos de Gobierno o Autónomos sean menores a las previstas, debido a una caída en la captación de los ingresos previstos en la Ley de Ingresos correspondiente.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación del Órgano de Gobierno o Autónomo.
- (2) **Periodo:** Indicar el periodo de referencia del informe en cuestión.
- (3) **Presupuesto Aprobado:** Registrar el presupuesto aprobado del Órgano de Gobierno o Autónomo, autorizado en el Presupuesto de Egresos 2018.
- (4) **Presupuesto Modificado:** Registrar el presupuesto modificado del Órgano de Gobierno o Autónomo.
- (5) **Variación Absoluta:** Registrar el monto que resulta de restar al presupuesto modificado el presupuesto original.
- (6) **Variación %:** Registrar el porcentaje de variación entre el presupuesto modificado y el aprobado: $100 * [(Modificado/Aprobado) - 1]$.
- (7) **Proyectos, Acciones o Programas:** Describir qué proyectos, acciones, o programas (de acuerdo a la categoría programática con la que opera el Órgano de Gobierno o Autónomo) se vieron afectados con la reducción del presupuesto.



- (8) **Presupuesto Aprobado:** Registrar el presupuesto aprobado originalmente de los proyectos, acciones, o programas (de acuerdo a la categoría programática con la que opera el Órgano de Gobierno o Autónomo) que se vieron afectados con la reducción del presupuesto.
- (9) **Presupuesto Modificado:** Registrar el presupuesto modificado de los proyectos, acciones, o programas (de acuerdo a la categoría programática con la que opera el Órgano de Gobierno o Autónomo) que se vieron afectados con la reducción del presupuesto.
- (10) **Causas de las Adecuaciones al Presupuesto:** Mencionar de qué manera se afectó la realización de los proyectos, acciones o programas con la reducción del presupuesto.
- (11) **Total URG:** Registrar la suma para cada columna del presupuesto a nivel total del Órgano de Gobierno o Autónomo.



DIRECTORIO

NOMBRE/ CORREO ELECTRÓNICO	CARGO	TELÉFONO	DOMICILIO
Mtro. Gerardo Almonte López galmonte@finanzas.cdmx.gob.mx	Director General de Contabilidad y Cuenta Pública	5134 2500 Ext. 5362	Dr. Río de la Loza No. 156, Piso 2, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06720.
Lic. Elizabeth Medina Martínez emartinez@finanzas.cdmx.gob.mx	Directora de Integración de Cuenta Pública	5134 2500 Ext. 5355	Dr. Río de la Loza No. 156, Piso 1, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06720.
Ing. Ariadne Judith López Ríos ajlopez@finanzas.cdmx.gob.mx	Subdirectora de Integración “A”	5134 2500 Ext. 5359	
Lic. Beatriz López Servín blopezs@finanzas.cdmx.gob.mx	J.U.D. de Integración “A”	5134 2500 Ext. 5358	

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO