



**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE  
LAS MUJERES

# INFORME EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA

ENERO-JUNIO  
2026





## CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>II. CRITERIOS PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS .....</b>	<b>4</b>
<b>III. DEFINICIONES .....</b>	<b>6</b>
<b>IV. ESTRUCTURA DEL FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME .....</b>	<b>8</b>
<b>A) ÍNDICE .....</b>	<b>9</b>
<b>B) CARÁTULA DEL INFORME .....</b>	<b>10</b>
<b>C) MATRIZ DE CONTROL.....</b>	<b>11</b>
<b>D) AIS_SAF AVANCE EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, APARTADO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....</b>	<b>13</b>
<b>E) AIS_SM AVANCE EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, APARTADO SECRETARÍA DE LAS MUJERES .....</b>	<b>22</b>
<b>V. ANEXO I .....</b>	<b>27</b>
<b>VI. DIRECTORIO .....</b>	<b>29</b>

## I. 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, que se compone de una carátula, una Matriz y una hoja denominada AIS\_SAF Avance en Igualdad Sustantiva (SAF) y una hoja denominada AIS\_SM Avance en Igualdad Sustantiva (SM) mediante las cuales se identificarán las acciones realizadas por las URG para reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres y promover los derechos de las mujeres y las niñas, en el ámbito de sus competencias.

El adecuado reporte del avance de las acciones programadas y del ejercicio del presupuesto de las Unidades Responsables del Gasto permite realizar análisis más precisos y dar un mejor seguimiento al uso de los recursos en materia de igualdad sustantiva. Asimismo, facilita reconocer los logros alcanzados, identificar áreas de oportunidad en los distintos ámbitos de competencia y señalar los aspectos que aún requieren fortalecimiento.

Por ello, la información contenida en esta guía constituye un instrumento útil y transparente, que contribuye a la rendición de cuentas y refleja el compromiso del Gobierno de la Ciudad de México y de sus instituciones con la garantía de los derechos de las mujeres y las niñas.



## II. CRITERIOS PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS

1. La totalidad de la información correspondiente a este Informe deberá ser remitida a la **Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas** adscrita a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, en dos formatos:
  - a) Digital. Archivo en Excel y su correspondiente archivo en PDF (Portable Digital Format) digitalizado con **firmas autógrafas o electrónicas**, que deberán ser enviados por correo electrónico a **informeigualdadsustantivacdmx@gmail.com**. En este caso las URG deberán registrar en el campo "ASUNTO" del correo la siguiente estructura:  
**"Clave de la URG\_Siglas de la URG\_IS\_2T26"; por ejemplo: "10PDME\_STC\_IS\_2T26"**
  - b) Impreso. Archivo impreso original, con firmas autógrafas.
2. Cada Unidad Responsable del Gasto (URG) deberá **presentar un solo informe integral** por periodo, el cual deberá concentrar la **totalidad de la información** correspondiente a las acciones realizadas en materia de Igualdad Sustantiva. No deberán remitirse informes parciales, complementarios o separados para una misma URG.
3. Tanto en la primera versión del informe como en la atención a las observaciones a su contenido, los archivos digitales e impresos deberán contener la **totalidad de los formatos**, incluso aquellos que no apliquen o que no hayan sido objeto de adecuaciones.
4. La información contenida en los archivos Excel y PDF debe ser idéntica. El documento en PDF deberá presentarse debidamente firmado y rubricado.
5. La **Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México** recibirá mediante el mismo correo electrónico la información para su revisión, análisis y seguimiento.
6. Reportar la información de todas las acciones realizadas en Materia de Igualdad de Sustantiva que deriven de los programas presupuestarios de la URG, particularmente aquellas identificadas en el Anexo Transversal de Igualdad Sustantiva del Presupuesto de Egresos 2026.



7. La fuente utilizada para el llenado de los formatos es **Roboto, tamaño 12**.
8. Utilizar mayúsculas y minúsculas para todo el contenido, según corresponda.
9. Los **montos presupuestales** deben presentarse **en pesos con dos decimales y alineados a la derecha**. En caso de que la cifra fuese negativa, usar guion medio para indicarlo. Por su parte, los **porcentajes** deberán incluirse con **un decimal** y las cantidades de las **metas físicas sin decimales**, salvo en los casos que sean necesarios.
10. Las **URG respetarán la estructura de los formatos** contenidos en esta Guía. No utilizarán cuadros de texto, no eliminarán filas del encabezado, ni alterarán la identidad gráfica del documento.
11. La normatividad aplicable será la vigente para el **ejercicio fiscal 2026**. Para la integración y el seguimiento de este informe, es muy importante considerar el planteamiento realizado en la Programación Base para dicho año.
12. 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.
13. 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.
14. Cualquier sugerencia para mejorar esta guía podrá enviarse a los correos electrónicos que aparecen al final de la misma.



### III. DEFINICIONES

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

- **Acción Específica:** Se refiere a la acción diseñada y definida por la Unidad Responsable del Gasto (URG) que contribuye a la solución o disminución de problemáticas relacionadas con la igualdad sustantiva. Esta acción fue registrada en el Anexo Transversal para la Igualdad Sustantiva y su implementación debe ser reportada, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos institucionales en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
- **Área Funcional:** Clave alfanumérica de asignación de recursos por programa que agrupa la clasificación funcional (función y subfunción) con la actividad institucional y el Programa Presupuestario.
- **Actividad Institucional:** Son el conjunto de acciones sustantivas que realiza la URG para cumplir los objetivos del Programa Presupuestario.
- **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>*

- **Declaratoria de Alerta por Violencia Contra las Mujeres.** Es el mecanismo a través del cual se implementan las acciones necesarias para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia en un territorio determinado. En la Ciudad de México, este mecanismo se ha materializado a través de la definición y ejecución de acciones específicas para su atención y cumplimiento.
- **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:** Son el conjunto de atributos, prerrogativas y libertades inherentes a todas las mujeres y niñas, que forman parte indivisible de los derechos humanos universales y aseguran su derecho a vivir con dignidad y a participar





en condiciones de igualdad en todos los ámbitos de la vida. Su reconocimiento implica eliminar las condiciones históricas de discriminación, subordinación y exclusión que han limitado el ejercicio pleno de sus derechos, con el fin de garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

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

- **Igualdad sustantiva:** Es el acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

*Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México.*

- **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 Asignado:** Refleja la parte proporcional del recurso otorgado al Programa o Acción, en materia de Igualdad Sustantiva.
- **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.

## IV. ESTRUCTURA DEL FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME


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

- **Índice** Vista general del contenido del archivo.
- **Carátula** Datos de identificación de la Unidad Responsable.
- **Matriz** Aplicabilidad de los formatos.
- **AIS\_SAF** Avance en Igualdad Sustantiva (SAF).
- **AIS\_SM** Avance en Igualdad Sustantiva (SM).

### Instrucciones de llenado

El llenado del informe deberá realizarse en el siguiente orden:

**Carátula → Matriz → AIS\_SAF → AIS\_SM.**

 <b>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b> CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECRETARÍA DE LAS MUJERES
ÍNDICE			
CARÁTULA	UNIDAD RESPONSABLE, PERIODO DE ENTREGA Y RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN		
MATRIZ	APLICABILIDAD DE FORMATOS		
AIS - SAF	AVANCE EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA - SAF		
AIS - SM	AVANCE EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA - SM		

Carátula

Matriz

AIS\_SAF

AIS\_SM





+



## A) Índice

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

**Flechas:** Una vez que habilite la edición del archivo Excel, dé clic sobre alguno de los iconos para dirigirse automáticamente al formato correspondiente.

ÍNDICE		
	CARÁTULA	UNIDAD RESPONSABLE, PERIODO DE ENTREGA Y RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN
	MATRIZ	APLICABILIDAD DE FORMATOS
	AIS - SAF	AVANCE EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA - SAF
	AIS - SM	AVANCE EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA - SM

## B) Carátula del Informe

**Objetivo:** Identificar a la Unidad Responsable del Gasto y a las personas servidoras públicas responsables del contenido y del ejercicio de los recursos reportados.

### Criterios específicos de llenado

1. Esta carátula será requisitada y enviada por todas las URG.
2. Las firmas deberán registrarse en la carátula del informe, por titulares y personas servidoras públicas responsables de la administración de los recursos; el resto de los formatos solo deberán de rubricarse por las personas encargadas de su elaboración.
3. Al seleccionar la URG en el campo "Selección de URG" los campos correspondientes en las hojas Matriz, AIS\_SAF y AIS\_SM, se complementarán automáticamente, incluyendo la información presupuestaria del Anexo Transversal.

### Instrucciones de llenado

1. **Selección de URG:** Seleccionar la Unidad Responsable del Gasto de la lista desplegable.
2. **Titular:** Incluir el nombre, cargo y firma autógrafa o electrónica de la persona titular de la URG.
3. **Responsable:** Incluir el nombre y cargo del servidor público responsable del manejo de los recursos financieros de la URG, así como su firma autógrafa o electrónica.

## INFORME EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA

ENERO-JUNIO 2026

Correspondiente a la Unidad Responsable de Gasto

Selección de URG

Titular:

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

Responsable:

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

## C) Matriz de control

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

### Criterios específicos de llenado

1. La Matriz será **llenada y remitida** por **TODAS** las URG.
2. Cuando alguno de los formatos no resulte aplicable a la URG, deberá indicarse dicha situación en la **Matriz de control**, incluyendo la justificación correspondiente en el campo **“Observaciones”**. Asimismo, en el formato respectivo deberá incorporarse la leyenda **“No Aplica”**.
3. Las firmas que se registren deberán corresponder al servidor público responsable de la administración de los recursos y a la persona responsable de la elaboración del informe.

MATRIZ DE CONTROL SOBRE EL INFORME EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA						
URG: Selección de URG						
PERIODO: ENERO-JUNIO 2026						
FECHA DE ELABORACIÓN: 04/06/2026						
FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	ENTREGABLE				OBSERVACIONES
		FORMATOS FÍSICOS		MEDIO MAGNÉTICO		
		SI	NA	EXCEL	PDF	
CARÁTULA	CARÁTULA DEL INFORME					
AIS - SAF	AVANCE EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA - SAF					
AIS - SM	AVANCE EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA - SM					

Elaboró: \_\_\_\_\_  
 Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: \_\_\_\_\_  
 Nombre, Cargo y Firma

<
>
Índice
Carátula
Matriz
AIS\_SAF
AIS\_SM
+



## Instrucciones de llenado

1. **Unidad Responsable del Gasto:** Campo prellenado que **se obtiene automáticamente** al llenar la carátula del informe.
2. **Periodo:** Campo prellenado que **se obtiene automáticamente** a partir de la información registrada en la carátula del informe.
3. **Fecha de elaboración:** La fecha en la que se elaboran los formatos se genera automáticamente. En caso de realizar alguna modificación, esta se actualizará de manera automática. El formato de la fecha es (DD/MM/AAAA).
4. **Entregable:** En este apartado deberá señalarse con una “X” en las columnas “**Formatos Físicos**” aquellos formatos que correspondan, incluyendo los que no resulten aplicables.

Los formatos que no resulten aplicables deberán incorporar la leyenda “No Aplica” y remitirse junto con el resto de la documentación.

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

- a. En caso de que se realicen *modificaciones a la información* para atender las observaciones a la información previamente enviada, los archivos Excel y PDF deberán remitirse nuevamente acompañados de una nueva **Matriz de control**, señalando en la columna “Observaciones” los formatos que fueron corregidos.
  - b. El informe enviado de manera digital deberá incluir todos los formatos que lo integran, incluyendo aquellos que incorporen la leyenda “No Aplica”.
5. **Observaciones:** Registrar cualquier comentario o aclaración relacionada con los formatos que se presentan.
  6. **Elaboró:** Registrar el nombre y cargo de la persona servidora pública responsable de la elaboración del Informe, así como su firma **autógrafo o electrónica**.
  7. **Autorizó:** Registrar el nombre y cargo del servidor público responsable de la administración de los recursos financieros de la URG, así como su firma **autógrafo o electrónica**.

## Consideraciones finales

*La Matriz de control funciona como un mecanismo de verificación para confirmar cuáles formatos fueron requisitados por la URG y cuáles no resultan aplicables. Los formatos que no resulten aplicables deberán incorporar la leyenda “No Aplica” y remitirse junto con el resto de la documentación.*

La información reportada en los formatos AIS\_SAF y AIS\_SM deberá mantener congruencia programática, presupuestal y operativa entre las acciones específicas, los montos registrados y avances reportados.

## D) AIS\_SAF Avance en materia de igualdad sustantiva, apartado Secretaría de Administración y Finanzas

### Objetivo

Conocer el **ejercicio del presupuesto** de las URG **con base en las acciones realizadas** para **reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres**, así como para **promover los derechos de las mujeres y las niñas**, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### Criterios específicos de llenado

Una vez seleccionada la URG en el formato “Carátula”, en cada renglón en blanco del formato AIS\_SAF la URG deberá:

1. **Seleccionar, mediante las listas desplegables** disponibles, el Programa Presupuestal, la Actividad Institucional, la Acción Específica, así como el resto de los campos, de acuerdo a los registros incluidos en el Anexo Transversal del Presupuesto de Igualdad Sustantiva del ejercicio fiscal 2026.
2. **Registrar**, las acciones específicas correspondientes a los programas presupuestarios y actividades institucionales de la URG **incluidos en el Anexo Transversal** del Presupuesto de Igualdad Sustantiva del ejercicio fiscal 2026 (en adelante Anexo Transversal) y posteriormente, aquellas que la URG considere contribuyen al avance en materia de igualdad sustantiva, de conformidad con los **trabajos de planeación realizados con la Secretaría de las Mujeres**.

Para cada Acción Específica deberán registrarse el monto modificado y el presupuesto ejercido en las columnas “Total Modificado” y “Total ejercido por Acción Específica”, respectivamente.

Cuando la URG requiera incorporar Programas Presupuestales, Actividades Institucionales o Acciones Específicas adicionales que no se encuentren contempladas en el Anexo Transversal, o para aquellas URG que no se encuentren dentro del Anexo Transversal y que realizan acciones en la materia, deberán atender las instrucciones que se incluyen en el punto “Registro de información no contemplada en el Anexo Transversal”.

3. **Integrar en una sola hoja de Excel** la totalidad de la información correspondiente a la URG, incluyendo todos los programas presupuestarios, actividades institucionales, acciones específicas y montos reportados.

**No deberán incorporarse hojas adicionales** de Excel para complementar o desagregar la información del formato.

4. **Verificar que la información y las cifras** reportadas en el formato sean **consistentes con lo publicado en el Anexo Transversal** del Presupuesto de Igualdad Sustantiva del ejercicio fiscal 2026. Reportar las cifras **en pesos con dos decimales**.



5. La información de los campos precargados se elaboró con base en el Anexo Transversal del Presupuesto de Igualdad Sustantiva del ejercicio fiscal 2026, así como en el Catálogo y Formato de Vinculación Transversal de Igualdad Sustantiva, por lo que no deberá modificarse.
6. **Verificar el área de impresión** del formato. En la pestaña “Vista” de la hoja de cálculo Excel, elegir en el grupo “Vistas de libro” la opción “Ver saltos de página”, a fin de revisar la correcta distribución de la información antes de imprimir.

## INSTRUCCIONES DE LLENADO

### Encabezados

- **Unidad Responsable de Gasto y Periodo:** Campos precargados que se obtienen **en forma automática** al llenar la carátula del informe.

### Datos de alineación

- **Programa Presupuestal:** Campo precargado del Anexo Transversal que contiene la clave del Programa Presupuestario y su descripción.
- **Actividad Institucional:** Campo precargado del Anexo Transversal que contiene la clave de la actividad institucional (tres dígitos) y su descripción.
- **Acción Específica:** Campo precargado con base en la información remitida en el Formato de Vinculación Transversal de Igualdad Sustantiva para indicar el nombre de la Acción Específica asociada a la actividad concreta. Las acciones específicas registradas deberán guardar congruencia con el Programa Presupuestal, la Actividad Institucional y el resto de los campos de alineación aplicables.

Estos campos no son limitativos, por lo que podrán incorporarse programas presupuestales, actividades institucionales y acciones específicas adicionales que la URG considere contribuyen al avance en materia de igualdad sustantiva, aun cuando no se encuentren identificadas en el Anexo Transversal, de acuerdo a las indicaciones de la sección “Registro de información no contemplada en el Anexo Transversal”.

Para las URG incluidas en el Anexo Transversal, los programas presupuestales, actividades institucionales y las acciones específicas adicionales deberán registrarse en los renglones posteriores a la información precargada del formato AIS\_SAF.

- **Incluido en el Transversal:** Indicar Si o No, según corresponda.



- **(DAVM):** Contribuye a atender la **Declaratoria de Alerta por Violencia contra las Mujeres**: seleccionar, mediante la lista desplegable, la acción de emergencia según corresponda. Para su correcta identificación, las dependencias deberán **consultar el Anexo I** de la presente Guía, a fin de verificar si las actividades reportadas se encuentran alineadas con las acciones de emergencia específicas de la DAVM.

Se considerará que una **acción específica contribuye a la DAVM únicamente cuando exista una relación** directa o indirecta con las **acciones de emergencia definidas en el Anexo I**.

- **Tipo de Acción:** Seleccionar la forma en la cual se realiza la acción, de acuerdo a la siguiente clasificación:
  - **Directa:** Es la prestación directa de los bienes, servicios y apoyos que las URG brindan directamente a la población. Ejemplo: Otorgamiento de apoyos económicos a mujeres jefas de familia.
  - **Indirecta:** Acción del Gobierno para el fortalecimiento institucional encaminado al enfoque diferencial. Ejemplo: Programas de formación para las personas servidoras públicas.
- **Acción Gubernamental:** Indicar el tipo de acción gubernamental de acuerdo a la siguiente clasificación:
  - **Acción Social:** Conjunto de actividades institucionales orientadas a la igualdad y el bienestar, de carácter contingente, temporal, emergente o casuístico. Se norman a través de Lineamientos de Operación.
  - **Acciones de formación, sensibilización y capacitación:** Actividades educativas o informativas dirigidas a personas servidoras públicas o a la ciudadanía, orientadas a modificar conocimientos, actitudes o prácticas.
  - **Difusión y comunicación pública:** Estrategias de información institucional orientadas a informar, sensibilizar o influir en conductas sociales.
  - **Elaboración de instrumentos jurídicos, administrativos o de investigación:** Desarrollo de instrumentos normativos, metodológicos, de investigación o diagnóstico que orientan o sustentan la acción institucional.
  - **Obras y proyectos de infraestructura:** Construcción, rehabilitación o mantenimiento de infraestructura física destinada al beneficio colectivo.
  - **Participación ciudadana:** Mecanismos institucionales que permiten a las personas incidir en la toma de decisiones públicas o en la ejecución de políticas.
  - **Prestación de servicios públicos:** Provisión regular y organizada de servicios esenciales a la población por parte del gobierno.





- **Programa Social:** Instrumento derivado de la planeación institucional de la política de igualdad y bienestar social, orientado a garantizar el ejercicio de derechos. Se norma a través de Reglas de Operación.
- **Vigilancia e inspección:** Actividades de supervisión y control orientadas a verificar el cumplimiento de normas y estándares establecidos.
- **Otras acciones:** Acciones institucionales que contribuyen al avance de la igualdad sustantiva dentro del ámbito de atribuciones de la URG, se refiere a todas aquellas que, aunque no se ajusten a las categorías mencionadas, contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales en esta área.
- **Identificación de Acciones de Igualdad:** Indicar el tipo de Acciones de Igualdad de acuerdo a la siguiente clasificación:
  - **Acción afirmativa:** acciones especiales de carácter temporal, correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, aplicables en tanto subsista la desigualdad de trato y oportunidades de las mujeres respecto a los hombres.
  - **Acción transversal:** Son aquellas acciones, medidas, proyectos o programas que se dirigen a fortalecer las capacidades institucionales para incorporar la perspectiva de género y de derechos humanos en todas las áreas del quehacer de las URG. Lo que comprende estrategias y programas de formación, propuestas metodológicas, elaboración de diagnósticos, estudios y evaluaciones, desarrollo de sistemas de registro, indicadores de género y seguimiento informático; entre otros.
  - **Otras:** Son aquellas acciones que inciden de manera indirecta en el impulso a la igualdad sustantiva, del marco de atribuciones de la URG.
- **Eje y descripción:** En el recuadro del lado izquierdo, seleccionar del menú desplegable el eje estratégico al que se encuentra alineada la acción. El eje deberá coincidir con lo reportado en el Formato de Vinculación Transversal de Igualdad Sustantiva.
- **Línea de Acción:** En el recuadro correspondiente, seleccionar del menú desplegable la línea de acción del Programa de Igualdad Sustantiva para la UR, de acuerdo con el eje previamente seleccionado. La Línea de Acción debe coincidir con lo reportado en el Formato de Vinculación Transversal de Igualdad Sustantiva.

## Registro de información no contemplada en el Anexo Transversal

Una vez seleccionada la URG en la hoja “Carátula”:

1. Para las URG que no se encuentren incluidas en el Anexo Transversal, en la celda F8 de la hoja "AIS\_SAF" aparecerá el nombre de la URG y, en la celda contigua, el monto en ceros, indicando que la URG no cuenta con recursos asignados en dicho Anexo.

A continuación, la URG deberá integrar manualmente en la hoja "AIS\_SAF" la siguiente información programática:

2. En el primer renglón disponible de la columna "Programa Presupuestal" registrar el Programa Presupuestal que corresponda incluir en el Informe de la URG.

Estructura:

Indicar la **clave** y **denominación** del Programa Presupuestario.

Ejemplo:

PROGRAMA PRESUPUESTAL
MONTO TOTAL ASIGNADO P
44C001 Secretaría de Gestión Integral del Agua
E206 Agua bienestar para todos

3. Posteriormente, deberá registrarse la Actividad Institucional asociada al Programa Presupuestal correspondiente.

Estructura:

Indicar la **clave** (Al seguido de **tres dígitos**) y la **denominación** de la Actividad Institucional.

Ejemplo:

PROGRAMA PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL
MONTO TOTAL ASIGNADO POR UNIDAD RESPONSABLE:	
44C001 Secretaría de Gestión Integral del Agua	3,272,432,328.00
E206 Agua bienestar para todos	Al 307 Abastecimiento de agua potable

4. Finalmente, deberá registrarse la Acción Específica asociada a la Actividad Institucional correspondiente.

Estructura:

**Texto descriptivo** de la Acción Específica.

Ejemplo:

PROGRAMA PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	ACCIÓN ESPECÍFICA
MONTO TOTAL ASIGNADO POR UNIDAD RESPONSABLE:		
44C001 Secretaría de Gestión Integral del Agua	3,272,432,328.00	
E206 Agua bienestar para todos	AI 307 Abastecimiento de agua potable	Incorporar la perspectiva de género en las acciones del programa, promoviendo la participación equitativa de mujeres como personas facilitadoras, proporcionándoles formación técnica especializada con enfoque de género y acompañamiento para fortalecer sus habilidades. Esta estrategia busca eliminar barreras estructurales y prácticas de discriminación, contribuyendo a la igualdad de oportunidades y al empoderamiento de las mujeres en un sector históricamente masculinizado.

Una vez registrada la alineación de la Acción Específica, deberá continuarse con el llenado del resto de los campos de alineación: Incluido en el Transversal, (DAVM), Tipo de Acción, Acción Gubernamental, etc.

Las URG que incorporen programas presupuestarios, actividades institucionales o acciones específicas no contempladas en el Anexo Transversal deberán registrarlos en los renglones posteriores a la información precargada del formato AIS\_SAF, sin incorporar hojas adicionales de Excel.

## Presupuesto

- **Monto total asignado por Unidad Responsable:** Dato precargado que corresponde al monto aprobado para la URG, resultado de la suma de los recursos asignados a cada Programa Presupuestario, de acuerdo con el Anexo Transversal.
- **Monto asignado por programa presupuestal:** Dato precargado que corresponde al recurso aprobado para cada actividad institucional del Programa Presupuestario que la URG tiene asignado en materia de Igualdad Sustantiva, de acuerdo con el Anexo Transversal 2026.
- **Total modificado:** En este campo **se registrará el presupuesto asignado a cada Acción Específica** y, en su caso, el monto resultante de las adecuaciones presupuestarias aplicadas al presupuesto aprobado al periodo.
- **Total ejercido:** Registrar el presupuesto ejercido del Programa Presupuestario por cada Acción Específica de la URG al periodo.
- **Demarcación Territorial:** Indicar la alcaldía en la que se implementa la acción, o señalar “Todas las alcaldías de la Ciudad de México”, según corresponda.

Nota: En el formato **AIS\_SAF** se incorporó un **número consecutivo** que, al dar clic en él, permite **acceder directamente** a la información de la Acción Específica en la **página correspondiente dentro del formato AIS\_SM**.

REFERENCIA	PROGRAMA PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	ACCIÓN ESPECÍFICA
	MONTO TOTAL ASIGNADO POR UNIDAD RESPONSABLE:		
	Selección de URG	0.00	
1	Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción
2			
3			



## Ejemplo

Se presenta el siguiente ejemplo con la URG 02C0001\_Secretaría de Gobierno para ilustrar de manera gráfica la vista de la hoja AIS\_SAF.

- Con la finalidad de facilitar el registro de la información, el formato carga automáticamente la clave y nombre de la URG, el periodo correspondiente y el **monto total asignado a la URG**, así como el contenido de los campos mediante pestañas desplegables. Las opciones de cada una corresponden a los catálogos definidos en materia de igualdad sustantiva.

REFERENCIA			UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO:	02C001_Secretaría de Gobierno			
			PERIODO:	ENERO-JUNIO 2026			
	TRANSVERSAL						
	PROGRAMA PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	ACCIÓN ESPECÍFICA	INCLUIDO EN EL TRANSVERSAL (SI-NO)	*DAVM (SI-NO)	TIPO DE ACCIÓN	ACCIÓN GUBERNAMENTAL
	MONTO TOTAL ASIGNADO POR UNIDAD RESPONSABLE:						
		02C001_Secretaría de Gobierno	1,424,558.98				
1	P055 Coordinacion general de Gobierno	AI 178 Coordinacion metropolitana y regional	Atencion, orientacion y acompañamiento dirigida a las mujeres rurales, ante las instancias de gobierno del sector agrario, a través de acercamientos directos mediante la capacitación agraria, jornadas agrarias itinerantes, encuentro de mujeres y convenciones agrarias; lo anterior en un fin de incluir con ellas a las introducciones ul area a las demandas que sean integradas o canalizadas de manera oportuna, igualitaria digna, sin distinción alguna, a las mujeres a través de mesas de concertación , respuestas a solicitudes, opiniones favorables, no favorables y tomas de	SI	NO	DIRECTA	Acciones de formación, sensibilización y capacitación
2	P055 Coordinacion general de Gobierno	AI 178 Coordinacion metropolitana y regional	organizar apoyos economicos directos a mujeres egresadas del sistema de justicia penal, reconociendo las barreras diferenciadas que enfrentan para su reinserción. El apoyo se destina a cubrir gastos esenciales e inmediatos de alimentación, productos de higiene personal y movilidad,	SI	SI	INDIRECTA	Prestación de servicios públicos
3	S005 Atencion prioritaria a personas egresadas del Sistema de Justicia Penal	AI 025 Control y acciones dirigidas para la reinsercion social de poblacion liberada y preliberada		Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción

El llenado del informe deberá realizarse de izquierda a derecha en el siguiente orden:

**Programa Presupuestal → Actividad Institucional → Acción Específica → Incluido en el Transversal → DAVM → etc.**

Toda la información del ejercicio del presupuesto de las URG con base en las acciones realizadas correspondiente a la URG deberá integrarse exclusivamente en la hoja AIS\_SAF, **sin incorporar hojas adicionales** de Excel.



- Al definir el Eje, se mostrará automáticamente su descripción. Posteriormente, deberá indicarse la Línea de Acción correspondiente, la cual se encuentra vinculada al eje previamente establecido.

**Las Líneas de Acción no pueden estar asociadas a un Eje distinto al que corresponden conforme al catálogo.**

TRANSVERSAL							PRESUPUESTO ASIGNADO POR ACCIÓN ESPECIFICA			DEMARCACION TERRITORIAL	
INCLUIDO EN EL TRANSVERSAL (SI-NO)	*DAVM (SI-NO)	TIPO DE ACCIÓN	ACCIÓN GUBERNAMENTAL	IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES DE IGUALDAD	EJE	LINEA DE ACCIÓN	MONTO ASIGNADO POR ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	ENERO - JUNIO			
								TOTAL MODIFICADO	TOTAL EJERCIDO		
							1,252,957.78	1,404,957.78	351,239.44		
SI	NO	DIRECTA	Acciones de formación, sensibilización y capacitación	Acción Afirmativa	Eje.7	Eje.7 Autonomía económica de las mujeres	7.1 Ampliar las oportunidades de trabajo formal y estable de mujeres acortando la brecha salarial.	1,227,755.38	818,503.58	204,625.90	Todas las Alcaldías
SI	NO	DIRECTA	Difusión y comunicación pública	Acción Afirmativa	Eje.2	Eje.2 Vida libre de violencia para las niñas y mujeres	2.15 Prevenir la violencia política contra las mujeres.		409,251.79	102,312.95	Todas las Alcaldías
SI	NO	INDIRECTA	Acción social	Acción Transversal	Eje.9	Eje.9 Medio ambiente sano y sustentable	9.1 Desagregar por sexo y con transversalidad de la perspectiva de género los datos de diagnósticos, diseño, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos públicos sobre medio ambiente, conservación y restauración de biodiversidad, cambio climático, gestión de riesgos y manejo de desastres	25,202.40	15,121.44	3,780.36	Todas las Alcaldías
SI	SI	INDIRECTA	Acción social	Acción Transversal	Eje.9	Eje.9 Medio ambiente sano y sustentable	9.1 Desagregar por sexo y con transversalidad de la perspectiva de género los datos de diagnósticos, diseño, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos públicos sobre medio ambiente, conservación y restauración de biodiversidad, cambio climático, gestión de riesgos y manejo de desastres		5,040.48	1,260.12	Todas las Alcaldías
SI	NO	DIRECTA	Acciones de formación, sensibilización y capacitación	Otras Acciones	Eje.9	Eje.9 Medio ambiente sano y sustentable	9.6 Integrar la perspectiva de género y sustentabilidad ambiental a los modelos de desarrollo económico.		5,040.48	1,260.12	Todas las Alcaldías
NO	NO	DIRECTA	Otra	Acción Afirmativa	Eje.7	Eje.7 Autonomía económica de las mujeres	7.8 Impulsar la participación amplia y activa de las mujeres en la economía social mediante el desarrollo de programas de capacitación, campañas de promoción, apoyo financiero, técnico y organizativo para el establecimiento y continuidad de organizaciones cooperativas que garanticen el acceso de las mujeres al trabajo digno.		140,000.00	35,000.00	Todas las Alcaldías
NO	NO	DIRECTA	Acciones de formación, sensibilización y capacitación	Acción Afirmativa	Eje.7	Eje.7 Autonomía económica de las mujeres	7.8 Impulsar la participación amplia y activa de las mujeres en la economía social mediante el desarrollo de programas de capacitación, campañas de promoción, apoyo financiero, técnico y organizativo para el establecimiento y continuidad de organizaciones cooperativas que garanticen el acceso de las mujeres al trabajo digno.		12,000.00	3,000.00	Todas las Alcaldías
<	>	Índice	Carátula	Matriz	AlS_SAF	AlS_SM	+				

El **monto asignado** por Programa Presupuestal en el Anexo Transversal **no puede modificarse**. La distribución del presupuesto entre las acciones específicas deberá registrarse en la columna “Total Modificado”, y el presupuesto ejercido al periodo deberá reportarse en la columna “Total Ejercido” del periodo que corresponda.

En caso de que la URG no cuente con presupuesto asignado en el Anexo Transversal, deberá registrar el presupuesto para cada acción específica en la columna “Total Modificado”.



## E) AIS\_SM Avance en materia de igualdad sustantiva, apartado Secretaría de las Mujeres

### Objetivo

Conocer y dar seguimiento a las acciones específicas en materia de igualdad sustantiva, y a los grupos etarios y tipos de las poblaciones atendidas por las URG, a partir de las acciones implementadas para **reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres, y promover los derechos de las mujeres y las niñas**, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### Criterios específicos de llenado

1. **Verificar que la información registrada en el formato AIS\_SM** guarde plena congruencia con los datos capturados en el formato AIS\_SAF, particularmente en lo relativo a las acciones específicas, montos presupuestales y avances reportados.
2. **Verificar** que el monto del presupuesto asignado, modificado, y el ejercido correspondan a la Acción Específica y mantenga consistencia con la información programática y presupuestal de la URG.
3. Reportar los **montos en pesos con dos decimales** y los **porcentajes con un decimal**.
4. **Verificar el área de impresión** del formato. En la pestaña "Vista" de la hoja de cálculo Excel, elegir en el grupo "Vistas de libro" la opción "Ver saltos de página", a fin de revisar la correcta distribución de la información antes de imprimir.

Una vez registrada la información en la hoja AIS\_SAF, el formato hereda automáticamente la información correspondiente a los siguientes campos enmarcados:

1

		URG:	02C001_Secretaría de Gobierno							
		PERIODO:	ENERO-JUNIO 2026							
			PRESUPUESTO							
		PROGRAMA PRESUPUESTAL:	P055 Coordinación general de Gobierno							
		ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:	AI 178 Coordinación metropolitana y regional							
		ACCIÓN ESPECÍFICA:	Atención, orientación y acompañamiento dirigida a las mujeres rurales, ante las instancias de gobierno del sector agrario, a través de acercamientos directos mediante la capacitación en jornadas agrarias itinerantes, encuentro de mujeres y convenciones agrarias; lo anterior con el fin de que las mujeres rurales obtengan la certeza jurídica sobre sus derechos y tierras ejidatarias y comunales.							
		TIPO DE ACCIÓN:	DIRECTA							
		ACCIÓN GUBERNAMENTAL:	Acciones de formación, sensibilización y capacitación							
		IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES DE IGUALDAD:	Acción Afirmativa							
		EJE:	Eje 7 Autonomía económica de las mujeres							
		LINEA DE ACCIÓN:	7.1 Ampliar las oportunidades de trabajo formal y estable de mujeres acortando la brecha salarial.							
			MONTO DE LA ACCIÓN ESPECÍFICA					AVANCE FÍSICO DE LA ACCIÓN		
PRESUPUESTO ASIGNADO A LA ACCIÓN		% QUE REPRESENTA	MODIFICADO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL	MODIFICADA	ALCANZADA
1,227,755			818,504		204,626					
GRUPOS DE ATENCIÓN										





## INSTRUCCIONES DE LLENADO

### Monto de la Acción Específica

- **Presupuesto asignado a la acción:** El monto destinado a la Acción Específica **se hereda de la columna “Total Modificado”** ubicada en el formato AIS\_SAF.
- **Porcentaje que representa:** Incluir el porcentaje que representa el monto destinado a la Acción Específica respecto del total asignado al Programa Presupuestario.
- **Modificado y Ejercido:** Los montos correspondientes a estos campos **se heredan de las columnas “Total Modificado” y “Total Ejercido”** ubicadas en el formato AIS\_SAF.
- **Devengado y Pagado:** Registrar las cifras presupuestales de los montos Devengado, y Pagado de la **Acción Específica** al cierre del periodo.

MONTO DE LA ACCIÓN ESPECÍFICA					
PRESUPUESTO ASIGNADO A LA ACCIÓN	% QUE REPRESENTA	MODIFICADO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO
		0		0	

### Avance físico de la acción

- **Unidad de Medida:** Registrar la forma en la cual se cuantifica el bien o servicio que otorga mediante la Acción Específica. Por ejemplo: capacitaciones, despensas, transferencias, becas, etc.
- **Avance Físico de la Acción:** Registrar la meta original, la meta modificada y el avance alcanzado de la Acción Específica al cierre del periodo.

AVANCE FÍSICO DE LA ACCIÓN			
UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL	MODIFICADA	ALCANZADA

## Grupos de Atención

GRUPOS DE ATENCIÓN									
PLANEACIÓN					SEGUIMIENTO				
GRUPO ETARIO	TIPO DE POBLACIÓN	MUJER	HOMBRE	OTRO	TOTAL	MUJER	HOMBRE	OTRO	TOTAL
Seleccione una opción	Seleccione una opción				0				0
					0				0
					0				0

**Planeación:** Registrar la población beneficiaria estimada en el diseño de la acción, desagregada por grupo etario y tipo de población.

- **Grupo Etario:** Seleccionar en el menú desplegable el rango de edad al que pertenece la población beneficiaria.

GRUPO ETARIO	TIP
Seleccione una opción	Sel
PRIMERA INFANCIA (0 AÑOS - 5 AÑOS Y 11 MESES)	
NINIEZ (6 AÑOS - 11 AÑOS Y 11 MESES)	
ADOLESCENCIA (12 AÑOS - 17 AÑOS Y 11 MESES)	
JÓVENES (18 AÑOS - 29 AÑOS Y 11 MESES)	
PERSONAS ADULTAS (30 AÑOS - 64 AÑOS Y 11 MESES)	
PERSONAS MAYORES (65 AÑOS EN ADELANTE)	
Seleccione una opción	

- **Tipo de Población:** Seleccionar en el menú desplegable el tipo de población beneficiaria correspondiente al grupo etario seleccionado.

TIPO DE POBLACIÓN
Seleccione una opción
Población en general
Población indígena y afrodescendiente
Población LGTBQIA+
Población en situación de calle
Personas con discapacidad
Personas privadas de su libertad
Personas liberadas o en reinserción social
Personas Migrantes y Refugiadas



- **Población en general:** En caso de no contar con una focalización de población prioritaria, incluir el número de personas sin distinción por características específicas.
- **Población Indígena y Afrodescendiente:** Incluir el número de población que se autoidentifica como indígena o afrodescendiente, es decir, aquellas personas que hablan alguna lengua originaria o se autodescriben como parte de estos grupos.
- **Población LGBTIQ+:** Incluir el número de personas que se identifican como lesbianas, gays, bisexuales, transgénero, transexuales, travestis, intersexuales, queer, asexuales y otras diversidades sexuales y de género.
- **Población en Situación de Calle:** Incluir el número de personas que carecen de un hogar fijo y residen en espacios públicos de manera permanente o temporal.
- **Personas con Discapacidad:** Incluir el número de población que reporta algún tipo de discapacidad sensorial, motriz, intelectual o psicosocial.
- **Personas privadas de su libertad:** Incluir el número de personas que se encuentran en centros penitenciarios cumpliendo una sentencia o en espera de una resolución judicial.
- **Personas liberadas o en reinserción social:** Incluir el número de personas que, habiendo estado privadas de su libertad, se encuentran en proceso de reintegrarse a la sociedad.
- **Personas Migrantes y Refugiadas:** Incluir el número de personas en situación de movilidad forzada dentro del territorio nacional.
- **Personas servidoras públicas:** Incluir el número de personas que laboran en alguna dependencia o entidad del gobierno, desempeñando funciones públicas.
- **Víctimas:** Incluir el número de personas que han sufrido algún daño o menoscabo en sus derechos como consecuencia de la comisión de un delito o violación de sus derechos humanos.

**Seguimiento:** Incluir la población beneficiada por grupo etario y tipo de población al cierre del periodo.

- **Mujeres:** Incluir la cuantificación total de mujeres en cada uno de los grupos etarios y tipo de población.
- **Hombres:** Incluir la cuantificación total de hombres en cada uno de los grupos etarios y tipo de población.
- **Otro:** Incluir la cuantificación de personas que prefieren no contestar o que se identifican con otra identidad sexogenérica, en cada uno de los grupos etarios y tipo de población.



## Acciones realizadas

Describir en el recuadro las actividades desarrolladas en el marco de la Acción Específica, considerando los siguientes elementos:

¿Cuál fue el objetivo de las actividades realizadas en el marco de la Acción Específica?

¿Qué actividades se desarrollaron en el marco de la Acción Específica?

¿Cómo contribuye a erradicar la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres y/o a promover los derechos de las mujeres y las niñas?

ACCIONES REALIZADAS

### Ejemplo:

*Se realizaron tres talleres de sensibilización dirigidos al personal operativo, con el objetivo de fortalecer la incorporación de la perspectiva de género en la atención ciudadana. Estas actividades contribuyen a promover un trato igualitario entre mujeres y hombres en los servicios institucionales.*

## V. ANEXO I

Acciones de Emergencia de la Declaratoria de Alerta por Violencia contra las Mujeres (DAVM)	
Creación de Juzgados Mixtos Especializados en Violencia de Género, considerando una reformulación estratégica en colectivo	Implementar una estrategia integral para la prevención, detección y atención de la violencia de género en contextos educativos, mediante estrategias pedagógicas focalizadas, acciones de sensibilización y mecanismos institucionales de atención oportuna.
Fortalecer el funcionamiento y regulación de hoteles y espacios de hospedaje para prevenir los delitos sexuales, trata de personas, explotación sexual y feminicidios.	Territorializar la atención policial de primer contacto para las mujeres víctimas de violencia de género.
Implementar una estrategia integral para fortalecer la investigación y atención de los delitos de feminicidio y transfeminicidio.	Implementar una estrategia integral para el fortalecimiento de la investigación y atención de los delitos sexuales, con énfasis en el delito de violación.
Fortalecer las capacidades forenses para la identificación genética de agresores en delitos sexuales y feminicidio.	Implementar una estrategia integral para fortalecer la investigación y atención del delito de violencia familiar.
Atención y reparación integral para Niñas, Niños y Adolescentes en situación de orfandad materna por feminicidio.	Mejorar los espacios físicos y de atención a mujeres en la procuración de justicia para una atención más rápida, cálida y digna
Fortalecer el mecanismo interinstitucional de medidas de protección para víctimas de violencia de género.	Fortalecer las capacidades técnicas de la FGJCDMX para analizar información que permita entender los fenómenos, dinámicas y patrones asociados a los delitos de género desde una perspectiva multi e interdisciplinaria

Fortalecer las intervenciones de reeducación para primodelincuentes por violencia de género, ampliar el número de instituciones receptoras y eficientar mecanismos de referencia.	Fortalecer las Unidades Territoriales de Atención y Prevención de la Violencia de Género.
Implementar una política de cero tolerancia a la violencia sexual cometida por policías de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y la Fiscalía General de Justicia.	Incrementar el número de senderos seguros del Programa “Camina Libre, Camina Segura”, con el objetivo de erradicar la incidencia delictiva, mejorar las condiciones de seguridad de las mujeres y fomentar el disfrute del espacio público.
Fortalecimiento de las capacidades de las Abogadas de las Mujeres para brindar asesoría victimal y defensoría de las mujeres.	Establecer una estrategia de formación integral de cuerpos policiales con perspectiva de género y de derechos humanos
Crear el Centro de Atención Especializado en Salud Mental para Mujeres en situación de Violencia de Género	



## VI.DIRECTORIO

NOMBRE/CORREO ELECTRÓNICO	CARGO	TELÉFONO	DOMICILIO
<b>María del Carmen Moreno Ramírez</b> <a href="mailto:mmorenor@finanzas.cdmx.gob.mx">mmorenor@finanzas.cdmx.gob.mx</a>	Directora General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	5134 2500 Ext. 5362	Viaducto Río de la Piedad, No. 515, piso 2, Col. Granjas México, C.P. 08400, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México
<b>Alejandra Rojas Navarro</b> <a href="mailto:arojas@finanzas.cdmx.gob.mx">arojas@finanzas.cdmx.gob.mx</a>	Directora Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	5134 2500 Ext. 5354	
<b>Ismael Dehesa Ramírez</b> <a href="mailto:idehesa@finanzas.cdmx.gob.mx">idehesa@finanzas.cdmx.gob.mx</a>	Subdirector de Integración de Informes Financieros, Programático Presupuestales y Cuenta Pública "A"	5134 2500 Ext. 5255	
<b>Santiago San Román Nava</b> <a href="mailto:ssanroman@finanzas.cdmx.gob.mx">ssanroman@finanzas.cdmx.gob.mx</a>	Subdirector de Integración de Informes Financieros, Programático Presupuestales y Cuenta Pública "B"	5134 2500 Ext. 5353	
<b>Claudia Ivette del Río Estudillo</b> <a href="mailto:cdelrio@finanzas.cdmx.gob.mx">cdelrio@finanzas.cdmx.gob.mx</a>	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "A"	5134 2500 Ext. 5446	
<b>Noemi Campos Lugo</b> <a href="mailto:ncampos@finanzas.cdmx.gob.mx">ncampos@finanzas.cdmx.gob.mx</a>	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "B"	5134 2500 Ext. 5356	
<b>Josué Bazán Pérez</b> <a href="mailto:bazanperezjosue235@gmail.com">bazanperezjosue235@gmail.com</a>	Enlace de análisis de información contable y financiera "B"	51342500 Ext. 5359	Calle Tlaxcoaque 8, Colonia Centro, C.P. 06800, Ciudad de México.
<b>Evelin Tania Ledezma Valadez</b> <a href="mailto:transversalidad@semujeres.cdmx.gob.mx">transversalidad@semujeres.cdmx.gob.mx</a>	Directora de Transversalidad, Seguimiento y Evaluación	55 5512 2836 ext. 209	
<b>Magdalena Jasmin Berenice Carrillo Rivera</b> <a href="mailto:informes.semujeres@gmail.com">informes.semujeres@gmail.com</a>	Jefatura de Unidad Departamental de Transversalidad	55 5512 2836 ext. 211	





**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE  
LAS MUJERES