



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GUÍA PARA EL LLENADO DEL

INFORME DE AVANCE

programático-presupuestal
en materia de igualdad
de género

ENERO-SEPTIEMBRE 2019



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL QUE DEBERÁN CONSIDERAR LAS URG	6
DEFINICIONES:	8
MATRIZ DE CONTROL DEL INFORME SOBRE EL AVANCE PROGRAMÁTICO - PRESUPUESTAL EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO	9
CARÁTULA DEL INFORME	11
MPP MARCO DE POLÍTICA PÚBLICA Y ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO	13
IG INDICADORES DE GÉNERO	18
ECG-13 EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO DEL RESULTADO 13	22
APP-13-A AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DEL RESULTADO 13	26
APP-13-B EXPLICACIÓN A LAS VARIACIONES DEL AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DEL RESULTADO 13	30
EPPG ESTRUCTURA DE PLAZAS/PUESTOS POR GÉNERO	33
DIRECTORIO	35



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 para la Igualdad de Género.

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

La Guía se compone de una Matriz, una carátula y 6 formatos. En la Matriz y la carátula se recopila la **firma del Titular** de la Unidad Responsable del Gasto, así como del responsable del manejo de los recursos, el resto de los formatos sólo deberán de rubricarse por los responsables de su elaboración.

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

En el formato MPP “Marco de Política Pública y acciones realizadas en materia de Igualdad de Género” se identifican las acciones realizadas para erradicar la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres.

El formato IG “Indicadores de Género” recopila información de los indicadores que miden el avance en las acciones que se realizan para reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.

En el formato ECG 13 “Evolución Presupuestal por Capítulo de Gasto 13” se incluye información del presupuesto del Resultado 13 de la URG, a nivel de Capítulo de Gasto, así como las causas de las variaciones presentadas en el avance del gasto.

Los formatos APP-13 A y B contienen información cuantitativa sobre la evolución programático-presupuestal de las actividades institucionales del Resultado 13 e identifican, a través de indicadores, la relación entre el cumplimiento de las metas y del presupuesto programado. Asimismo, se explican las variaciones presentadas en el Índice de Aplicación de Recursos para la Consecución de Metas (IARCM), las cuales son resultado del comportamiento del Índice de Cumplimiento de las Metas Alcanzadas al Periodo y del Índice de Cumplimiento Presupuestal Previsto al Periodo.



CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL QUE DEBERÁN CONSIDERAR LAS URG

- ✓ El período de análisis es el correspondiente al trimestre de referencia, en este caso enero-septiembre de 2019.
- ✓ Considerar la Clasificación por Resultados (**R-SR-AI**) con el propósito de dar continuidad a la estructura con la que se identifica al presupuesto con perspectiva de género.
- ✓ Los órganos de gobierno y autónomos que se definen en el Artículo 2 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, enviarán la información sobre actividades realizadas para reducir las brechas de desigualdad, aunque no pertenezcan al Resultado 13. Además, esos órganos reportarán las cifras de su ejercicio presupuestal y su apertura programática o similar de acuerdo a sus respectivos clasificadores, autorizados por la instancia competente de cada uno de ellos.
- ✓ La información deberá enviarse tanto en forma impresa como en medio magnético en archivo Excel y PDF (Documento completo firmado y escaneado, en caso de existir modificaciones, los archivos digitales deberán incluir todos los formatos, en el archivo PDF las firmas y rubricas deben ser visibles), tanto a la **Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas adscrita a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas**, como a la **Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México**.
- ✓ La fuente utilizada para el llenado de los formatos es *Source Sans Pro Light*, tamaño 9.
- ✓ Utilizar mayúsculas y minúsculas, según corresponda, en la redacción de la información cualitativa.
- ✓ Los montos presupuestales deben presentarse en pesos con dos decimales. Por su parte, los porcentajes deberán incluirse con un decimal y las cantidades de las metas físicas sin decimales, salvo en los casos que sean necesarios.
- ✓ Las URG respetarán la estructura de los formatos contenidos en esta Guía. No utilizarán cuadros de texto.
- ✓ Todos los formatos deberán ser consistentes entre sí y con los enviados por las URG en los Informes de Avance Trimestral del periodo correspondiente.
- ✓ La Normatividad aplicable será la vigente para el Ejercicio Fiscal 2019.
- ✓ En el formato **MPP**, en el campo referente a la descripción de acciones realizadas, se sugiere incluir también, información sobre acciones de comunicación social que promuevan la igualdad entre hombres y mujeres, la erradicación de la violencia de género, de roles y estereotipos que fomentan cualquier forma de discriminación, en atención al Artículo 13, fracción VI de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.



- ✓ 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.
- ✓ Los conceptos definidos en esta Guía sólo son aplicables para la misma.
- ✓ Dado que los informes trimestrales son documentos que se ponen a la disposición de la población en general, se sugiere utilizar un lenguaje simple y que no sea técnico.
- ✓ Cualquier sugerencia para mejorar esta guía podrá enviarse a los correos electrónicos que aparecen al final de la misma.



DEFINICIONES:

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

- ✓ **Eficacia:** El grado de cumplimiento de los objetivos y metas programadas para el ejercicio fiscal.
- ✓ **Eficiencia:** La relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados.
- ✓ **Indicador:** La variable que mide el insumo, actividad, producto, resultado o impacto de la acción gubernamental.
- ✓ **Presupuesto Programado:** Registrar el presupuesto programado al periodo.
- ✓ **Presupuesto Devengado:** Refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- ✓ **Presupuesto Ejercido:** Refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada y registrada por las instancias competentes.
- ✓ **Presupuesto Pagado:** Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
- ✓ **Programa Público:** Es el nombre que recibió un conjunto de recursos, actividades y productos dirigidos hacia el cumplimiento de un objetivo en común, y que no necesariamente se encuentran explícitamente identificados en la clave presupuestaria.



MATRIZ DE CONTROL DEL INFORME SOBRE EL AVANCE PROGRAMÁTICO - PRESUPUESTAL EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO

MATRIZ DE CONTROL DEL INFORME SOBRE EL AVANCE PROGRAMÁTICO - PRESUPUESTAL EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO						
Unidad Responsable de Gasto: ¹⁾						
Período: Enero-Septiembre 2019 ²⁾						
Fecha de elaboración: ³⁾						
FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	ENTREGABLE ⁴⁾				OBSERVACIONES ⁵⁾
		FORMATOS FÍSICOS		MEDIO MAGNÉTICO		
		SI	NA	EXCEL	PDF	
CARÁTULA	CARÁTULA DEL INFORME SOBRE EL AVANCE PROGRAMÁTICO - PRESUPUESTAL EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO					
MPP	MARCO DE POLÍTICA PÚBLICA Y ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO					
IG	INDICADORES DE GÉNERO					
ECG 13	EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO DEL RESULTADO 13					
APP-13-A	AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DEL RESULTADO 13					
APP-13-B	EXPLICACIÓN A LAS VARIACIONES DEL AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DEL RESULTADO 13					
EPPG	ESTRUCTURA DE PLAZAS/PUESTOS POR GÉNERO					
TOTAL						

Titular: ⁶⁾ _____
Nombre, Cargo y Firma

Responsable: ⁷⁾ _____
Nombre, Cargo y Firma



CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ La Matriz será llenada y enviada por **todas** las URG.
- ✓ En caso de que uno de los formatos no aplique a la URG, deberá indicarse en la Matriz de control y no será necesario remitir dicho formato.
- ✓ Las firmas deberán registrarse en el Formato, por los titulares y los servidores públicos responsables de la administración de los recursos.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación de la URG.
- (2) **Periodo:** Indicar el periodo y año de referencia del informe en cuestión.
- (3) **Fecha de elaboración:** Incluir la fecha en la que se elaboraron los formatos, en caso de modificación, se deberá actualizar la Matriz correspondiente.
- (4) **Entregable:** En este apartado se deberá señalar con una “X” en las columnas “SI” o “NA” los formatos que aplican o no, según sea el caso, así también, en las columnas “EXCEL” y “PDF” señalar la información que se entrega en medio magnético (formato Excel y en PDF).

Es importante resaltar que en caso de existir alguna modificación realizada a la información, en los archivos Excel y PDF, se deberán enviar con una nueva Matriz, indicando los formatos corregidos, de igual manera, se debe tomar en cuenta que el informe se enviará de manera digital con todos los formatos, incluidas las modificaciones.

Para los formatos impresos, solo serán enviados los correspondientes a las modificaciones con su respectiva Matriz.

- (5) **Observaciones:** Indicar cualquier comentario al respecto de los formatos que serán presentados.
- (6) **Titular:** Incluir el nombre y cargo del titular de la URG, así como su firma **autógrafa**.
- (7) **Responsable:** Incluir el nombre y cargo del servidor público responsable del manejo de los recursos financieros de la URG, así como su firma **autógrafa**.



CARÁTULA DEL INFORME

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO: ⁽¹⁾

INFORME SOBRE EL AVANCE PROGRAMÁTICO - PRESUPUESTAL EN MATERIA DE
IGUALDAD DE GÉNERO

PERÍODO: Enero-Septiembre 2019

Titular: ²⁾ _____
Nombre, Cargo y Firma

Responsable: ³⁾ _____
Nombre, Cargo y Firma



CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Esta carátula será llenada y enviada por todas las URG.
- ✓ Las firmas deberán registrarse únicamente en la carátula del informe; el resto de los formatos sólo deberán de rubricarse por los responsables de su elaboración.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

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



MPP MARCO DE POLÍTICA PÚBLICA Y ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO

MPP MARCO DE POLÍTICA PÚBLICA Y ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO

Unidad Responsable de Gasto: ¹⁾

Período: Enero-Septiembre 2019 ²⁾

ACCIÓN, PROYECTO O PROGRAMA PÚBLICO:	R/SR/AI	OBJETIVO GENERAL:	DESCRIPCIÓN:
(3)	(4)	(5)	(6)

PLANTEAMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA Y OBJETIVO DE GÉNERO

Diagnóstico: (7)

Situación actual de las mujeres:

Situación actual de los hombres:

Problemática: (8)

Causas: (9)

Efectos: (10)

Objetivo de Género: (11)

RESULTADOS

Producto o Servicio Entregado	Unidad de Medida	FÍSICO		PRESUPUESTAL (Pesos)		DESCRIPCIÓN DE ACCIONES REALIZADAS
		PROGRAMADO	ALCANZADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	
(12)	(13)	(14)	(14)	(14)	(14)	(15)

GRUPOS DE ATENCIÓN

	Población Objetivo	Población Beneficiada				
		Infantes 0-12 años	Jóvenes 13-20 años	Personas Adultas 21-62	Personas Adultas Mayores > 62	TOTAL
Mujeres	(16)					
Hombres	(16)					
TOTAL	(16)					



OBJETIVO

Identificar las acciones realizadas para erradicar la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Considerar solamente las acciones, proyectos o programas públicos que contribuyen a reducir las desigualdades entre mujeres y hombres, aunque su objetivo principal no sea éste, pero que de alguna u otra manera se puedan cuantificar sus alcances.
- ✓ Las acciones, proyectos o programas públicos pueden corresponder a cualquiera de los resultados autorizados en la Estructura por Resultados, no sólo las del Resultado 13, siempre y cuando sean acciones transversales que coadyuven a reducir la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres.
- ✓ Incluir las claves de la Estructura por Resultados (R/SR/AI).
- ✓ En la sección de “Descripción de Acciones Realizadas” se sugiere incluir entre otra información, la relacionada con acciones de comunicación social que promueven la igualdad entre hombres y mujeres, la erradicación de la violencia de género, de roles y estereotipos que fomentan cualquier forma de discriminación, en atención al Artículo 13, Fracción VI de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- ✓ Llenar un formato por cada acción, proyecto o programa público. **No incluir varias acciones o programas públicos en el mismo formato.**
- ✓ En el planteamiento del problema incluir un “Diagnóstico” para visualizar la problemática a tratar desde el enfoque de género. Se recomienda incluir un análisis con base en las características estructurales, socio-demográficas o culturales, estadísticas desagregadas por sexo y grupo de edad de la población objetivo, incluyendo tipo de población: indígena, con discapacidad, adulta mayor, joven e infantil, entre otras.
- ✓ Se deberá identificar correctamente el problema de género que se va a abordar, sus causas y sus efectos. Para lo cual, de acuerdo con la Metodología del Marco Lógico (**Anexo 1**), se recomiendan los pasos siguientes:
 - Identificar el problema principal.
 - Examinar los efectos que provoca el problema.



- Identificar las causas del problema.
 - Establecer la situación deseada (objetivo principal).
- ✓ El “Objetivo de Género” debe plantearse de forma positiva y ser un resultado a lograrse entre la población objetivo en términos de desigualdades entre hombres y mujeres como consecuencia de la utilización de los bienes y servicios producidos o entregados. En este caso deberá definir la contribución en la eliminación de las condiciones en los roles de género que producen desigualdad en el acceso a bienes y servicios, programas y recursos. **Por ejemplo: Las mujeres tienen acceso al mercado laboral en condiciones de igualdad.**
- ✓ La “Población Objetivo” es el total de personas que cumplen con las características (atributos o carencias) requeridas para beneficiarse por las acciones en cuestión, aunque no sean beneficiarios.



INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la URG.
- (2) **Período:** Indicar el período de referencia del informe en cuestión.
- (3) Señalar el nombre de la **Acción, Proyecto o Programa Público** a tratar, que no necesariamente es la denominación de la Actividad Institucional.
- (4) **R/SR/AI:** Registrar la clave del Resultado (R), Subresultado (SR) y Actividad Institucional (AI) que le corresponde a la acción, proyecto o programa público en cuestión de acuerdo con la estructura programática vigente para 2019. En el caso donde intervenga más de una actividad institucional incluir las claves correspondientes.
- (5) **Objetivo General:** Debe plantearse el propósito de la Acción, Proyecto o Programa Público que se desea alcanzar con su ejecución.
- (6) **Descripción:** Indicar en qué consiste la Acción, Proyecto o Programa Público.
- (7) **Diagnóstico:** Incluir el análisis de la problemática a tratar y destacar la situación en la que se encuentran tanto las mujeres como los hombres, así como de otras consideraciones relevantes sobre la situación que guarda la igualdad de género en la problemática en cuestión. Se deberá incorporar información estadística desagregada por sexo y grupo de edad de la población objetivo, incluyendo tipo de población: indígena, con discapacidad, adulta mayor, joven e infantil, entre otras.
- (8) **Problemática:** Identificar el problema principal, para lo cual se deberán considerar 3 aspectos: la necesidad a satisfacer, magnitud del problema y delimitación de la población afectada (población potencial). La problemática debe ser redactada de forma clara y breve (en una sola oración), y formulada como una situación negativa que debe ser revertida. Ejemplo: *“Las mujeres en situación de vulnerabilidad no tienen acceso a la educación”*.
- (9) **Causas:** Identificar las causas y orígenes del problema. Incluir, por lo menos, 3 causas del problema principal.
- (10) **Efectos:** Indicar los efectos y consecuencias que provoca el problema en las personas, población, en el ambiente o en el desarrollo económico y social. Anotar, por lo menos, 3 efectos de la problemática principal.
- (11) **Objetivo de Género:** Debe plantearse de forma positiva y ser un resultado a lograr en la población objetivo en términos de desigualdades entre hombres y mujeres como consecuencia de la utilización de los bienes y servicios producidos o entregados. Es el cambio esperado



en las características de la población beneficiada y debe manifestarse como una situación positiva y ser redactado de forma clara y breve (en una sola oración). Ejemplo: “*Las mujeres en situación de vulnerabilidad tienen acceso a la educación*”.

- (12) **Producto o Servicio Entregado:** Indicar el bien o servicio proporcionado a los beneficiarios o a la población atendida derivado de la ejecución de la acción, proyecto o programa público.
- (13) **Unidad de Medida:** Registrar la unidad de medida de la acción realizada. En el caso de “acción” o “documento”, con nota a pie de formato, identificar a qué acción o documento se refiere.
- (14) **Resultados Físico y Presupuestal al Período:** Registrar el avance “Físico” programado y alcanzado al período y el “Presupuestal” programado y ejercido al período. En este último considerar el presupuesto en pesos con dos decimales.
- (15) **Descripción de Acciones Realizadas:** Describir las acciones o actividades realizadas al período en congruencia con el propósito de género. Se tendrá que expresar de forma cualitativa la contribución al cumplimiento del objetivo principal, el cual debe tener correspondencia con el bien o servicio proporcionado a los beneficiarios o a la población atendida. Si es el caso, incluir información relacionada con acciones de comunicación social que promueven la igualdad entre hombres y mujeres, la erradicación de la violencia de género, y de roles y estereotipos que fomentan cualquier forma de discriminación.
- (16) **Grupos de Atención:** Cuantificar la población objetivo y población beneficiada durante el período. Se entiende por **Población Objetivo** al total de personas que cumplen con las características (atributos o carencias) requeridas para beneficiarse por las acciones en cuestión, **aunque no sean beneficiarias**. La **Población Beneficiada** es el total de personas atendidas al período a través de la acción, proyecto o programa público, la cual deberá desagregarse por sexo y edad. En caso de no poder identificar estos datos, poner nota al pie de página justificando esta situación.



IG INDICADORES DE GÉNERO

IG INDICADORES DE GÉNERO										
Unidad Responsable de Gasto: ¹⁾										
Período: Enero-Septiembre 2019 ²⁾										
ACCIÓN, PROYECTO O PROGRAMA PÚBLICO (3)										
Nombre del Indicador (4)	Objetivo (5)	Nivel del Objetivo (6)	Tipo de Indicador (7)	Método de Cálculo (8)	Dimensión a Medir (9)	Frecuencia de Medición (10)	Unidad de Medida (11)	Línea Base (12)	Meta Programada al Periodo (13)	Meta Alcanzada al Periodo (14)



OBJETIVO

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Llenar un formato por cada acción, proyecto o programa público incluido en el formato **MPP**.
- ✓ El “Nombre del Indicador”, debe corresponder a una breve descripción de los resultados que se van a analizar.
- ✓ Los indicadores deben medir el avance en el cumplimiento del “**Objetivo de Género**” establecido en el formato **MPP** y deberá contar con las siguientes características:
 - Ser preciso y de fácil comprensión.
 - Medir un aspecto importante del logro del objetivo.
 - La información necesaria para generar el indicador deberá estar disponible a un costo razonable.
 - Debe poder sujetarse a una verificación independiente.
 - En el caso de que exista más de un indicador para medir el desempeño en determinado nivel de objetivo, el indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.
- ✓ Los indicadores deben ser específicos, medibles, alcanzables, verificables y establecidos por períodos.
- ✓ El “Objetivo de Género” del indicador será aquel expresado en el **MPP** según la acción, proyecto o programa público bajo análisis.



INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la URG.
- (2) **Período:** Indicar el período de referencia del informe en cuestión.
- (3) **Acción, Proyecto o Programa Público:** Señalar el nombre de la **Acción, Proyecto o Programa Público** de acuerdo con el formato MPP, presentar un formato por cada acción, proyecto o programa público incluido en dicho formato.
- (4) **Nombre del Indicador:** El nombre del indicador describe de forma clara la finalidad de lo que busca medir. El indicador debe estar asociado al objetivo de la acción, proyecto o programa público.
- (5) **Objetivo de Género:** Será aquel expresado en el MPP según la acción, proyecto o programa público bajo análisis. Retomar el “Objetivo de Género” incluido en dicho formato.
- (6) **Nivel de Objetivo:** Indicar el nivel del objetivo del indicador. Los niveles se clasifican como:
 - **Fin:** Objetivo establecido en el Programa General de Desarrollo, programas sectoriales, institucionales o programas de alcaldías, al cual el programa presupuestario contribuye para su cumplimiento a largo plazo.
 - **Propósito:** Resultado o efecto directo a ser logrado en los beneficiarios del programa, derivado de la entrega de los componentes.
 - **Componentes:** Bienes y servicios proporcionados a la población beneficiaria en el transcurso de la ejecución del programa y que son necesarios para alcanzar el propósito.
 - **Actividades:** Agrupación general de acciones requeridas para producir los componentes del programa.
- (7) **Tipo de Indicador:** Señalar si el indicador es estratégico o de gestión.
 - **Indicador estratégico:** medir el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los programas presupuestarios y deberán contribuir a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.
 - **Indicador de gestión:** medir el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y servicios públicos son generados y entregados.



- (8) **Método de Cálculo:** Los indicadores establecen una relación entre dos o más variables. Por ello es necesario incluir la expresión algebraica (fórmula) que relaciona las variables seleccionadas para medir la relación entre ellas.
- (9) **Dimensión a Medir:** La dimensión del indicador es el aspecto particular del objetivo a ser medido y se clasifica en:
 - **Eficacia:** Mide el grado de cumplimiento de los objetivos.
 - **Eficiencia:** Mide la relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados.
 - **Economía:** Mide la capacidad del programa o de la institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos.
 - **Calidad:** Mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios para satisfacer los objetivos de los programas.
- (10) **Frecuencia de Medición:** Señalar la periodicidad en la que será medido el indicador. Esta puede ser de manera mensual, trimestral o anual, o incluso por un lapso mayor.
- (11) **Unidad de Medida:** Señalar la magnitud de referencia que permite cuantificar y comparar elementos de la misma especie.
- (12) **Línea Base:** Es la primera medición de la cual se parte. Permite conocer el valor del indicador al momento de iniciarse las acciones programadas. Mide la situación inicial del problema a resolver, el cual servirá de referencia cuando se quiera evaluar los resultados de la acción.
- (13) **Meta Programada al Periodo:** Son los resultados que se espera que ocurran durante un periodo específico del programa; en este sentido, indican atributos concretos que se quieren lograr o conseguir mediante la intervención del programa.
- (14) **Meta Alcanzada al Periodo:** Son los resultados logrados durante un periodo específico del programa.



ECG-13 EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO DEL RESULTADO 13

ECG-13 EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO DEL RESULTADO 13							
Unidad Responsable de Gasto: ¹⁾							
Período: Enero-Septiembre 2019 ²⁾							
CAP	PRESUPUESTO (Pesos con dos decimales)				VARIACIÓN		A) Explicación a las variaciones del presupuesto devengado respecto del programado al periodo. B) Explicación a las variaciones del presupuesto ejercido respecto al devengado
	PROGRAMADO (1)	DEVENGADO (2)	EJERCIDO (3)	PAGADO (4)	(5)=2-1	(6)=3-2	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
TOTAL GASTO CORRIENTE							
1000							A) (11) B) (12)
2000							
3000							
4000							
TOTAL GASTO DE CAPITAL							
1000							
2000							
3000							
5000							
6000							
7000							
TOTAL URG (10)							



OBJETIVO

Conocer la evolución del presupuesto del **Resultado 13** de la URG, a nivel de Capítulo de Gasto, así como las causas de las variaciones entre el presupuesto devengado respecto del programado al periodo, así como del ejercido respecto al devengado.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Las explicaciones a las variaciones presupuestales son a nivel global del Resultado 13 para cada capítulo, no por actividad institucional.
- ✓ En el caso del Gasto de Capital, deberán de incorporarse, cuando así sea el caso, todos los capítulos con Tipo de Gasto 2 (no concentrar en el capítulo 6000 el presupuesto de los capítulos 1000, 2000 y 3000).
- ✓ Las explicaciones a las variaciones del **presupuesto devengado con respecto al programado** al período, deben responder a las siguientes preguntas:
 - ¿Cuál es la situación que originó el menor o mayor avance alcanzado al período?
 - ¿Cuál es la causa de esta situación?
 - ¿Cuáles son los insumos o servicios que se dejaron de adquirir (los insumos serían el detalle de las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente) y en qué cantidad?
 - ¿Cuál es el programa público, proyecto o acción en donde se presentó la variación?
 - ¿Qué acciones o programas públicos se dejaron de realizar, total o parcialmente? (Incluir también la cuantificación de las acciones), ¿cuál es la localización geográfica de estas acciones o programas?, ¿en qué sentido afecta el no haber ejercido totalmente los recursos previstos?, ¿qué población se dejó de beneficiar por no ejercer totalmente los recursos (especificar, en la medida de lo posible, las características de esta población: sexo, edad, condiciones de marginación, entre otras)?, ¿en qué sentido se afectan los objetivos institucionales por no ejercer la totalidad de los recursos o al no cumplir la meta?
- ✓ Cuando las causas del menor ejercicio sean procesos administrativos (licitaciones, integración de documentos para su pago, entre otros), explicar el origen de esta situación.



- ✓ Para el caso de las explicaciones a las variaciones del **presupuesto ejercido respecto al devengado**, deben responderse las siguientes preguntas:
 - ¿Qué bienes y servicios recibidos al período de referencia aún no se ejercen?
 - ¿Por qué no se ha ejercido el total de recursos en los bienes, obras y servicios recibidos?
 - ¿Qué acciones, proyectos o programas públicos se realizaron total o parcialmente con los bienes, obras o servicios recibidos aún no ejercidos (incluir también la cuantificación de las acciones)?
- ✓ Cuando las causas deriven de problemas en procesos administrativos (integración de documentación para su pago, entre otros), explicar el origen de esta situación.
- ✓ Los órganos de gobierno y autónomos que se definen en el Artículo 2 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, desglosarán su gasto a nivel de capítulo conforme a sus respectivos clasificadores, en el marco de la armonización contable.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la URG.
- (2) **Período:** Indicar el período de referencia del informe en cuestión.
- (3) **Capítulo:** Anotar la codificación del capítulo de gasto. **Separar en gasto corriente y de capital e incluir el total de cada tipo de gasto.**
- (4) **Presupuesto Programado:** Registrar el presupuesto programado al período para cada capítulo y efectuar la suma a nivel Total de la URG.
- (5) **Presupuesto Devengado:** Registrar el presupuesto devengado al periodo para cada capítulo y efectuar la suma a nivel Total de la URG.
- (6) **Presupuesto Ejercido:** Registrar el presupuesto ejercido al periodo para cada capítulo y efectuar la suma a nivel Total de la URG.
- (7) **Presupuesto Pagado:** Registrar el presupuesto pagado al periodo para cada capítulo y efectuar la suma a nivel Total de la URG.
- (8) **Variación (5=2-1):** Anotar el monto que resulta de restar al Presupuesto Devengado el Programado al período, en cada capítulo y en los subtotales.



- (9) **Variación (6=3-2):** Anotar el monto que resulta de restar al Presupuesto Ejercido el Devengado, en cada capítulo y en los subtotales.
- (10) **Total de la URG:** Registrar, a nivel de la URG, la **suma total** de las columnas del presupuesto programado, devengado, ejercido, pagado y las variaciones correspondientes, así como a nivel de Gasto Corriente y de Capital.
- (11) **Explicar las variaciones entre el Presupuesto Devengado y el Programado al período, inciso A):** Ahondar sobre las causas de las variaciones registradas del presupuesto devengado con respecto del programado al período, para cada uno de los capítulos de gasto. Para esto, se deberán considerar los criterios estipulados para este formato. Las explicaciones son para cada capítulo de gasto del Resultado 13.
- (12) **Explicar las variaciones entre el Presupuesto Ejercido y el Devengado, inciso B):** Mencionar los bienes o servicios recibidos, documentalmente soportados y no ejercidos, con cargo al presupuesto autorizado al período y explicar las causas por las que no se cubrió el pago en tiempo y forma. Para esto, se deberán considerar los criterios estipulados para este formato. Las explicaciones son para cada capítulo de gasto del Resultado 13.



APP-13-A AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DEL RESULTADO 13

APP-13-A AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DEL RESULTADO 13												
Unidad Responsable de Gasto: ¹⁾												
Período: Enero-Septiembre 2019 ²⁾												
SR	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	R E S U L T A D O S								
				FÍSICO		ICMPP (%) 2/1 (3)	PRESUPUESTAL (Pesos con dos decimales)				ICPPP (%) 5/4= (8)	IARCM (%) 3/8 (9)
				PROGRAMADO (1)	ALCANZADO (2)		PROGRAMADO (4)	DEVENGADO (5)	EJERCIDO (6)	PAGADO (7)		
(3)	(3)	(4)	(5)	(6)	(6)	(7)	(8)	(8)	(8)	(8)	(9)	(10)
		TOTAL URG (11)										



OBJETIVO

Captar información cuantitativa sobre la evolución programático-presupuestal de las actividades institucionales del Resultado 13 autorizadas al período e identificar, a través de indicadores, la relación entre el cumplimiento de las metas y del presupuesto programado.

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Este formato aplica para todas las URG.
- ✓ Considerar la clasificación por Resultados (SR-AI). La clave y denominación de la Actividad Institucional, así como unidad de medida deben corresponder con lo autorizado en la Estructura Programática por Resultados vigente para el ejercicio fiscal 2019.
- ✓ En el apartado presupuestal incluir totales a nivel Unidad Responsable del Gasto y Subresultado.
- ✓ Los índices (ICMPP, ICPPP e IARCM), tanto físico como presupuestal, **aplican sólo a nivel de actividad institucional** y deben ser presentados en porcentaje con un decimal.
- ✓ Los órganos autónomos y de gobierno reportarán sus actividades conforme a sus propios clasificadores internos.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la URG.
- (2) **Período:** Indicar el período de referencia del informe en cuestión.
- (3) **SR y AI:** Señalar las claves del Sub Resultado y la Actividad Institucional correspondientes.
- (4) **Denominación:** Incluir, la denominación de la Actividad Institucional (AI), de cada una de las AI con Resultado 13.
- (5) **Unidad de Medida:** Incluir, la denominación de la Unidad de Medida de cada una de las AI con resultado 13.
- (6) **Avance Físico Programado y Alcanzado:** Registrar las cantidades físicas en sus fases programado y alcanzado al período, de cada una de las actividades institucionales a cargo de la URG.



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

Fórmula:

$$\text{ICMPP} = (\text{MFAPAI} / \text{MFPPAI}) * 100$$

Donde:

ICMPP = Índice de Cumplimiento de las Metas Programadas al Período.

MFAPAI = Meta Física Alcanzada al Período de la Actividad Institucional.

MFPPAI = Meta Física Programada al Período de la Actividad Institucional.

- (8) **Avance Presupuestal Programado, Devengado, Ejercido y Pagado:** Registrar en pesos con dos decimales, el presupuesto programado, devengado, ejercido y pagado al período para cada Actividad Institucional, así como el total de la URG.
- (9) **Índice de Cumplimiento Presupuestal Previsto al Periodo (ICPPP):** Permite determinar el avance presupuestal (Eficacia) en la adquisición o realización de bienes y servicios que la URG estarían reportando al finalizar el periodo de análisis. Para determinarlo, se utiliza la siguiente:

Fórmula:

$$\text{ICPPP} = (\text{PDPAI} / \text{PMPAI}) * 100$$

Donde:

ICPPP = Índice de Cumplimiento Presupuestal Previsto al Periodo

PDPAI = Presupuesto Devengado al Periodo de la Actividad Institucional

PPPAI = Presupuesto Programado al Periodo de la Actividad Institucional



(10) **Índice de Aplicación de Recursos para la Consecución de Metas Programadas (IARCM):** Este índice mide la relación entre el Índice de Cumplimiento de las Metas Programadas al Período (ICMPP) y el Índice de Cumplimiento Presupuestal Previsto al Período (ICPPP) es decir, la eficiencia con la que se aplicaron los recursos para la consecución de las metas de sus actividades institucionales. Lo anterior se obtiene mediante la siguiente fórmula.

Formula:

$$IARCM = (ICMPP / ICPPP) * 100$$

Donde:

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

ICMPP = Índice de Cumplimiento de las Metas Programadas al Período

ICPPP = Índice de Cumplimiento Presupuestal Previsto al Período

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

ESTÁNDARES

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

(11) **Total URG:** Registrar, a nivel URG, la suma total de las columnas del presupuesto programado, devengado, ejercido y pagado.



APP-13-B EXPLICACIÓN A LAS VARIACIONES DEL AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DEL RESULTADO 13

APP-13-B EXPLICACIÓN A LAS VARIACIONES DEL AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DEL RESULTADO 13			
Unidad Responsable de Gasto: ¹⁾			
Período: Enero-Septiembre 2019 ²⁾			
SR	AI	DENOMINACIÓN	A) Causas de las variaciones del Índice de Aplicación de Recursos para la Consecución de Metas (IARCM)
(3)	(3)	(4)	A) (5)



OBJETIVO

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Las explicaciones son a nivel actividad institucional.
- ✓ Un IARCM de 100% podría implicar una estimación perfecta en el cumplimiento programático-presupuestal de las actividades institucionales. Debido a que esto es poco probable, se considera un margen de error para el IARCM de más-menos 5 por ciento, por lo tanto, se requiere Incluir las **explicaciones para las AI cuyo IARCM se encuentre entre 0-95 y mayor que 105%**, conforme a los estándares del formato APP-13-A.
- ✓ También incluir las AI que no reporten avances físicos, pero se ejerzan recursos, o viceversa.
- ✓ Para las actividades institucionales cuyas unidades de medida sean acciones permanentes, no se deberán incluir las explicaciones, aunque se encuentren en el rango establecido para el IARCM.
- ✓ Las explicaciones deben ser muy precisas sobre las causas por las cuales se presentan variaciones en los estándares de cada Actividad Institucional.
- ✓ Los órganos autónomos y de gobierno reportarán sus actividades conforme a sus propios registros internos.



INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave presupuestal, así como la denominación de la URG.
- (2) **Período:** Indicar el período de referencia del informe en cuestión.
- (3) **SR y AI:** Señalar las claves del Sub Resultado y la Actividad Institucional correspondientes.
- (4) **Denominación:** Incluir, la denominación de la Actividad Institucional (AI), de cada una de las AI con Resultado 13.
- (5) **Causas de las variaciones del Índice de Aplicación de Recursos para la Consecución de Metas Programadas (IARCM), Inciso A):** Explicar en forma clara y precisa las causas que originaron las variaciones de cada una de las actividades institucionales que se ubican en los estándares de Satisfactorio y No Satisfactorio. Para esto, se deberán considerar los criterios estipulados para este formato.



EPPG ESTRUCTURA DE PLAZAS/PUESTOS POR GÉNERO

EPPG ESTRUCTURA DE PLAZAS/PUESTOS POR GÉNERO

Unidad Responsable de Gasto: ¹⁾

Período: Enero-Septiembre 2019 ²⁾

INFORMACIÓN DE GÉNERO			
TIPO DE PLAZA O PUESTO (3)	NÚMERO		TOTAL (5)
	MUJERES (4)	HOMBRES (4)	
ESTRUCTURA	-	-	-
BASE	-	-	-
HONORARIOS	-	-	-
EVENTUALES	-	-	-
TOTAL DE PLAZAS O PUESTOS (5)	-	-	-



OBJETIVO

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

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

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

INSTRUCCIONES DE LLENADO

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



DIRECTORIO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS