



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

# GUÍA DE LLENADO INFORME EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENERO-JUNIO 2023

CIUDAD INNOVADORA  
Y DE DERECHOS



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	5
CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL QUE DEBERÁN CONSIDERAR TODAS LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL GASTO .....	6
DEFINICIONES.....	8
MATRIZ DE CONTROL SOBRE EL INFORME EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA.....	10
CARÁTULA DEL INFORME .....	12
AIS AVANCE EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA.....	14
IS INDICADORES EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA.....	17
EPPG ESTRUCTURA DE PLAZAS/PUESTOS POR GÉNERO .....	20
DIRECTORIO.....	22



## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de atender el Artículo 13 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, la **Secretaría de Administración y Finanzas** en coordinación con la **Secretaría de las Mujeres** envía a la Comisión para la Igualdad de Género del Congreso de la Ciudad de México un Informe Trimestral de Avances Financieros y Programáticos en Materia de Igualdad Sustantiva.

El Informe que se entrega al Congreso de la Ciudad de México se elabora con la información que envían las Unidades Responsables del Gasto mediante los formatos que integran la presente Guía.

La Guía se compone de una Matriz, una carátula y 3 formatos. En la carátula se recopila la **firma de la persona Titular** de la Unidad Responsable del Gasto, así como de la persona responsable del manejo de los recursos, en la Matriz se registrará la firma de la persona servidora pública responsable de la administración de los recursos y de quien elabora, el resto de los formatos sólo deberán de rubricarse por las personas responsables de su elaboración.

En la Matriz serán señalados los formatos que sean enviados por la Unidad Responsable del Gasto, es indispensable indicar si son aplicables o no, según sea el caso, conforme sea requerido en cualquiera de los formatos, es indispensable actualizar la Matriz. En caso de indicar que no son aplicables, informar el porqué, en el apartado de observaciones.

En el formato **AIS** “Avance en Materia de Igualdad Sustantiva”, se identificará las acciones realizadas para erradicar la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres y promover los derechos de las mujeres y las niñas, en el ámbito de sus competencias.

El formato **IS** “Indicadores en Materia de Igualdad Sustantiva” recopila información de los indicadores que miden el avance en las acciones que se realizan para la Igualdad y Derechos entre mujeres y hombres.

El formato **EPPG** “Estructura de Plazas/Puestos por Género” se incorporará la información sobre la estructura del personal de cada URG conforme a su clasificación desde la perspectiva de género y tipo de contratación.



## CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL QUE DEBERÁN CONSIDERAR TODAS LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL GASTO

- ✓ El período de análisis es el correspondiente al **Segundo Trimestre, Enero-Junio 2023**.
- ✓ Para la integración y el seguimiento de este informe, es muy importante considerar el planteamiento realizado en la Programación Base **2023**.
- ✓ Incluir todas las **acciones realizadas** en Materia de Igualdad de Sustantiva que considere la Unidad Responsable de Gasto para el cierre del periodo.
- ✓ Los órganos de gobierno y autónomos que se definen en el Artículo 2 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, enviarán la información sobre acciones realizadas en materia de Igualdad Sustantiva. Además, esos órganos reportarán las cifras de su ejercicio presupuestal y su apertura programática o similar de acuerdo a sus respectivos clasificadores, autorizados por la instancia competente de cada uno de ellos.
- ✓ La totalidad de la información correspondiente a este apartado deberá ser remitida en formato digital (archivo PDF digitalizado con firmas autógrafas o electrónicas y archivo de Excel) al correo electrónico **informe.trimestral.dgacrc@gmail.com**; el archivo impreso original, deberá ser entregado a la **Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas**.
- ✓ En caso de existir modificaciones al informe, los archivos digitales se deben enviar **completos**, sin omitir los formatos que no cuenten con observaciones, en el archivo PDF las firmas y rúbricas deben ser visibles.
- ✓ El informe se enviará tanto a la **Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas adscrita a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, como a la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México**.
- ✓ La fuente utilizada para el llenado de los formatos es **Source Sans Pro, tamaño 9**.
- ✓ Utilizar mayúsculas y minúsculas, según corresponda, en la redacción de la información cualitativa.
- ✓ Los montos presupuestales deben presentarse en pesos con dos decimales. Por su parte, los porcentajes deberán incluirse con un decimal y las cantidades de las metas físicas sin decimales, salvo en los casos que sean necesarios.
- ✓ Las URG respetarán la estructura de los formatos contenidos en esta Guía. No utilizarán cuadros de texto.
- ✓ Todos los formatos deberán ser consistentes entre sí y con los enviados por las URG en los Informes de Avance Trimestral del período correspondiente.
- ✓ La Normatividad aplicable será la vigente para el Ejercicio Fiscal **2023**.
- ✓ 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. En el caso de las acciones realizadas, **se deberá detallar amplia y claramente, en qué consistieron y cómo abonan a la reducción de las brechas de desigualdad para atender la problemática identificada**.



- ✓ Los conceptos definidos en esta Guía sólo son aplicables para la misma.
- ✓ 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.
- ✓ 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:

- ✓ **Brechas de desigualdad:** Se entiende a la distancia que separa a mujeres y hombres, respecto a las oportunidades de acceso y control de los recursos económicos, sociales, culturales y políticos. Su importancia radica en comparar cuantitativa y cualitativamente a mujeres y hombres con características similares, como edad, ocupación, ingreso, escolaridad, participación económica y balance entre el trabajo doméstico y remunerado, entre otras. Disponer de estadísticas desagregadas por sexo es un elemento fundamental en el análisis de género, pues permiten dar cuenta de la magnitud de la desigualdad entre mujeres y hombres y facilitan el diagnóstico de los factores que provocan la discriminación. Fuente: ABC de Género en la Administración Pública, Inmujeres y PNUD. 2007.

*Glosario en Línea, Inmujeres <https://campusgenero.inmujeres.gob.mx/glosario/terminos/brechas-de-desigualdad-de-genero>*

- ✓ **Derechos Humanos:** Son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Los derechos humanos son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición.

*Comisión Nacional de Derechos Humanos. <https://www.cndh.org.mx/derechos-humanos/que-son-los-derechos-humanos>*

- ✓ **Derechos Humanos de las Mujeres:** Las mujeres y las niñas tienen derecho al disfrute pleno y en condiciones de igualdad de todos sus derechos humanos y a vivir libres de todas las formas de discriminación. Derecho a la educación; salud, desarrollo, trabajo, participación política, a una vida libre de violencia; derechos sexuales y reproductivos.

*Secretaría de las Mujeres CDMX, <https://www.semujeres.cdmx.gob.mx/conoce-tus-derechos>*

- ✓ **Eficacia:** El grado de cumplimiento de los objetivos y metas modificadas para el ejercicio fiscal.
- ✓ **Eficiencia:** La relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados.
- ✓ **Indicador:** Variable que se utiliza para medir el progreso hacia la meta.
- ✓ **Igualdad de género:** Es la situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

La igualdad entre hombres y mujeres se establece, como derecho, a través del artículo 4º de la Constitución; a su vez, el artículo 1º prohíbe toda forma de discriminación, lo que constituye el principio complementario del derecho a la igualdad: sólo habrá igualdad de género si no hay discriminación contra las mujeres.

*Glosario en Línea, Inmujeres <https://campusgenero.inmujeres.gob.mx/glosario/terminos/brechas-de-desigualdad-de-genero>*



- ✓ **Perspectiva de Género:** Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género.  
*Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México.*
- ✓ **Presupuesto Aprobado:** Refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos (Se refiere al presupuesto original).
- ✓ **Presupuesto Modificado:** Refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.
- ✓ **Presupuesto Programado:** Refleja la asignación presupuestaria programada al periodo, de acuerdo a la calendarización realizada para el ejercicio fiscal.
- ✓ **Presupuesto Asignado:** Refleja la parte proporcional del recurso otorgado al Programa o Acción, en materia de Igualdad Sustantiva.
- ✓ **Presupuesto Comprometido:** Refleja un cargo a su presupuesto, para atender los compromisos derivados de cualquier acto y/o instrumento jurídico, tales como las reglas de operación de los programas, otorgamiento de subsidios, aportaciones a fideicomisos u otro concepto que signifique una obligación o compromiso a realizar.
- ✓ **Presupuesto Devengado:** Refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- ✓ **Presupuesto Ejercido:** Refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada y registrada por las instancias competentes.
- ✓ **Presupuesto Pagado:** Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
- ✓ **Programa 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.



## MATRIZ DE CONTROL SOBRE EL INFORME EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA

MATRIZ DE CONTROL SOBRE EL INFORME EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA						
Unidad Responsable del Gasto:						1)
Período:						2)
Fecha de Elaboración:						3)
FORMATO	NOMBRE	ENTREGABLE (4)				OBSERVACIÓN (5)
		FORMATOS FÍSICOS		MEDIO MAGNÉTICO		
		APLICA	NO APLICA	EXCEL	PDF	
CARÁTULA	CARÁTULA SOBRE EL INFORME EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA					
AIS	AVANCE EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA					
IS	INDICADORES EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA					
EPPG	ESTRUCTURA DE PLAZAS/PUESTOS POR GÉNERO					

Formato para el control interno de la DEIRC

Elaboró: (6) \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: (7) \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma





## CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ La Matriz será llenada y enviada por **todas** las URG.
- ✓ En caso de que uno de los formatos no aplique a la URG, deberá indicarse en la Matriz de control y no será necesario remitir dicho formato. Explicar por qué no le aplica.
- ✓ En caso de que uno de los formatos no aplique a la URG, deberá indicar con una “X” en la columna “**No aplica**” del apartado de Formatos Físicos, así mismo deberán explicar el **motivo por el cual no aplica este formato** en la columna de observaciones.
- ✓ Las firmas que se registren deberán ser de la persona servidora pública responsable de la administración de los recursos y de quien elabora e integra la información en el formato. Serán las personas responsables para cualquier aclaración a las instancias revisoras.

## INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación de la URG.
- (2) **Período:** Indicar el período y año de referencia del informe en cuestión.
- (3) **Fecha de elaboración:** Incluir la fecha en la que se elaboraron los formatos, en caso de modificación, se deberá actualizar la Matriz correspondiente.
- (4) **Entregable:** En este apartado se deberá señalar con una “X” en las columnas “SI” o “NA” los formatos que apliquen o no, según sea el caso, así también, en las columnas “EXCEL” y “PDF” señalar la información que se entrega en medio magnético (formato Excel y en PDF).
  - a. Es importante resaltar que, en caso de existir alguna modificación, los archivos Excel y PDF, se enviarán con una nueva Matriz, indicando en la columna de observaciones los formatos corregidos, de igual manera, se debe tomar en cuenta que el informe enviado de manera digital incluirá **todos los formatos**.
  - b. En relación a los formatos impresos, solo serán enviados los correspondientes a las modificaciones con su respectiva Matriz.
- (5) **Observaciones:** Incluir cualquier comentario respecto de los formatos que serán presentados.
- (6) **Elaboró:** Incluir el nombre y cargo del o la servidora pública encargada de la elaboración del Informe, así como su firma **autógrafa o electrónica**. Será la persona responsable para cualquier aclaración a las instancias revisoras.
- (7) **Autorizó:** Incluir el nombre y cargo del o la servidora pública responsable del manejo de los recursos financieros de la URG, así como su firma autógrafa o electrónica



## CARÁTULA DEL INFORME

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO:

1)

INFORME EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA

PERÍODO: **ENERO-JUNIO 2023**

Titular: 2) \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Responsable: 3) \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma



## CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Esta carátula será llenada y enviada por todas las URG.
- ✓ Las firmas deberán registrarse únicamente en la carátula del informe; así como en la Matriz, el resto de los formatos sólo deberán de rubricarse por los o las responsables que integran la información.

## INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación de la URG.
- (2) **Titular:** Incluir el nombre, cargo y firma autógrafa o electrónica de la persona **titular** de la URG.
- (3) **Responsable:** Incluir el nombre, cargo y firma autógrafa o electrónica del servidor público responsable del manejo de los recursos financieros de la URG. Será la persona responsable para cualquier aclaración.



## AIS AVANCE EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA

AIS AVANCE EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA					
Unidad Responsable de Gasto:	1)				
Período:	2)				
ÁREA FUNCIONAL Y OBJETIVO DE GÉNERO					
ÁREA FUNCIONAL	3)				
OBJETIVO DE GÉNERO	4)				
R E S U L T A D O S					
MONTO DESIGNADO EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales) (5)				AVANCE FÍSICO (6)	
ASIGNADO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	ORIGINAL	PROGRAMADO
					ALCANZADO
GRUPOS DE ATENCIÓN (7)					
POBLACIÓN BENEFICIADA	MUJERES	HOMBRES	OTROS	TOTAL	
PRIMERA INFANCIA (0 AÑOS - 5 AÑOS Y 11 MESES)				0	
NIÑEZ (6 AÑOS - 11 AÑOS Y 11 MESES)				0	
ADOLESCENCIA (12 AÑOS - 17 AÑOS Y 11 MESES)				0	
JÓVENES (18 AÑOS - 29 AÑOS Y 11 MESES)				0	
PERSONAS ADULTAS (30 AÑOS - 64 AÑOS Y 11 MESES)				0	
PERSONAS MAYORES (65 AÑOS EN ADELANTE)				0	
TOTAL				0	
PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y RESULTADOS ALCANZADOS (8)					



## OBJETIVO

Identificar las acciones realizadas para erradicar la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres y/o para promover el cumplimiento de los derechos humanos, en particular, de las mujeres y las niñas de la Ciudad de México.

## CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Considerar solamente las acciones, proyectos o programas públicos que contribuyen a reducir las desigualdades entre mujeres y hombres y/o a promover el cumplimiento de los derechos humanos, en particular, de las mujeres y las niñas de la Ciudad de México, aunque su objetivo principal no sea éste, pero que de alguna u otra manera se puedan cuantificar sus alcances.
- ✓ Las acciones, proyectos o programas públicos que coadyuvan a reducir la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres.
- ✓ En la sección de “**Principales Acciones Realizadas en Materia de Igualdad Sustantiva y Resultados Alcanzados**” se sugiere incluir entre otra información, la relacionada con acciones de comunicación social que promueven la igualdad entre hombres y mujeres, la erradicación de la violencia de género, de roles y estereotipos que fomentan cualquier forma de discriminación, en atención al Artículo 13, inciso A, Fracción VI de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- ✓ Llenar **un formato por cada acción, proyecto o programa público. No incluir varias acciones o programas públicos en un mismo formato.**

## INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave, así como la denominación de la URG.
- (2) **Período:** Indicar el período de referencia del informe en cuestión.
- (3) **Área Funcional:** Incluir la clave del área funcional.
- (4) **Objetivo de género:** Es la meta a cumplir, orientada a erradicar las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres utilizando eficientemente los recursos disponibles.
- (5) **Monto Designado en Materia de Igualdad Sustantiva:** Registrar el presupuesto asignado, devengado, ejercido y pagado (al período), en materia de igualdad sustantiva.
- (6) **Avance Físico:** Incluir el avance físico **porcentual** del original, programado y alcanzado del período de reporte.



- (7) **Grupos de Atención:** Cuantificar la población beneficiada durante el período. La **Población Beneficiada** es el total de personas atendidas al período a través de la acción, proyecto o programa público, la cual deberá desagregarse por sexo y grupo de edad. En caso de no poder identificar estos datos, poner nota al pie de página justificando esta situación.
- (8) **Principales Acciones Realizadas en Materia de Igualdad Sustantiva y Resultados Alcanzados:** Describir las acciones o actividades realizadas al período en congruencia con objetivo de género. Se tendrá que expresar de forma cualitativa la contribución al cumplimiento del objetivo principal, el cual debe tener correspondencia con el bien o servicio proporcionado a los beneficiarios o a la población atendida. Si es el caso, incluir información relacionada con acciones de comunicación social que promuevan la igualdad entre hombres y mujeres, la erradicación de la violencia de género, y de roles y estereotipos que fomentan cualquier forma de discriminación.

IG INDICADORES EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA

IG INDICADORES EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA										
Unidad Responsable de Gasto:		1)								
Período:		2)								
NOMBRE DEL INDICADOR (3)	OBJETIVO (4)	NIVEL DEL OBJETIVO (5)	TIPO DE INDICADOR (6)	MÉTODO DE CÁLCULO (7)	DIMENSIÓN A MEDIR (8)	FRECUENCIA DE MEDICIÓN (9)	UNIDAD DE MEDIDA (10)	LÍNEA BASE (11)	META PROGRAMADA AL PERÍODO (12)	META ALCANZADA AL PERÍODO (13)



## OBJETIVO

Conocer el avance en el cumplimiento de las acciones que se realizaron para reducir la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres a través de indicadores.

## CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Los indicadores deben medir el avance en el cumplimiento del “**Objetivo de Género**” y deberá contar con las siguientes características:
  - Ser preciso 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.
  - Debe poder sujetarse a una verificación independiente.
  - En el caso de que exista más de un indicador para medir el desempeño en determinado nivel de objetivo, el indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.
- ✓ Los indicadores deben ser específicos, medibles, alcanzables, verificables y establecidos por períodos.

## INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación de la URG.
- (2) **Período:** Indicar el período de referencia del informe en cuestión.
- (3) **Nombre del Indicador:** Incluir el nombre del indicador el cual debe describir de forma clara la finalidad de lo que busca medir.
- (4) **Objetivo de Género:** indicar el objetivo de Género.
- (5) **Nivel de Objetivo:** Indicar el nivel del objetivo del indicador. Los niveles se clasifican como:
  - **Fin:** Objetivo establecido en el Programa General de Desarrollo, programas sectoriales, institucionales o programas de alcaldías, al cual el programa acción contribuye para su cumplimiento a 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.
- (6) **Tipo de Indicador:** Señalar si el indicador es estratégico o de gestión.
- **Indicador estratégico:** Mide el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y deberán contribuir a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.
  - **Indicador de gestión:** Mide el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y servicios públicos son generados y entregados.
- (7) **Método de Cálculo:** Los indicadores establecen una relación entre dos o más variables. Por ello es necesario incluir la expresión algebraica (fórmula) que relaciona las variables seleccionadas para medir la relación entre ellas.
- (8) **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.
- (9) **Frecuencia de Medición:** Señalar la periodicidad en la que será medido el indicador. Esta puede ser de manera mensual, trimestral o anual, o incluso por un lapso mayor.
- (10) **Unidad de Medida:** Señalar la magnitud de referencia que permite cuantificar y comparar elementos de la misma especie.
- (11) **Línea Base:** Es la primera medición de la cual se parte. Permite conocer el valor del indicador al momento de iniciarse las acciones modificadas. Mide la situación inicial del problema a resolver, el cual servirá de referencia cuando se quiera evaluar los resultados de la acción.
- (12) **Meta Modificada al Período:** Refleja la meta modificada durante un período específico del programa.
- (13) **Meta Alcanzada al Período:** Son los resultados logrados durante un período específico del programa.



## EPPG ESTRUCTURA DE PLAZAS/PUESTOS POR GÉNERO

EPPG ESTRUCTURA DE PLAZAS/PUESTOS POR GÉNERO				
Unidad Responsable de Gasto:	1)			
Período:	2)			
INFORMACIÓN DE GÉNERO				
TIPO DE PLAZA O PUESTO (3)	NÚMERO (4)			TOTAL (5)
	MUJERES	HOMBRES	OTROS	
ESTRUCTURA	-	-	-	
BASE	-	-	-	
HONORARIOS	-	-	-	
EVENTUALES	-	-	-	
TOTAL DE PLAZAS O PUESTOS (6)	-	-	-	



## OBJETIVO

Recabar información sobre la estructura del personal de cada una de las URG conforme a su clasificación desde la perspectiva de género y tipo de contratación.

## CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Este formato será llenado por todas las URG.
- ✓ La información será la vigente al finalizar el período de análisis.
- ✓ El número de plazas y puestos serán las que integren toda la plantilla de la unidad responsable del gasto.
- ✓ Desglosar cada una de las categorías solicitadas conforme a la estructura de la unidad responsable del gasto.
- ✓ Incluir en la contabilización al personal contratado bajo el régimen de honorarios.

## INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave, así como la denominación de la URG.
- (2) **Período:** Indicar el período de referencia del informe en cuestión.
- (3) **Tipo de Plaza:** Relacionar los Puestos de Estructura de acuerdo a los niveles de sus plazas indicando en esta columna el nombre del puesto que se trata: Secretario(a), Alcalde(sa), Subsecretarios(as), Directores(as) Generales, Directores(as) de Área, entre otros. En el caso de puestos de Base y Honorarios, incluir las cifras de manera agregada, no es necesario incluir cada uno de los niveles.
- (4) Incluir el **número** de mujeres, hombres y otros para cada uno de los niveles.
- (5) Incluir la **suma total** de mujeres, hombres y otros por cada nivel y total de plazas y puestos de la URG.



## DIRECTORIO

NOMBRE/ CORREO ELECTRÓNICO	CARGO	TELÉFONO: 5134 2500	DOMICILIO
<b>Mtro. Gerardo Almonte López</b> <a href="mailto:galmonte@finanzas.cdmx.gob.mx">galmonte@finanzas.cdmx.gob.mx</a>	Director General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Ext. 5362	Viaducto Rio de la Piedad, No. 515, piso 2, Col. Granjas México, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400.
<b>Lic. Elizabeth Medina Martínez</b> <a href="mailto:emedinam@finanzas.cdmx.gob.mx">emedinam@finanzas.cdmx.gob.mx</a>	Directora Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Ext. 5355	
<b>Ing. Ariadne Judith López Ríos</b> <a href="mailto:ajlopez@finanzas.cdmx.gob.mx">ajlopez@finanzas.cdmx.gob.mx</a>	Subdirectora de Integración de Informes Financieros, Programático Presupuestales y Cuenta Pública “A”	Ext. 5359	
<b>C.P. Claudia Juárez García</b> <a href="mailto:cjgarcia@finanzas.cdmx.gob.mx">cjgarcia@finanzas.cdmx.gob.mx</a>	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes “A”	Ext. 5356	
<b>Ing. María Elizabeth Ángeles Lugo</b> <a href="mailto:meangeles@finanzas.cdmx.gob.mx">meangeles@finanzas.cdmx.gob.mx</a>	Subdirectora de Integración de Informes Financieros, Programático Presupuestales y Cuenta Pública “B”	Ext. 5353	
<b>Lic. Magdalena Jasmín Berenice Carrillo Rivera</b> <a href="mailto:mcarrillo@finanzas.cdmx.gob.mx">mcarrillo@finanzas.cdmx.gob.mx</a>	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes “B”	Ext. 5446	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS