GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

GUÍA DE LLENADO

INFORME EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA

ENERO-SEPTIEMBRE 2026



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 3

II. CRITERIOS PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS 4

III. DEFINICIONES 6

IV. ESTRUCTURA DEL FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME 8

A) ÍNDICE 9
B) CARÁTULA DEL INFORME 10
C) MATRIZ DE CONTROL 11
D) AIS_SAF AVANCE EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, APARTADO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 13
E) AIS_SM AVANCE EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, APARTADO SECRETARÍA DE LAS MUJERES 21

V. ANEXO I 26

VI. DIRECTORIO 27

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 13, apartado A, 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 de la Ciudad de México** y con base en la información proporcionada por las Unidades Responsables del Gasto (URG), integra y remite a la **Comisión de Igualdad de Género** del Congreso de la Ciudad de México el **Informe Trimestral en Materia de Igualdad Sustantiva**.

La presente Guía establece los criterios e instrucciones que deberán observar las URG para reportar los avances de los programas presupuestarios, actividades institucionales y acciones específicas vinculados con la igualdad sustantiva, así como el ejercicio de los recursos correspondientes. Para tal efecto, el Informe se integra por una carátula, una matriz de control y los formatos **AIS_SAF Avance en Igualdad Sustantiva (SAF) y AIS_SM Avance en Igualdad Sustantiva (SM).**

El presupuesto con perspectiva de género permite identificar de qué manera la asignación y el ejercicio de los recursos públicos contribuyen a **reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres** y a avanzar en la garantía de los derechos de las mujeres y las niñas. En este sentido, el Informe permite analizar los avances financieros y programáticos, reconocer los resultados alcanzados e identificar áreas de oportunidad en los distintos ámbitos de competencia de las URG.

La presentación de información completa, congruente y oportuna **contribuye al seguimiento del gasto público**, la **rendición de cuentas** y la **toma de decisiones** orientadas a fortalecer las políticas, programas y acciones en materia de igualdad sustantiva.

II. CRITERIOS PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS

1. La totalidad de la información deberá ser remitida a la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) y a la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México (SEMUJERES), por conducto de la **Dirección Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas**, adscrita a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, en las dos modalidades siguientes:

   a) **Física**: entrega de la documentación **impresa original**, debidamente **firmada por la persona titular** de la URG y por la persona **servidora pública responsable** del manejo de los recursos, y **rubricada por las personas responsables** de su elaboración, y

   b) **Electrónica**: envío por correo electrónico de los archivos en formato Excel y PDF correspondientes a la documentación entregada físicamente. El archivo PDF deberá corresponder a la versión firmada. Los archivos deberán remitirse exclusivamente a la cuenta **informeigualdadsustantivacdmx@gmail.com**. Los informes remitidos a cuentas de correo distintas de la señalada no se tendrán por recibidos.

   Para facilitar su recepción e identificación, se solicita que el campo **"ASUNTO"** del correo electrónico se integre conforme a la estructura siguiente, sustituyendo **[Clave URG]** y **[Siglas URG]** por la clave y las siglas que le correspondan a su URG:

   "Clave de la URG_Siglas de la URG_IS_3T26"; por ejemplo, **"10PDME_STC _IS_3T26"**

2. La información en archivo Excel y PDF del documento final ya firmado y rubricado, deberá ser consistente entre sí.

3. 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.

4. 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.

5. 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 2026.

6. La fuente utilizada para el llenado de los formatos es ***Roboto,* tamaño 12**.

7. Utilizar mayúsculas y minúsculas para todo el contenido, según corresponda.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.



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.


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-SEPTIEMBRE 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-SEPTIEMBRE 2026					
FECHA DE ELABORACIÓN:	28/08/2026					
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: _____ Autorizó: _____

Nombre,Cargo y Firma Nombre, Cargo y Firma

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.
6. **Elaboró:** Registrar el nombre y cargo de la persona servidora pública responsable de la elaboración del Informe, así como su firma **autógrafa 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 **autógrafa 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 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**: Indicar "Sí" o "No", 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 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 y que no corresponden a Programas Sociales ni Acciones Sociales. Incluye cualquier acción gubernamental que no encaje en las categorías anteriores, pero que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales en esta materia.

- **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.
- **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 para URGs no contempladas en el Anexo Transversal

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

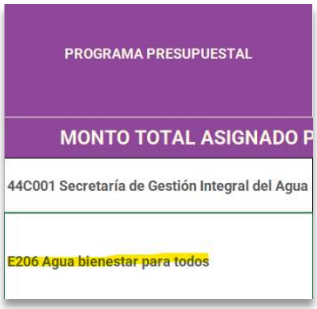
1. Para las URG que no se encuentren incluidas en el Anexo Transversal, en la celda F8 de la hoja “AIS_SAF” aparecerá el nombre de la URG y, en la celda contigua, el monto en ceros, indicando que la URG no cuenta con recursos asignados en dicho Anexo.

A continuación, las URG deberán seleccionar en la hoja “AIS_SAF” la siguiente información programática:

2. En el primer renglón disponible de la columna “Programa Presupuestal” **seleccionar el Programa Presupuestal** que corresponda a la URG.

   Estructura:
   Indica 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 **seleccionar la Actividad Institucional** asociada al Programa Presupuestal correspondiente.

   Estructura:
   Indica la **clave** (**AI** 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	AI 307 Abastecimiento de agua potable

4. Finalmente, deberá **seleccionar 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: 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**.**

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.



AIS AVANCE EN MATERIA DE IGU

				UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO:	Selección de URG		
				PERIODO:	ENERO-SEPTIEMBRE 2026		
				TRANSVERSAL			
	PROGRAMA PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	ACCIÓN ESPECÍFICA	INCLUIDO EN EL TRANSVERSAL (SI-NO)	*DAVM	TIPO DE ACCIÓN	ACCIÓN GUBERNAMENTAL
	MONTO TOTAL ASIGNADO POR UNIDAD RESPONSABLE:						
REFERENCIA	Selección de URG	0.00					
1	Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción
2	Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción

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.

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

AIS AVANCE EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA

.E DE GASTO:	Selección de URG
PERIODO:	ENERO-SEPTIEMBRE 2026

TRANSVERSAL							PRESUPUESTO ASIGNADO POR ACCIÓN ESPECIFICA			
								ENERO-SEPTIEMBRE		
INCLUIDO EN EL TRANSVERSAL (SI-NO)	*DAVM	TIPO DE ACCIÓN	ACCIÓN GUBERNAMENTAL	IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES DE IGUALDAD	EJE	LINEA DE ACCIÓN	MONTO ASIGNADO POR ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	TOTAL MODIFICADO	TOTAL EJERCIDO	DEMARCACION TERRITORIAL
							0.00	0.00	0.00	
Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción			0.00	0.00	Seleccione una opción
Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción			0.00	0.00	Seleccione una opción
Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción			0.00	0.00	Seleccione una opción
Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción	Seleccione una opción			0.00	0.00	Seleccione una opción

E) AIS_SM Avance en materia de igualdad sustantiva, apartado Secretaría de las Mujeres

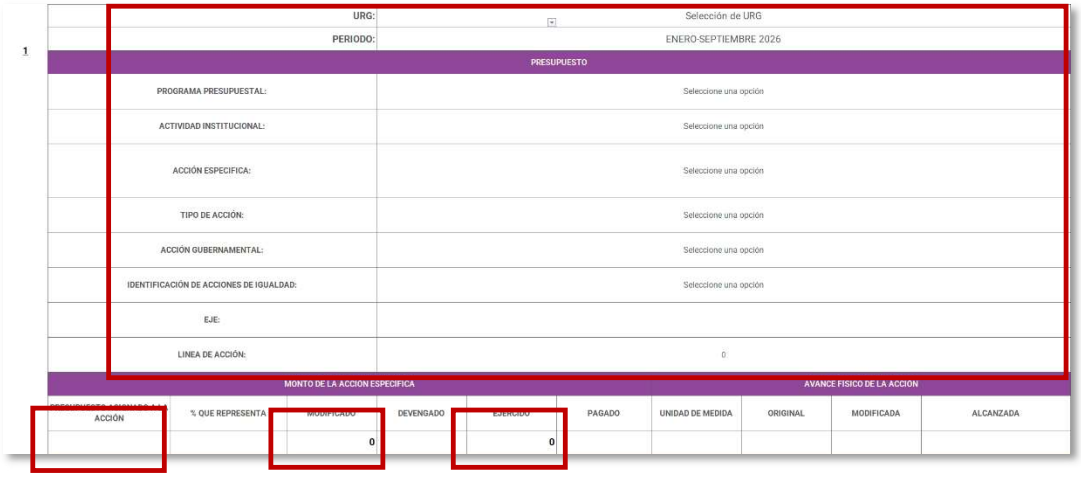
Objetivo

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:



	URG:	Selección de URG
	PERIODO:	ENERO-SEPTIEMBRE 2026
1	PRESUPUESTO	
	PROGRAMA PRESUPUESTAL:	Seleccione una opción
	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:	Seleccione una opción
	ACCIÓN ESPECIFICA:	Seleccione una opción
	TIPO DE ACCIÓN:	Seleccione una opción
	ACCIÓN GUBERNAMENTAL:	Seleccione una opción
	IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES DE IGUALDAD:	Seleccione una opción
	EJE:	
	LINEA DE ACCIÓN:	0

MONTO DE LA ACCION ESPECIFICA						AVANCE FISICO DE LA ACCION			
ACCIÓN	% QUE REPRESENTA	MODIFICADO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL	MODIFICADA	ALCANZADA
		0		0					

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.

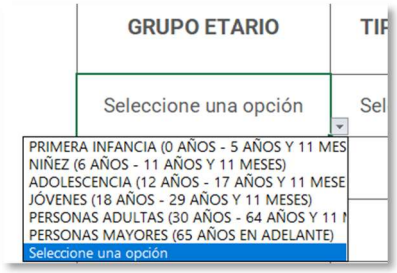
AVANCE FÍSICO DE LA ACCIÓN			
UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL	MODIFICADA	ALCANZADA

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.



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



.

- **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 LGBTIQA+:** 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 categorización de género, 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?



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)	
Crear Juzgados Mixtos Especializados en Violencia de Género	Creación de la Defensoría de las Mujeres
Fortalecer el funcionamiento y regulación de hoteles para prevenir los delitos de género	Crear la clínica para la atención de la salud mental de mujeres víctimas de violencia
Emitir el protocolo de investigación para el delito de feminicidio en la Ciudad de México	Generar campañas informativas sobre Educación Integral en Sexualidad (EIS)
Fortalecer las capacidades forenses para la identificación genética de agresores en delitos sexuales y feminicidio	Impulsar la búsqueda especializada de mujeres y niñas en la Ciudad de México
Atención de infancias y adolescencias en orfandad materna por feminicidio	Territorializar la atención policial de primer contacto para las mujeres víctimas de violencia de género
Fortalecer el mecanismo interinstitucional de medidas de protección para víctimas de violencia de género	Estrategia integral para la investigación del delito de violación
Fortalecer las intervenciones de reeducación para primo delincuentes por violencia de género	Estrategia integral para atender la investigación del delito de violencia familiar
Implementar una política de cero tolerancia a la violencia sexual cometida por policías de la SSC y la FGJ	

VI. DIRECTORIO

NOMBRE/CORREO ELECTRÓNICO	CARGO	TELÉFONO	DOMICILIO
María del Carmen Moreno Ramírez mmorenor@finanzas.cdmx.gob.mx	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
Alejandra Rojas Navarro arojas@finanzas.cdmx.gob.mx	Directora Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	5134 2500 Ext. 5354	
Ismael Dehesa Ramírez idehesa@finanzas.cdmx.gob.mx	Subdirector de Integración de Informes Financieros, Programático Presupuestales y Cuenta Pública “A”	5134 2500 Ext. 5255	
Santiago San Román Nava ssanroman@finanzas.cdmx.gob.mx	Subdirector de Integración de Informes Financieros, Programático Presupuestales y Cuenta Pública “B”	5134 2500 Ext. 5353	
Claudia Ivette del Río Estudillo cdelrio@finanzas.cdmx.gob.mx	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes “A”	5134 2500 Ext. 5446	
Noemi Campos Lugo ncampos@finanzas.cdmx.gob.mx	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes “B”	5134 2500 Ext. 5356	
Josué Bazán Pérez jbazabp@finanzas.cdmx.gob.mx	Enlace de análisis de información contable y financiera “B”	51342500 Ext. 5359	
Evelin Tania Ledezma Valadez transversalidad@semujeres.cdmx.gob.mx	Directora de Transversalidad, Seguimiento y Evaluación	55 5512 2836 ext. 209	Avenida Morelos No. 20, Colonia Centro (Área 1), C.P. 06000, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México
Patricia Michelle Padilla Loeza informes.semujeres@gmail.com	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