



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GUÍA DEL INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL ENERO-MARZO 2019



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL QUE DEBERÁN CONSIDERAR LAS URG PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS	4
DEFINICIONES:.....	7
CARÁTULA DEL INFORME	9
ECG-1 EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO CON DÍGITO IDENTIFICADOR 1.....	11
ECG-2 EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO CON DÍGITO IDENTIFICADOR 2.....	14
EPC EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL DE PARTIDAS CENTRALIZADAS O CONSOLIDADAS.....	16
APP-1 AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.....	19
APP-2 EXPLICACIÓN A LAS VARIACIONES DEL AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	24
APP-3 AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES FINANCIADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL.....	27
APP-4 AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE LAS ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL	30
AR ACCIONES REALIZADAS PARA LA CONSECUCIÓN DE METAS DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	33
RCR EGRESOS POR ACTIVIDAD INSTITUCIONAL CON RECURSOS DE CRÉDITO	36
PPI PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	38
IAPP INDICADORES ASOCIADOS A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.....	40
EAP EVOLUCIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES	44
ADS-1 AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS.....	47
ADS-2 AYUDAS, DONATIVOS Y SUBSIDIOS A FIDEICOMISOS	49
SAP PROGRAMAS QUE OTORGAN SUBSIDIOS Y APOYOS A LA POBLACIÓN.....	52
FIC FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS	54
PPA PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PARA LAS ALCALDÍAS	58
APR-1 ACCIONES DEL PROGRAMA DE RECONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO	60
APR-2 OTRAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE RECONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO	61
6d ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO - LDF- (CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES POR CATEGORÍA).....	65
DIRECTORIO	68



INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo Trigésimo Transitorio del Decreto por el que se expide la Constitución Política de la Ciudad de México, en relación a lo establecido en el Artículo 67, fracción XVIII, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Jefa de Gobierno debe remitir al Congreso de la Ciudad de México, el Informe de Avance Trimestral dentro de los 45 días siguientes a la fecha de corte del periodo correspondiente; para ello, el artículo 164 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, dispone que las Unidades Responsables del Gasto (URG) deben 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 para la integración del citado informe.

En ese sentido, la presente Guía tiene como propósito dar a conocer los términos y formatos para la obtención de información relacionada con los principales resultados obtenidos por las URG durante el período Enero-Marzo de 2019, tales como: el destino del gasto, explicaciones a las variaciones de los presupuestos y justificaciones a los movimientos presupuestales, entre otros. Los formatos son los siguientes:

Número	Siglas	Denominación
1	ECG-1	Evolución Presupuestal por Capítulo de Gasto con Dígito Identificador 1
2	ECG-2	Evolución Presupuestal por Capítulo de Gasto con Dígito Identificador 2
3	EPC	Evolución Presupuestal de Partidas Centralizadas o Consolidadas
4	APP-1	Avance Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales
5	APP-2	Explicación a las Variaciones del Avance Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales
6	APP-3	Avance Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales Financiadas con Recursos de Origen Federal
7	APP-4	Avance Programático-Presupuestal de las Acciones Realizadas con Recursos de Origen Federal
8	AR	Acciones Realizadas para la Consecución de Metas de las Actividades Institucionales
9	RCR	Egresos por Actividad Institucional con Recursos de Crédito
10	PPI	Programas y Proyectos de Inversión
11	IAPP	Indicadores Asociados a Programas Presupuestarios



Número	Siglas	Denominación
12	EAP	Evolución de las Adecuaciones Presupuestales
13	ADS-1	Ayudas, Donativos y Subsidios
14	ADS-2	Ayudas, Donativos y Subsidios a Fideicomisos
15	SAP	Programas que Otorgan Subsidios y Apoyos a la Población
16	FIC	Fideicomisos Constituidos
17	PPA	Presupuesto Participativo para las Alcaldías
18	APR-1	Acciones del Programa de Reconstrucción de la Ciudad de México
19	APR-2	Otras Acciones del Programa de Reconstrucción de la Ciudad de México
20	6d	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado-LDF-(Clasificación de Servicios Personales Por Categoría)



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

- ✓ La información deberá enviarse tanto en forma impresa como en medio magnético en formato Excel a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, dicha información deberán ser consistente entre sí.
- ✓ Las firmas deberán registrarse únicamente en la carátula del informe, la cual deberá ser llenada por todas las URG; el resto de los formatos sólo deberán de rubricarse por los responsables de su elaboración.
- ✓ Deberán incluirse todos los formatos. En caso de que alguno no sea aplicable para la URG, se registrará la clave y denominación de la misma, el período de referencia y la leyenda **“No Aplica”**.
- ✓ 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 es **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.
- ✓ Las URG respetarán 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 presupuestales deben ser las conciliadas con las Direcciones Generales de Gasto Eficiente correspondiente.
- ✓ Las cifras de los recursos federales que se registren en los formatos de esta Guía deberán ser consistentes con las reportadas en el **Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)** 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. Asimismo, **la impresión de los formatos debe ser legible.**
- ✓ A efecto de atender las observaciones por parte de la **Auditoría Superior de la Ciudad de México**, las explicaciones que se expongan sobre las variaciones en los formatos **ECG-1, EPC y APP-2** 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 se deriven de procesos administrativos (licitaciones, integración de documentación para su pago, entre otros), se deberá explicar el origen de esta situación, así como incluir las acciones, programas o proyectos específicos que no se realizaron al periodo y que se tenían previstos.
- ✓ Las explicaciones a las variaciones financieras del Presupuesto Devengado con respecto al Programado al periodo, 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 **materiales, servicios, bienes y obras que se dejaron de adquirir contratar o devengar total o parcialmente** (éstos insumos son los que se adquieren o contratan a través de las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente) y en qué cantidad?
 - ¿Cuál es el programa, proyecto o actividad institucional en donde se presentó la variación?
 - ¿Qué actividad institucional, **proyectos o programas 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 devengado totalmente los recursos previstos?, ¿qué población se dejó de beneficiar por no devengar totalmente el recurso (especificar, en la medida de lo posible, las características de esta población: sexo, edad, condiciones de marginación, entre otras)? y ¿en qué sentido se afectan los objetivos institucionales por no devengar la totalidad de los recursos o al no cumplir la meta?
- ✓ Para el caso de las explicaciones del Presupuesto Ejercido respecto al Devengado, deben responderse las siguientes preguntas:



¿Qué materiales, servicios, bienes y obras recibidos al periodo de referencia estaban en trámite de pago?

- ¿**Por qué no se pagaron, durante el periodo de análisis**, los materiales, servicios, bienes y obras recibidos?
 - ¿Qué actividad institucional, proyectos o programas se realizaron total o parcialmente con los materiales, servicios, bienes y obras recibidos aún no pagados (incluir también la cuantificación de las acciones)?
 - ¿Qué servicio público se vio afectado y en qué zona de la Ciudad y como lo observó la ciudadanía?
- ✓ 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 en el Directorio.
 - ✓ La Clave y la Denominación de la Unidad Responsable del Gasto y el período sólo se registrarán en la Carátula del documento, de donde en automático se replicarán en el resto de los formatos.



DEFINICIONES:

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

- ✓ **Dígito Identificador (DI):** Elemento de la clave presupuestaria que permite identificar si la partida está sujeta o no, a compras y pagos consolidados o centralizados. **DI 1 No** está sujeto a compras y pagos consolidados o centralizados, **DI 2 Sí** está sujeto a compras y pagos consolidados o centralizados.
- ✓ **Eficacia:** El grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstas 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:** Refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos (**Se refiere al presupuesto original**).
- ✓ **Presupuesto Programado:** 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:** Importe que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente autorizado por la autoridad competente.
- ✓ **Presupuesto Pagado:** Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
- ✓ **Programa Presupuestario:** Permite organizar, de manera homogénea las asignaciones de recursos para el cumplimiento de metas y objetivos específicos, así como identificar acciones para cumplir con una serie de propósitos claramente definidos.



- ✓ **Unidad Administrativa Consolidadora (UAC):** Unidad Administrativa de la Administración Pública de la Ciudad de México, responsable de efectuar los procedimientos de contratación consolidada de bienes o servicios de uso generalizado que requieran las dependencias, alcaldías y órganos desconcentrados, que se adhieran a tales procedimientos, así como de efectuar, en su caso, el pago centralizado o consolidado derivado de dichas contrataciones, de la nómina SIDEN, impuesto sobre nómina, capacitación, mezcla asfáltica, energía eléctrica, combustibles y servicio de vigilancia, entre otros.
- ✓ **Unidades Responsables del Gasto (URG):** Órganos Autónomos y de Gobierno, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades y cualquier otro órgano o unidad que realice erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.



CARÁTULA DEL INFORME

Informe de Avance Trimestral

Unidad Responsable del Gasto: ¹⁾

Período: 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 **todas** las URG.
- ✓ Las firmas deberán registrarse únicamente en la carátula del informe, por los titulares y los servidores públicos responsables de la administración de los recursos; el resto de los formatos sólo deberán de rubricarse por los encargados de su elaboración.
- ✓ La clave y nombre de la URG, así como el periodo de referencia, una vez capturada en la carátula se replicará en todos los formatos de manera automática.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

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



ECG-1 EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO CON DÍGITO IDENTIFICADOR 1

ECG-1 EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO CON DÍGITO IDENTIFICADOR 1							
Unidad Responsable del Gasto: 1)							
Período: Enero-Marzo 2019							
CAPÍTULO	PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)				VARIACIÓN		A) EXPLICACIÓN A LAS VARIACIONES DEL PRESUPUESTO DEVENGADO RESPECTO DEL PROGRAMADO AL PERÍODO
	PROGRAMADO (1)	DEVENGADO (2)	EJERCIDO (3)	PAGADO (4)	(5)=1-2 (8)	(6)=2-3 (9)	B) EXPLICACIÓN A LAS VARIACIONES DEL PRESUPUESTO EJERCIDO RESPECTO DEL DEVENGADO
(3) TOTAL GASTO CORRIENTE	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1000							A) (11) B) (12)
2000							
3000							
4000							
TOTAL GASTO DE CAPITAL							
1000							
2000							
3000							
5000							
6000							
7000							
TOTAL URG (10)							



OBJETIVO

Conocer la evolución del presupuesto de la URG al trimestre que se reporta, registrado con **dígito identificador 1**, a nivel de Capítulo de Gasto, así como las causas de las variaciones entre el presupuesto Devengado y Programado al periodo, y del Ejercido con respecto al Devengado.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Este formato será llenado por **todas** las URG.
- ✓ Las cifras y las explicaciones a las variaciones deberán corresponder a los conceptos registrados con **dígito identificador 1**.
- ✓ En el **Gasto de Capital**, deberán de incorporarse, cuando así sea el caso, todos los **capítulos** con **Tipo de Gasto 2** (no concentrar en el capítulo 6000 el presupuesto de los capítulos 1000, 2000 y 3000).
- ✓ Incluir los totales correspondientes a Gasto Corriente, Gasto de Capital y Total URG.

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) **Capítulo:** Tanto para Gasto Corriente como para Gasto de Capital, indicar los capítulos de gasto con presupuesto, Programado, Devengado, Ejercido y Pagado. **Los capítulos de gasto que no son aplicables a la URG, es decir, que no cuentan con presupuesto, no deberán incluirse.**
- (4) **Presupuesto Programado:** Registrar el presupuesto Programado al periodo a nivel Capítulo de Gasto.
- (5) **Presupuesto Devengado:** Registrar el presupuesto Devengado al periodo 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)=1-2:** Anotar el monto que resulta de restar al Presupuesto Programado el Devengado, en cada capítulo y en los subtotales de gasto corriente y de capital.
- (9) **Variación (6)=2-3:** Anotar el monto que resulta de restar al Presupuesto Devengado el Ejercido, en cada capítulo y en los subtotales de gasto corriente y de capital.
- (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):** Explicar detalladamente 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 y en el apartado de Criterios de Carácter General.
- (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 autorizado al periodo de referencia 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 y en el apartado de Criterios de Carácter General.



ECG-2 EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO CON DÍGITO IDENTIFICADOR 2

ECG-2 EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO CON DÍGITO IDENTIFICADOR 2						
Unidad Responsable del Gasto: 1)						
Período: Enero-Marzo 2019						
CAPÍTULO	PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)				VARIACIÓN	
	PROGRAMADO (1)	DEVENGADO (2)	EJERCIDO (3)	PAGADO (4)	(5)=1-2 (8)	(6)=2-3 (9)
(3) TOTAL GASTO CORRIENTE	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1000						
2000						
3000						
TOTAL GASTO DE CAPITAL						
5000						
TOTAL URG (10)						



OBJETIVO

Conocer, la evolución del presupuesto de la URG, registrado con **dígito identificador 2**, a nivel de Capítulo de Gasto.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Este formato será llenado únicamente por las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados que tengan asignadas en su presupuesto de claves con el **dígito identificador 2**.
- ✓ Las entidades paraestatales remitirán este formato con la Leyenda “**No Aplica**”.
- ✓ En el **Gasto de Capital**, deberán de incorporarse, cuando así sea el caso, todos los **capítulos** con **Tipo de Gasto 2**.

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) **Capítulo:** Tanto para Gasto Corriente como para Gasto de Capital, indicar los capítulos de gasto con presupuesto, Programado, Devengado, Ejercido y Pagado.
- (4) **Presupuesto Programado:** Registrar el presupuesto Programado al periodo a nivel Capítulo de Gasto.
- (5) **Presupuesto Devengado:** Registrar el presupuesto Devengado al periodo 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)=1-2:** Anotar el monto que resulta de restar al Presupuesto Programado el Devengado, en cada capítulo y en los subtotales de gasto corriente y de capital.
- (9) **Variación (6)=2-3:** Anotar el monto que resulta de restar al Presupuesto Devengado el Ejercido, en cada capítulo y en los subtotales de gasto corriente y de capital.
- (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.



EPC EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL DE PARTIDAS CENTRALIZADAS O CONSOLIDADAS

EPC EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL DE PARTIDAS CENTRALIZADAS O CONSOLIDADAS							
Unidad Responsable del Gasto: 1)							
Período: Enero-Marzo 2019							
PARTIDA (3)	PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)				VARIACIÓN		A) EXPLICACIÓN A LAS VARIACIONES DEL PRESUPUESTO DEVENGADO RESPECTO DEL PROGRAMADO AL PERIODO B) EXPLICACIÓN A LAS VARIACIONES DEL PRESUPUESTO EJERCIDO RESPECTO DEL DEVENGADO
	PROGRAMADO (1)	DEVENGADO (2)	EJERCIDO (3)	PAGADO (4)	(5)=1-2 (8)	(6)=2-3 (9)	
							A) (10) B) (11)
							A) B)
							A) B)
							A) B)
							A) B)
							A) B)
							A) B)
							A) B)
							A) B)
							A) B)
							A) B)
TOTAL URG (12)							



OBJETIVO

Conocer la evolución de los cargos centralizados o consolidados realizados por las unidades administrativas consolidadoras o centralizadoras a nivel de partida, así como las causas de las variaciones entre el presupuesto Devengado respecto del Programado al periodo, así como del Ejercido respecto al Devengado.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Con base en la normatividad vigente, este formato únicamente deberá registrarse por las URG que tengan dentro de su estructura organizacional unidades administrativas consolidadoras o centralizadoras, entre ellas: **Secretaría de Administración y Finanzas, Sistema de Aguas de la Ciudad de México, Secretaría de Obras y Servicios, Planta Productora de Mezclas Asfálticas y Policía Auxiliar.**
- ✓ Las cifras y explicaciones a las variaciones deberán corresponder a las partidas registradas con dígito identificador 2.
- ✓ Las mencionadas unidades administrativas deberán conciliar sus cifras con la Dirección General de Egresos correspondiente.
- ✓ La información se presentará consolidada por partida de gasto.
- ✓ Las explicaciones se deben presentar por partida de gasto que se consolida, explicando detalladamente el motivo por el cual se presentan las variaciones al periodo que se reporta a nivel de Gobierno de la Ciudad de México, ya que esta información se incluye en el informe que se presenta al Congreso de la Ciudad de México.

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) **Partida:** Anotar la clave de la Partida (Conforme al Clasificador por Objeto del Gasto).
- (4) **Presupuesto Programado:** Registrar el presupuesto Programado al periodo de las partidas con el dígito identificador 2, de todas las URG que conforman el Gobierno de la Ciudad de México, por cada una de las partidas que se informa.



- (5) **Presupuesto Devengado:** Registrar el presupuesto Devengado al periodo de las partidas con el dígito identificador 2, de todas las URG que conforman el Gobierno de la Ciudad de México, por cada una de las partidas que se informa.
- (6) **Presupuesto Ejercido:** Registrar el presupuesto Ejercido al periodo de las partidas con el dígito identificador 2, de todas las URG que conforman el Gobierno de la Ciudad de México, por cada una de las partidas que se informa.
- (7) **Presupuesto Pagado:** Registrar el presupuesto Pagado al periodo de las partidas con el dígito identificador 2, de todas las URG que conforman el Gobierno de la Ciudad de México, por cada una de las partidas que se informa.
- (8) **Variación (5)=1-2:** Anotar el monto que resulta de restar al Presupuesto Programado el Devengado.
- (9) **Variación (6)=2-3:** Anotar el monto que resulta de restar al Presupuesto Devengado el Ejercido al periodo.
- (10) **Explicaciones a las Variaciones entre el Presupuesto Devengado y el Programado. Inciso A):** Explicar detalladamente las causas de las variaciones registradas del presupuesto Devengado con respecto del Programado, para cada una de las partidas que se reportan, por lo que no podrá ser la misma explicación para todas las partidas por tratarse de compras o adquisiciones distintas.
- (11) **Explicaciones a las variaciones entre el Presupuesto Ejercido y el Devengado. Inciso B):** Mencionar los bienes o servicios recibidos, documentalmente soportados y en trámite de pago, con cargo al presupuesto autorizado al periodo de referencia y explicar las causas por las que no se cubrió el pago en tiempo y forma, por lo que no podrá ser la misma explicación para todas las partidas por tratarse de compras o adquisiciones distintas.
- (12) **Total URG:** Registrar a nivel URG, la suma total de las columnas del presupuesto Programado, Devengado, Ejercido, Pagado y las variaciones correspondientes.



APP-1 AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

APP-1 AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES																
Unidad Responsable del Gasto: 1)																
Período: Enero-Marzo 2019																
EJE	FI	F	SF	AI	P	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	R E S U L T A D O S								
								FÍSICO		ICMPP (%) 2/1=(3)	PRESUPUESTAL (Pesos con dos decimales)				ICPPP (%) 5/4 (8)	IARCM (%) 3/8
								PROGRAMADO (1)	ALCANZADO (2)		PROGRAMADO (4)	DEVENGADO (5)	EJERCIDO (6)	PAGADO (7)		
(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(4)	(4)	(5)	(6)	(6)	(6)	(6)	(7)	(8)
TOTAL URG (9)																



OBJETIVO

Contar con información físico financiera a nivel de Actividad Institucional de las URG, así como con indicadores sobre la evolución programático-presupuestal de las actividades institucionales contenidas en la estructura programática vigente que permitan identificar la relación entre el cumplimiento de las metas y de los presupuestos previstos al periodo.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Este formato será llenado por todas las URG.
- ✓ Las claves y denominaciones de las columnas Eje, Finalidad, Función, Subfunción, Actividad Institucional y Programa Presupuestario, así como la unidad de medida deben corresponder **con lo autorizado en los catálogos para el ejercicio fiscal 2019.**
- ✓ En el caso de que la URG cuente en su Clave Presupuestaria con **Programa Presupuestario (PP)**, se deberá de **incluir el avance físico y presupuestal a este nivel (PP)**, debido a que en muchos casos el presupuesto de éstos es distinto al de la Actividad Institucional.
- ✓ En el caso de que la URG no cuente con **PP**, el registro de este formato únicamente deberá realizarse hasta el nivel de Actividad Institucional.
- ✓ **En el apartado presupuestal incluir los totales a nivel Eje, Finalidad, Función, Subfunción y URG.**
- ✓ Los índices (ICMPP, ICPPP e IARCM), tanto físico como presupuestal, **aplican sólo a nivel actividad institucional y Programa Presupuestario.**
- ✓ En el caso de que se haya autorizado la modificación de las denominaciones de la AI, UDEM, así como de las metas físicas y por consecuencia se haya modificado el Calendario de Metas por Actividad Institucional (CAMAI), incluir la nota aclaratoria al pie de página de este formato.

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) **Eje, FI, F, SF, AI y PP:** Señalar, en forma escalonada, las claves y denominaciones que identifican al Eje Estratégico del PGDDF2013-2018.
- (4) (Eje), Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF), Actividad Institucional (AI) y Programa Presupuestario (PP), así como la unidad de medida (UDEM) de cada una de las AI comunicadas a las URG en su Programa Operativo Anual autorizado al periodo.
- (5) **Avance Físico Programado y Alcanzado:** Registrar las cantidades físicas en sus fases Programado y Alcanzado al periodo, de cada una de las actividades institucionales y, en su caso, de los programas presupuestarios a cargo de la URG.
- (6) **Índice de Cumplimiento de las Metas Programadas al Periodo (ICMPP):** Permite determinar cuantitativamente el grado o la medida del cumplimiento de las metas (**Eficacia**) de una actividad institucional en un periodo determinado. Se calcula mediante la siguiente:

Fórmula:

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

Donde:

ICMPP = Índice de Cumplimiento de las Metas Programadas al Periodo

MFAPAI = Metas Físicas Alcanzadas al Periodo de la Actividad Institucional

MFPPAI = Metas Físicas Programado al Periodo de la Actividad Institucional

- (7) **Avance Presupuestal Programado, Devengado, Ejercido y Pagado:** Registrar, en pesos con dos decimales, el presupuesto Programado, Devengado, Ejercido y Pagado al periodo, para cada Eje, Finalidad, Función, Subfunción, Actividad Institucional y Programa Presupuestario, así como el total de la URG.
- (8) **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:

(9)

Fórmula:

$$ICPPP = 100 \frac{PDPAI}{PPPAI}$$

Donde:

ICPPP = Índice de Cumplimiento Presupuestal Previsto al Periodo

PDPAI = Presupuesto Devengado al Periodo de la Actividad Institucional

PPPAI = Presupuesto Programado al Periodo de la Actividad Institucional

(10) **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 de sus actividades institucionales. Lo anterior se obtiene mediante la siguiente:

Fórmula:

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

Donde:

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

ICMMP= Índice de Cumplimiento de las Metas Modificadas 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

- (11) **Total URG:** Registrar, a nivel URG, la suma total de las columnas del presupuesto Programado, Devengado, Ejercido y Pagado.



APP-2 EXPLICACIÓN A LAS VARIACIONES DEL AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

APP-2 EXPLICACIÓN A LAS VARIACIONES DEL AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES						
Unidad Responsable del Gasto: 1)						
Período: Enero-Marzo 2019						
EJE	FI	F	S	AI	DENOMINACIÓN	A) Causas de las variaciones del Índice de Aplicación de Recursos para la Consecución de Metas (IARCM)
(3)	(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 y del Índice de Cumplimiento Presupuestal Previsto al periodo.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Este formato será llenado por todas las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades.
- ✓ Un IARCM de 100% podría implicar una estimación perfecta en el cumplimiento programático-presupuestal de las actividades institucionales. Debido a que esto es poco probable, se considera un margen de error para el IARCM de más-menos 5 por ciento, por lo tanto, se requiere Incluir las **explicaciones para las AI cuyo IARCM se encuentre entre 0-95 y mayor que 105%**, conforme a los estándares del formato APP-1.
- ✓ También incluir las AI que no reporten avances físicos, pero se ejerzan recursos, o viceversa.
- ✓ Para las actividades institucionales 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 Actividad Institucional, 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 de la URG.
- (2) **Periodo:** Indicar el periodo y año de referencia del informe en cuestión.
- (3) **EJE, FI, F, SF, AI y Denominación:** Señalar, en forma escalonada, las claves y denominaciones que identifican al Eje Estratégico del PGDDF2013-2018 (Eje), Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF) y Actividad Institucional (AI) comunicadas a las URG en su Programa Operativo Anual autorizado al periodo.



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



APP-3 AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES FINANCIADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

APP-3 AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES FINANCIADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL																				
FONDO, CONVENIO, SUBSIDIO O PARTICIPACIÓN: (1)																				
Unidad Responsable del Gasto: 1)																				
Período: Enero-Marzo 2019																				
EJE	FI	F	S	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	R E S U L T A D O S													
							FÍSICO			AVANCE %		PRESUPUESTAL (Pesos con dos decimales)					AVANCE %			
							ORIGINAL (1)	APROBADO (2)	ALCANZADO (3)	3/1*100 0 =(4)	3/2*100 0 =(5)	APROBADO (6)	PROGRAMADO (7)	DEVENGADO (8)	EJERCIDO (9)	PAGADO (10)	8/6*100 0 =(11)	8/7*100 0 =(12)	9/6*100 0 =(13)	9/7*100 0 =(14)
(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
TOTAL URG (19)																				



OBJETIVO

Contar con información a nivel de Actividad Institucional sobre el destino de los recursos federales transferidos a la Ciudad de México, así como con indicadores sobre la evolución programático-presupuestal de las actividades institucionales 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

- ✓ Con base en la normatividad aplicable, este formato será llenado por todas las URG que cuenten en su presupuesto con recursos de origen federal, **ya sea provenientes de Fondos, Subsidios, Convenios o Participaciones en Ingresos Federales.**
- ✓ Se deberá considerar un formato para cada tipo de recurso federal, **ya sea Fondo, Convenio, Subsidio o Participación.**
- ✓ Evitar el uso de siglas o abreviaturas, es necesario especificar nombre completo del **Fondo, Convenio, Subsidio o Participación.**
- ✓ Los remanentes e intereses de cada **Fondo, Convenio, Subsidio o Participación** deberán incluirse en **formatos por separado, registrando esta situación en el numeral 1(encabezado) nombre del Fondo, Convenio, Subsidio o Participación, así como el año del recurso (AD).**
- ✓ La clave de la Actividad institucional y su unidad de medida deben corresponder con lo autorizado en la **Estructura Programática vigente para el Ejercicio Fiscal 2019.**
- ✓ Los índices, tanto físico como presupuestal, aplican sólo a nivel actividad institucional.
- ✓ Las cifras reportadas en este formato, correspondientes a **Fondos, Convenios o Subsidios** deberán ser congruentes con las que se presentaron en el Informe sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos, que fue enviado a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público(**RFT**), así como en la presentación de otros informes.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Nombre del Fondo, Convenio, Subsidio o Participación:** Especificar el nombre del Fondo, Convenio, Subsidio o Participación; en caso de que se trate de rendimientos financieros o remanentes, se debe señalar entre paréntesis, así como el año al que corresponden los recursos.



- (2) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación de la URG.
- (3) **Periodo:** Indicar el periodo y año de referencia del informe en cuestión.
- (4) **Eje, FI, F, SF, AI y UM:** Señalar, en forma escalonada, las claves y denominaciones que identifican al Eje Estratégico del PGDDF2013-2018 (Eje), Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF) y Actividad Institucional (AI), así como la unidad de medida (UM) de cada una de las AI comunicadas a las URG en su Programa Operativo Anual autorizado al periodo.
- (5) **Físico Original:** Registrar la meta física original de cada una de las actividades institucionales.
- (6) **Físico Programado:** Registrar la meta física Programado de cada una de las actividades institucionales.
- (7) **Físico Alcanzado:** Registrar la meta física Alcanzada al período de cada una de las actividades institucionales.
- (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 Programada.
- (10) **Presupuesto Aprobado:** Registrar el presupuesto Aprobado.
- (11) **Presupuesto Programado:** Registrar el presupuesto Programado al periodo.
- (12) **Presupuesto Devengado:** Registrar el presupuesto Devengado al período.
- (13) **Presupuesto Ejercido:** Registrar el presupuesto Ejercido al período.
- (14) **Presupuesto Pagado:** Registrar el presupuesto Pagado al periodo.
- (15) **Avance 8/6:** Registrar el avance porcentual del presupuesto Devengado con respecto al Aprobado.
- (16) **Avance 8/7:** Registrar el avance porcentual del presupuesto Devengado con respecto al Programado al periodo.
- (17) **Avance 9/6:** Registrar el avance porcentual del presupuesto Ejercido con respecto al Aprobado.
- (18) **Avance 9/7:** Registrar el avance porcentual del presupuesto Ejercido con respecto al Programado al periodo.
- (19) **Total URG:** Registrar, a nivel URG, la suma total de las columnas del presupuesto Aprobado, Programado, Devengado, Ejercido y Pagado.



APP-4 AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE LAS ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

APP-4 AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE LAS ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

Unidad Responsable del Gasto: 1)

Período: Enero-Marzo 2019

FONDO, CONVENIO, SUBSIDIO O PARTICIPACIÓN: (3)

ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL: (4)



OBJETIVO

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Este formato será llenado por todas las URG que cuenten en su presupuesto con recursos de origen federal y conforme a la información que se reportó en el formato APP-3.
- ✓ La información se presentará a nivel global para cada **fondo, convenio, subsidio o participación** 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 mismo periodo en el sistema de RFT.
- ✓ Incluir un formato por cada fondo, convenio o subsidio.
- ✓ Se sugiere intercalar este formato con su correspondiente APP3.
- ✓ Asimismo, se **incluirán por separado formatos** donde se detalle, para cada fondo, convenio o subsidio, la aplicación del gasto **correspondiente a remanentes o intereses**.
- ✓ 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-3.

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) **Fondo, Convenio, Subsidio o Participación:** Incluir la denominación del fondo, convenio, subsidio o participación que se reporta (en caso de intereses o remanentes señalarlo entre paréntesis).
- (4) **Acciones Realizadas con Recursos de Origen Federal :** Describir por cada fondo, convenio, subsidio o participación los principales **programas o proyectos de inversión**, por su monto presupuestal e impacto social y económico al periodo, en el caso de obras de infraestructura educativa, de salud, vivienda, vialidades, red de drenaje, mejoramiento de espacios públicos, entre otros, describir el nombre, ubicación y avance del proyecto, señalando si se trata de proyectos multianuales, cuando sea el caso, así como su beneficio social. Para el caso de las **adquisiciones de bienes** como: equipos de seguridad, médico, educativo, de transporte, entre otros, precisar el



tipo de bien y su utilidad en la operación de la URG. Si se trata de **Gasto Corriente** mencionar las acciones o programas que se están ejecutando con este tipo de recursos.



AR ACCIONES REALIZADAS PARA LA CONSECUCIÓN DE METAS DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

AR ACCIONES REALIZADAS PARA LA CONSECUCIÓN DE METAS DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES														
Unidad Responsable del Gasto: 1)														
Período: Enero-Marzo 2019														
EJE	AO	FI	F	S	AI	P	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	METAS			PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)		
(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	ORIGINAL	PROGRAMADO	ALCANZADA	APROBADO	PROGRAMADO	EJERCIDO
(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(4)	(4)	(4)	(5)	(5)	(5)
Objetivo: (6)														
Acciones Realizadas: (7)														
(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(4)	(4)	(4)	(5)	(5)	(5)
Objetivo: (6)														
Acciones Realizadas: (7)														
(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(4)	(4)	(4)	(5)	(5)	(5)
Objetivo: (6)														
Acciones Realizadas: (7)														



OBJETIVO

Conocer la aplicación del gasto a través de las acciones más relevantes realizadas por la URG al periodo del informe, así como su vinculación con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Este formato será llenado por **todas las URG**.
- ✓ Se incluirán todos los Programas Presupuestarios registrados en la apertura programática de la URG.
- ✓ En caso de que la URG no cuente con Programas Presupuestarios, se incluirán las Actividades Institucionales (AI) más representativas del quehacer institucional de la URG, desde el punto de vista presupuestal y que cuenten con una alta prioridad para la presente administración.
- ✓ Utilizar como máximo una hoja por cada AI. Sin embargo, puede incorporarse más de una AI por hoja como se muestra en el formato.
- ✓ Se deberá dar **continuidad**, durante el transcurso del ejercicio, a las acciones, que reporten a partir del primer periodo; **así como las que se vayan realizando durante los trimestres subsecuentes**.
- ✓ Cada AI se alineará con los ejes estratégicos y área de oportunidad del **Programa General de Desarrollo del D. F. 2013-2018**. Esta alineación debe ser consistente a la realizada para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2019.
- ✓ **No reportar acciones, programas o proyectos, o bien Programas Presupuestarios** que no se han ejecutado al periodo que se reporta y **no incluir** la AI “Administración de recursos institucionales”, ya que no corresponde al quehacer sustantivo de la URG.

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) **Claves:** Señalar la clave que identifica al Eje del Programa General de Desarrollo 2013-2018 (**EJE**), el Área de Oportunidad del Programa General de Desarrollo 2013-2018 (**AO**), la Finalidad (**FI**), Función (**F**), Subfunción (**SF**), Actividad Institucional (**AI**) y Programa Presupuestario (**PP**), así como la denominación de la **AI** y su **Unidad de Medida**, comunicadas a las URG en su Programa Operativo Anual autorizado original y aprobado.
- (4) **Metas:** Registrar la meta Original, Programada y Alcanzada de cada una de las AI.
- (5) **Presupuesto:** Registrar el presupuesto Aprobado, Programado y Ejercido de cada una de las AI.
- (6) **Objetivo:** Señalar el objetivo principal previsto para 2019 del programa presupuestario, acción, programa o proyecto reportado, así como sus principales características. **En el caso de los Programas que cuenten con Reglas de Operación, se recomienda utilizar el objetivo plasmado en éstas.**
- (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 de los apoyos en numerario, especificar el monto que se entrega de manera mensual a cada beneficiario de los diferentes programas.

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



RCR EGRESOS POR ACTIVIDAD INSTITUCIONAL CON RECURSOS DE CRÉDITO

RCR EGRESOS POR ACTIVIDAD INSTITUCIONAL CON RECURSOS DE CRÉDITO													
Unidad Responsable del Gasto: 1)													
Período: Enero-Marzo 2019													
FI	F	SF	AI	Py	Denominación	Unidad de Medida	R e s u l t a d o s						
							Físico			Presupuestal (Pesos con dos decimales)			
							Original	Programado	Alcanzado	Aprobado	Programado	Devengado	Pagado
(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(4)	(4)	(4)	(5)	(5)	(5)	(5)
Total URG													



OBJETIVO:

Captar información cuantitativa sobre los resultados programático-presupuestales de las actividades institucionales que fueron financiadas con recursos de crédito e Identificar los Proyectos de inversión autorizados y registrados por la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público** y que se financiaron con recursos de crédito.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO:

- ✓ Este formato será llenado por todas las unidades responsables del gasto que registren recursos de crédito en alguno de sus momentos contables.
- ✓ En la clave y denominación del Proyecto se anotará la que se registró en la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público**.

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) **Claves:** Señalar, en forma escalonada, las claves y denominaciones que identifican la **Finalidad (FI)**, **Función (F)**, **Subfunción (SF)** y **Actividad Institucional (AI)**, así como la unidad de medida de cada una de las Actividades Institucionales autorizadas a las URG, conforme a la estructura programática vigente. La clave del Proyecto y su respectiva denominación deberá corresponder a la registrada en la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público**. En este sentido, podrá registrarse más de un proyecto financiado con recursos de crédito.
- (4) **Resultado Físico:** Registrar las cantidades físicas en sus fases Original, Programado y Alcanzado de cada una de las Actividades Institucionales a cargo de la URG. Se propone incluir la parte proporcional que está siendo financiada con este tipo de recursos. En el caso que no sea posible hacer la separación, incluir una nota a pie de página señalando esta situación.
- (5) **Resultado Presupuestal:** Registrar el presupuesto Aprobado, Programado, Devengado, Ejercido y Pagado autorizado al periodo. Se sugiere conciliar con la Dirección General de Egresos correspondiente. Asimismo, efectuar las sumas a nivel FI, F, SF y Total URG.





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 al periodo.
- (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, a nivel URG, la suma total de las columnas del presupuesto Aprobado, Programado y Ejercido.



(9) IAPP INDICADORES ASOCIADOS A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

IAPP INDICADORES ASOCIADOS A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS										
Unidad Responsable del Gasto: 1)										
Período: Enero-Marzo 2019										
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: (3)										
Nombre del Indicador (4)	Objetivo (5)	Nivel del Objetivo (6)	Tipo de Indicador (7)	Método de Cálculo (8)	Dimensión a Medir (9)	Frecuencia de Medición (10)	Unidad de Medida (11)	Línea Base (12)	Meta Modificada al Período (13)	Meta Alcanzada al Período (14)



OBJETIVO

Medir, a través de indicadores, los avances en el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Este formato deberá ser llenado por todas las URG que en su estructura de gasto cuenten recursos asignados a Programas Presupuestarios.
- ✓ Los indicadores de los Programas Presupuestarios definidos para cada URG, deberán de venir acompañados de la respectiva **ficha técnica y** Matriz de Indicadores integrada mediante la metodología del Marco Lógico que dio sustento a su elaboración.
- ✓ 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 de la URG.
- (2) **Periodo:** Indicar el periodo y año de referencia del informe en cuestión.
- (3) **Programa Presupuestario:** Nombre del Programa Presupuestario.
- (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 del objetivo del indicador. Los niveles de objetivos se clasifican como:

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



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

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

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

- (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 y se clasifica en:
 - 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. Esta puede ser mensual, trimestral, anual o incluso por un lapso mayor de tiempo.
- (11) **Unidad de Medida:** Señalar la magnitud de referencia que permite cuantificar y comparar elementos de la misma especie.
- (12) **Línea Base:** Registrar el valor inicial del Indicador que se toma como referencia para comparar el avance del objetivo.



- (13) **Meta Modificada al Periodo:** Son los resultados que se espera que ocurran durante un periodo específico del programa; en este 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.



EAP EVOLUCIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES

EAP EVOLUCIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES					
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: (1)					
PERÍODO: Enero-Marzo 2019 (2)					
PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)					
APROBADO	MODIFICADO	VARIACIÓN ABSOLUTA: (MODIFICADO-APROBADO)		VARIACIÓN %: (((MODIFICADO/APROBADO)-1)*100	
(3)	(4)	(5)		(6)	
PROYECTOS, ACCIONES, O PROGRAMAS	APROBADO	MODIFICADO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	GASTO CORRIENTE O DE INVERSIÓN	CAUSAS DE LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)



OBJETIVO

Identificar los principales proyectos, acciones o programas a los que se incrementaron o se redujeron los recursos, según sea el caso, de las variaciones iguales o superiores al 10% (positivo o negativo) entre el presupuesto modificado y el presupuesto aprobado en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019 de las URG, así como las causas e impactos de los movimientos presupuestales.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Este formato será llenado por todas las URG del numeral 1 al 6.
- ✓ Aquellas URG que en el numeral 6 presenten variaciones (positivas o negativas) superiores o iguales al 10% entre su presupuesto Modificado y el presupuesto Aprobado llenarán, además, los numerales del 7 al 12. **Dentro de este grupo, considerar las URG que se crearon o extinguieron durante el periodo de referencia.**
- ✓ Si las variaciones anteriores son positivas (el presupuesto Modificado supera en 10 por ciento o más al presupuesto aprobado) se deberán incluir sólo los proyectos, acciones, o programas que se crearon o aumentaron su presupuesto durante el periodo. Para el caso de las variaciones negativas, se expresarán únicamente las acciones, proyectos, o programas que dejaron de realizarse o redujeron su presupuesto.
- ✓ Para la determinación de los proyectos, acciones, o programas, se consideran los movimientos líquidos, así como los movimientos compensados que impliquen a otras URG, o las afectaciones compensadas que impacten rubros cuyo origen hayan sido del tipo de los movimientos anteriores.

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 análisis.
- (3) **Presupuesto Aprobado:** Registrar el presupuesto Aprobado de la URG.
- (4) **Presupuesto Modificado:** Registrar el presupuesto Modificado de la URG.
- (5) **Variación Absoluta:** Registrar el monto que resulta de restar al presupuesto Modificado el presupuesto Aprobado.
- (6) **Variación %:** Registrar el porcentaje de variación entre el presupuesto Modificado y el Aprobado: $[(\text{Modificado} / \text{Aprobado}) - 1] * 100$.



- (7) **Proyectos, Acciones o Programas:** Describir qué proyectos, acciones, o programas se están efectuando o se realizarán con la ampliación de recursos; o en su defecto, qué proyectos, acciones o programas se dejaron de realizar con la reducción de recursos.
- (8) **Presupuesto Aprobado:** Registrar el **presupuesto autorizado originalmente** para la realización de cada uno de los proyectos, acciones, o programas definidos en la columna número (7). **Sí el proyecto, acción o programa fue creado mediante los recursos de la Afectación Presupuestal, anotar 0.00.**
- (9) **Presupuesto Modificado:** Registrar el presupuesto Modificado para los proyectos, acciones o programas definidos en la columna número (7).
- (10) **Fuente de Financiamiento:** Para cada uno de los proyectos, acciones, o programas, anotar si corresponden a recursos fiscales, de crédito, recursos propios de organismos, federales (**precisar el nombre del fondo, convenio o subsidio**), remanentes y donativos.
- (11) **Gasto Corriente o de Inversión:** Registrar “C” para el Gasto Corriente y para Gasto de Inversión “I”. En caso de que una misma acción, proyecto o programa cuente con Gasto Corriente y de Inversión, deberá separarse el recurso.
- (12) **Causas de las Adecuaciones al Presupuesto:** Detallar, para cada proyecto, acción o programa, los trabajos o actividades que se realizarán o se dejarán 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 financiarán con recursos federales se deberá especificar el programa federal. Aquí también es importante indicar de qué URG provienen los recursos o hacia dónde se destinaron, según corresponda.



Informe de Avance Trimestral Enero-Marzo 2019



OBJETIVO

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Este formato será aplicable para todas las URG que otorgan ayudas, donativos y subsidios, los cuales se identifican a través del capítulo 4000, conforme se establece en el Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno de la Ciudad de México vigente.
- ✓ Omitir las ayudas, donativos y subsidios que se otorgan a fideicomisos, ya que éstas deberán registrarse en el formato **ADS-2**, así como las ayudas, donativos y subsidios que se otorgan a través de programas que cuentan con reglas de operación, las cuales deberán registrarse en el formato **SAP**.
- ✓ 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 de la URG.
- (2) **Periodo:** Indicar el periodo y año de referencia del informe en cuestión.
- (3) **Clave y Denominación de la Partida:** Registrar las claves y denominaciones de las partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno de la Ciudad de México vigente, que integran el capítulo 4000.
- (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 total de la columna del presupuesto ejercido a nivel URG.





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 todas las **URG que otorgan ayudas, donativos y subsidios a fideicomisos**, las cuales se identifican a través del capítulo 4000, conforme se establece en el Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno de la Ciudad de México vigente.
- ✓ **No incluir** las acciones que se registren en el **ADS-1 y SAP**.
- ✓ 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 de la URG.
- (2) **Periodo:** Indicar el periodo y año 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 total de cada columna a nivel URG.

52



OBJETIVO

Identificar los programas de las dependencias, alcaldías, órganos desconcentrados y entidades, que cuentan con reglas de operación, por medio de los cuales se otorgan subsidios y apoyos.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Este formato sólo será aplicable para las URG que lleven a cabo programas que otorguen subsidios y apoyos a la población, a través de las partidas del capítulo 4000 del Clasificador por Objeto del Gasto vigente y **que cuenten con Reglas de Operación publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México**. Cabe precisar que existen programas con Reglas de Operación que otorgan beneficios a través de otros capítulos de gasto, en estos casos no deberán incorporarse a este formato.
- ✓ La información no debe duplicarse con la expuesta en los formatos ADS-1 y 2.
- ✓ **Se debe registrar el total de la información que se solicita y con el desglose requerido en cada columna.**

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) **Denominación del Programa:** Identificar el nombre del programa a través del cual la URG otorga subsidios y apoyos a la población. Éste debe ser igual al registrado en las Reglas de Operación del mismo.
- (4) **Fecha de Publicación de Reglas de Operación:** Registrar la fecha en la que fueron publicadas las reglas de operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- (5) **Alcaldía y Colonia:** Desglosar a nivel alcaldía y colonia los beneficiarios (persona, grupo, asociación, empresa, entre otros), a los que se les otorga el subsidio o la ayuda. **Es indispensable presentar el desglose por colonia.**
- (6) **Tipo de Beneficiario:** Especificar la población objetivo (persona, grupo, asociación o empresa) a los cuales se les brinda el apoyo, por alcaldía y colonia.
- (7) **Total de Beneficiarios:** Indicar el número de personas, grupos, asociaciones o empresas a los cuales se les están asignado los recursos por alcaldía y colonia.
- (8) **Presupuesto Ejercido:** Registrar el monto erogado al periodo para la consecución del programa definido en la columna número (3) desglosado por alcaldía y colonia.
- (9) **Total URG:** Registrar la suma total del presupuesto ejercido a nivel URG.



FIC FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS

FIC FIDEICOMISOS CONSTITUIDOS		
Unidad Responsable del Gasto: 1)		
Período: Enero-Marzo 2019		
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 todos los fideicomisos que a la vez son **URG** y para aquellos fideicomisos constituidos, por las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades a los cuales se les otorgan o transfieren recursos públicos.
- ✓ 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 las 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 de la URG.
- (2) **Periodo:** Indicar el periodo y año 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, como “Disponibilidad de Recursos al Finalizar el Trimestre de Referencia”.



- (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.



PPA PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PARA LAS ALCADÍAS

PPA PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PARA LAS ALCADÍAS							
Unidad Responsable del Gasto: 1)							
Período: Enero-Marzo 2019							
COLONIA O PUEBLO ORIGINARIO	PROYECTO	DESCRIPCIÓN	AVANCE DEL PROYECTO (%)	PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)			
				APROBADO 1	PROGRAMADO 2	EJERCIDO 3	AVANCE FINANCIER (%) 3/2
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)



OBJETIVO

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Este formato **sólo será llenado por las alcaldías.**
- ✓ Las cifras presupuestales deberán ser consistentes con el Destino de Gasto 65 del Analítico de Claves.
- ✓ Los avances de proyectos y financieros no podrán ser superiores al 100%

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) **Colonia o Pueblo Originario:** Registrar el nombre de la colonia o pueblo originario donde se desarrollan los proyectos.
- (4) **Proyecto:** Registrar el nombre del proyecto.
- (5) **Descripción:** Informar sobre las especificaciones y uso de los proyectos realizados.
- (6) **Avance del Proyecto (%):** Anotar el porcentaje del avance físico del proyecto alcanzado al periodo.
- (7) **Presupuesto Aprobado:** Registrar el presupuesto Original autorizado.
- (8) **Presupuesto Programado:** Registrar el presupuesto Programado al periodo.
- (9) **Presupuesto Ejercido:** Registrar el presupuesto Ejercido al periodo.
- (10) **Avance Financiero:** Incorporar el avance financiero del presupuesto Ejercido respecto del Programado.
- (11) **Total URG:** Registrar la suma total del presupuesto Aprobado, Programado y Ejercido a nivel URG.



ACCIONES DEL PROGRAMA DE RECONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



OBJETIVO

Conocer las acciones inherentes al Programa de Reconstrucción de la Ciudad de México, aprobadas a las URG por la Comisión para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad de México en una CDMX cada vez más Resiliente, de acuerdo a los fines previstos en la Ley para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad de México.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

El formato denominado **APR-1 ACCIONES DEL PROGRAMA DE RECONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO** será llenado por las URG a las que se hayan asignados recursos, de los considerados en el Artículo 13 del Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019 identificados con el Origen de Recurso 02 y Destino de Gasto 72, conforme a los planes de acción aprobados por la Comisión para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad de México en una CDMX cada vez más resiliente.

El formato denominado **APR-2 OTRAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE RECONSTRUCCIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO** será llenado por las URG a las que se hayan asignados recursos para dar consecución al Programa en comento, así como para dar atención a la referida Ley.

En el caso de que la URG no tenga designados recursos para estos fines, se remitirán los formatos con la leyenda “No Aplica”.

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) **Eje, FI, F, SF, AI, DG y OR:** Señalar, en forma escalonada, las claves y denominaciones que identifican al Eje Estratégico del PGDDF 2013-2018 (Eje), Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF), Actividad Institucional (AI), Destino de Gasto (DG) y Origen del Recurso (OR), en que se encuadren las acciones de reconstrucción.
- (4) **Denominación/Fin Previsto:** Señalar en primera instancia y al nivel de la clave que le corresponda la DENOMINACIÓN de la categoría programática correspondiente y en segunda instancia el FIN señalado en la Ley de



Reconstrucción, Recuperación y transformación de la Ciudad de México en una cada vez más resiliente, acorde a la acción de reconstrucción aprobada por la comisión.

- (5) **Presupuesto Asignado:** Registrar el presupuesto asignado para llevar a cabo las acciones de reconstrucción.
- (6) **Presupuesto Modificado:** Registrar el presupuesto modificado para llevar a cabo las acciones de reconstrucción
- (7) **Presupuesto Ejercido:** Registrar el presupuesto Ejercido al periodo en las acciones de reconstrucción, recuperación o transformación.
- (8) **Número de Beneficiarios:** Indicar el número total de personas beneficiadas por la acción de reconstrucción, recuperación o transformación.
- (9) **Descripción de la Acción:** Describir de manera específica la acción de reconstrucción, recuperación o transformación, así como su ubicación geográfica.
- (10) **Total URG:** Registrar la suma total del Presupuesto Asignado y Ejercido a nivel URG.



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



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

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Unidad Responsable del Gasto: 1) Clasificación de Servicios Personales por Categoría Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2019 (2) (PESOS)						
CONCEPTO	EGRESOS					
	APROBADO	AMPLIACIONES/ REDUCCIONES	MODIFICADO	DEVENGADO	PAGADO	SUBEJERCICIO
	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I. GASTO NO ETIQUETADO (A+B+C+D+E+F)	-	0.0	-	-	-	0.0
A. Personal Administrativo y de Servicio Público		0.0		-	-	0.0
B. Magisterio	-	0.0	-	-	-	0.0
C. Servicios de Salud C = (c1+c2)	-	0.0	-	-	-	0.0
c1) Personal Administrativo	-	0.0	-	-	-	0.0
c2) Personal Médico, Paramédico y Afín	-	0.0	-	-	-	0.0
D. Seguridad Pública	-	0.0	-	-	-	0.0
E. Gastos Asoc. a la Implemt. de Nvas. Leyes Fed. o Ref. de las Mismas E = (e1+e2)	-	0.0	-	-	-	0.0
e1) Nombre del Programa o Ley 1	-	0.0	-	-	-	0.0
e2) Nombre del Programa o Ley 2	-	0.0	-	-	-	0.0
F. Sentencias Laborales Definitivas	-	0.0	-	-	-	0.0
II. GASTO ETIQUETADO (A+B+C+D+E+F)	-		-	-	-	0.0
A. Personal Administrativo y de Servicio Público						0.0
B. Magisterio	-	0.0				0.0
C. Servicios de Salud C = (c1+c2)	-	0.0	-	-	-	0.0
c1) Personal Administrativo	-	0.0	-	-	-	0.0
c2) Personal Médico, Paramédico y Afín	-	0.0	-	-	-	0.0
D. Seguridad Pública	-	0.0	-	-	-	0.0
E. Gastos Asoc. a la Implemt. de Nvas. Leyes Fed. o Ref. de las Mismas E = (e1+e2)	-	0.0	-	-	-	0.0
e1) Nombre del Programa o Ley 1	-	0.0	-	-	-	0.0
e2) Nombre del Programa o Ley 2	-	0.0	-	-	-	0.0
F. Sentencias Laborales Definitivas	-	0.0	-	-	-	0.0
TOTAL DEL GASTO EN SERVICIOS PERSONALES III = (I+II)	-	0.0	-	-	-	0.0



OBJETIVO

Realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios de conformidad con los Artículos 4 y 58 de la LDF de cada Ente Público.

Conjuntar la información necesaria para validar el cumplimiento del Artículo 10, de la LDF

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Este formato sólo es aplicable para las URG que conforman el Poder Ejecutivo.
- ✓ Por lo anterior, las Entidades no deberán remitirlo, ni con la leyenda “No Aplica”.
- ✓ Para la integración de los conceptos A, B, C, D y E se consideran todas las partidas del capítulo 1000, exceptuando la 1521 y 1522 y adicionando la 3981 (Impuesto Sobre Nóminas) y 3982 (Otros Impuestos Derivados de una Relación Laboral), en consistencia con lo establecido en los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, publicados en el DOF el 11 de octubre de 2016.
- ✓ Para el concepto F, se consideran las partidas 1521 Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos y 1522 Liquidaciones por haberes caídos, exclusivamente en lo referente a laudos.
- ✓ No alterar la estructura del formato. En este sentido, las dependencias, órganos desconcentrados y alcaldías utilizarán los conceptos que le son aplicables, de acuerdo a la clasificación de los egresos y en cada columna se consignarán los importes correspondientes; por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.
- ✓ El formato contiene fórmulas establecidas que no deben ser alteradas.
- ✓ Este formato deberá considerar el importe de las partidas de servicios personales, independientemente del capítulo en donde se registren dentro de la contabilidad. En este sentido, el Total del Gasto en Servicios Personales no necesariamente deberá coincidir con el capítulo de Servicios Personales de los formatos ECG-1 y ECG-2.
- ✓ Se deberá distinguir, en lo correspondiente al gasto en Servicios de Salud, al Personal Administrativo del Personal Médico, Paramédico y afín. Asimismo, se deberá especificar el gasto asociado a la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas.



INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Nombre del Ente Público:** Señalar la clave y denominación de la URG.
- (2) **Periodo de Presentación.** Indicar el periodo y año de referencia del informe en cuestión.
- (3) **Aprobado:** Registrar el presupuesto original autorizado.
- (4) **Ampliaciones/Reducciones:** Incluir el monto que resultó de las ampliaciones y reducciones presupuestales que se registraron durante el periodo. Los valores negativos van entre paréntesis.
- (5) **Modificado:** Registrar el presupuesto modificado al periodo.
- (6) **Devengado:** Registrar el presupuesto devengado al periodo.
- (7) **Pagado:** Registrar el presupuesto pagado al periodo.
- (8) **Subejercicio:** Registrar el importe obtenido de la diferencia entre el Egreso Modificado y el Egreso Devengado.



DIRECTORIO

NOMBRE/ CORREO ELECTRÓNICO	CARGO	TELÉFONO : 5134 2500	DOMICILIO
Mtro. Gerardo Almonte López galmonte@finanzas.cdmx.gob.mx	Director General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Ext. 5362	Dr. Río de la Loza No. 156, Piso 2, Col. Doctores, Del. Cuauhtémoc C.P. 06720.
Lic. Elizabeth Medina Martínez emedinam@finanzas.cdmx.gob.mx	Directora Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Ext. 5354	Dr. Río de la Loza No. 156, Piso 1, Col. Doctores, Del. Cuauhtémoc C.P. 06720.
Ing. Ariadne Judith López Ríos ailopez@finanzas.cdmx.gob.mx	Subdirectora de Integración de Informes Financieros, Programático Presupuestales y Cuenta Pública “A”	Ext. 5359	
Lic. Beatriz López Servín blopezs@finanzas.cdmx.gob.mx	J.U.D. de Análisis e Integración de Informes “A”	Ext. 5358	
Ing. Maria Elizabeth Angeles Lugo mangeles@finanzas.cdmx.gob.mx	J.U.D. de Análisis e Integración de Informes “B”	Ext. 5353	
Lic. Jorge Hipólito Mendoza jhipolito@finanzas.cdmx.gob.mx	Subdirectora de Integración de Informes Financieros, Programático Presupuestales y Cuenta Pública “B”	Ext. 5356	
Tania Nayelí Galaviz Maldonado tgaviz@finanzas.cdmx.gob.mx	J.U.D. de Análisis e Integración de Informes “C”	Ext. 5361	
Andrés Javier Ramírez iramireza@finanzas.cdmx.gob.mx	J.U.D. de Análisis e Integración de Informes “D”	Ext. 5446	

CDMX