



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**ENERO-DICIEMBRE  
2020**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL QUE DEBERÁN CONSIDERAR TODAS LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL GASTO.....	6
DEFINICIONES: .....	8
MATRIZ DE CONTROL DEL INFORME SOBRE EL AVANCE PROGRAMÁTICO - PRESUPUESTAL EN MATERIA DE ATENCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTE.....	9
CARÁTULA DEL INFORME.....	11
MPPA MARCO DE POLÍTICA, PROGRAMAS Y ACCIONES.....	13
AR-NNA ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	18
IANNA INDICADORES EN MATERIA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	21
DIRECTORIO.....	25

## **INTRODUCCIÓN**

La Constitución Política de la Ciudad de México, en sus artículos 1°, 3°, 4°, 5°, 6°, 8°, 9°, 10° y 11°, menciona que las niñas, niños y adolescentes son un grupo de atención prioritaria; así como la obligación de las autoridades para garantizar su adecuada protección a través del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México; es por ello que la Secretaría de Administración y Finanzas en coordinación con el Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) de la Ciudad de México, han realizado un trabajo conjunto para identificar las acciones realizadas en materia de atención a los derechos de niñas, niños y adolescentes.

De conformidad al artículo 13 inciso B) de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el pasado 01 de Octubre de 2020, la Jefa de Gobierno debe remitir al Congreso de la Ciudad de México, el Informe en Materia de Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes dentro de los 30 días siguientes a la fecha de corte del período correspondiente; para ello, el artículo 164 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, dispone que las Unidades Responsables del Gasto (URG) deben enviar a la Secretaría de Administración y Finanzas, la información sobre la ejecución de sus presupuestos aprobados para la integración del citado informe.

En este contexto, la presente Guía tiene como propósito dar a conocer los términos y formatos para la obtención de información relacionada con los principales resultados obtenidos por las URG durante el período **Enero-Diciembre del ejercicio fiscal 2020**.



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

- ✓ El período de análisis es el correspondiente al trimestre de referencia, en este caso **Enero-Diciembre de 2020**.
- ✓ Incluir la información sobre la evolución programático-presupuestal de todas las acciones realizadas en materia de atención a niñas, niños y adolescentes identificadas para ejercicio fiscal 2020.
- ✓ Considerar la Clasificación por Área Funcional (**AF**) con el propósito de dar continuidad a la estructura con la que se identifica al presupuesto en materia de atención a niñas, niños y adolescentes.
- ✓ La totalidad de la información deberá ser remitida en formato digital (archivo digitalizado con firmas autógrafas o electrónicas y archivo de excel) al correo electrónico **trimestralcdmx2020@gmail.com**. El archivo impreso original, deberá ser resguardado por la Unidad Responsable del Gasto para ser entregado a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas una vez que las condiciones sanitarias lo permitan.
- ✓ En caso de existir modificaciones, los archivos digitales se enviarán **completos**, sin omitir los formatos que no cuenten con observaciones, en el archivo PDF las **firmas** y **rúbricas** deben ser **visibles**.
- ✓ La fuente utilizada para el llenado de los formatos es **Source Sans Pro, tamaño 9**.
- ✓ Utilizar mayúsculas y minúsculas, según corresponda, en la redacción de la información cualitativa.
- ✓ Los montos presupuestales deben presentarse en pesos con dos decimales. Por su parte, los porcentajes deberán incluirse con un decimal y las cantidades de las metas físicas sin decimales, salvo en los casos que sean necesarios.
- ✓ Las URG respetarán la estructura de los formatos contenidos en esta Guía. No utilizarán cuadros de texto.
- ✓ Todos los formatos deberán ser consistentes entre sí y con los enviados por las URG en los Informes de Avance Trimestral del período correspondiente.
- ✓ La Normatividad aplicable será la vigente para el Ejercicio Fiscal 2020.



- ✓ En el formato **AR-NNA**, en el campo referente a la descripción de **acciones realizadas**, se sugiere incluir también, información sobre acciones de comunicación social que promuevan los derechos de la niñez y adolescentes, con fundamento en el Artículo 13, fracción V 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 modificadas 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 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 Modificado:** Refleja el presupuesto Modificado al período.
- ✓ **Presupuesto Pagado:** Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
- ✓ **Programa Público:** Es el nombre que recibió un conjunto de recursos, actividades y productos dirigidos hacia el cumplimiento de un objetivo en común, y que no necesariamente se encuentran explícitamente identificados en la clave presupuestaria.



## MATRIZ DE CONTROL SOBRE EL INFORME DE AVANCE FINANCIERO Y PROGRAMÁTICO EN MATERIA DE ATENCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

MATRIZ DE CONTROL SOBRE EL INFORME DE AVANCE FINANCIERO Y PROGRAMÁTICO EN MATERIA DE ATENCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES						
Unidad Responsable de Gasto: <sup>1)</sup>						
Período: Enero Diciembre 2020 <sup>2)</sup>						
Fecha de elaboración: <sup>3)</sup>						
FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	ENTREGABLE <sup>(4)</sup>				OBSERVACIONES <sup>(5)</sup>
		FORMATOS FÍSICOS		MEDIO MAGNÉTICO		
		SI	NA	EXCEL	PDF	
CARÁTULA	CARÁTULA DEL INFORME DE AVANCE FINANCIERO Y PROGRAMÁTICO EN MATERIA DE ATENCIÓN A LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES					
MPPA	MPP MARCO DE POLÍTICA , PROGRAMAS Y ACCIONES					
ALD	APLICACIÓN DE LA LEY DE LOS DERECHOS Y ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES					
IANND	INDICADORES DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES					
<b>TOTAL</b>						

Elaboró: <sup>(6)</sup> \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Autorizó: <sup>(7)</sup> \_\_\_\_\_  
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 que se registren deberán ser del servidor público responsable de la administración de los recursos y de quien elabora el formato.

## INSTRUCCIONES DE LLENADO

- (1) **Unidad Responsable del Gasto:** Señalar la clave y denominación de la URG.
- (2) **Período:** 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 apliquen o no, según sea el caso, así también, en las columnas “EXCEL” y “PDF” señalar la información que se entrega en medio magnético (formato Excel y en PDF).

Es importante resaltar que, en caso de existir alguna modificación, los archivos Excel y PDF, se enviarán con una nueva Matriz, indicando en la columna de observaciones los formatos corregidos, de igual manera, se debe tomar en cuenta que el informe enviado de manera digital incluirá **todos los formatos**.

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

- (5) **Observaciones:** Incluir cualquier comentario respecto de los formatos que serán presentados.
- (6) **Elaboró:** Incluir el nombre y cargo del servidor público encargado de la elaboración del Informe, así como su firma **autógrafa**.
- (7) **Autorizó:** 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: <sup>(1)</sup>

INFORME DE AVANCE FINANCIERO Y PROGRAMÁTICO EN MATERIA DE ATENCIÓN A LOS  
DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

PERÍODO: ENERO-DICIEMBRE 2020

Titular:<sup>2)</sup> \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Responsable:<sup>3)</sup> \_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma



## CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Esta carátula será llenada y enviada por todas las URG.
- ✓ Las firmas deberán registrarse únicamente en la carátula del informe; así como en la Matriz, el resto de los formatos sólo deberán de rubricarse por los 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 autógrafa del **titular** de la URG.
- (3) **Responsable:** Incluir el nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público responsable del manejo de los recursos financieros de la URG.



## MPPA MARCO DE POLÍTICA, PROGRAMAS Y ACCIONES

MPPA MARCO DE POLÍTICA , PROGRAMAS Y ACCIONES							
Unidad Responsable de Gasto: <sup>1)</sup>							
Período: Enero-Diciembre 2020 <sup>2)</sup>							
ACCIÓN, PROYECTO O PROGRAMA PÚBLICO:		ÁREA FUNCIONAL (FI-F-SF-AI-PP)		OBJETIVO GENERAL:		DESCRIPCIÓN:	
(3)		(4)		(5)		(6)	
PLANTEAMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA Y OBJETIVO							
Diagnóstico: (7) Situación actual de las niñas, niños y adolescentes							
Problemática: (8)							
Causas: (9)							
Efectos: (10)							
Objetivo: (11)							
RESULTADOS							
Producto o Servicio Entregado	Unidad de Medida PP	FÍSICO			PRESUPUESTAL (Pesos)		DESCRIPCIÓN DE ACCIONES REALIZADAS
		ORIGINAL	MODIFICADO	ALCANZADO	MODIFICADO	EJERCIDO	
(12)	(13)	(14)	(14)	(14)	(15)	(15)	(16)
GRUPOS DE ATENCIÓN							
Población Objetivo	Población Beneficiada						
	Primera Infancia (0 A 5 AÑOS)	Infancia (6 A 11 AÑOS)	Adolescencia (12 A 17 AÑOS)	TOTAL			
Mujeres (17)							
Hombres (17)							
TOTAL (17)							



## OBJETIVO

Identificar los programas y acciones realizadas en materia de atención a niñas, niños y adolescentes.

## CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Considerar solamente las acciones, proyectos o programas públicos que contribuyen a la atención a niñas, niños y adolescentes, 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 Programas Presupuestarios autorizados, siempre y cuando sean acciones transversales que coadyuven a erradicar la brecha de atención entre niñas, niños y adolescentes.
- ✓ Incluir las claves de la Estructura **(FI-F-SF-AI-PP)**.
- ✓ En la sección de “Descripción de Acciones Realizadas”, se sugiere incluir también, información sobre acciones de comunicación social que promuevan los derechos de la niñez y adolescentes, con fundamento en el Artículo 13, fracción V de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- ✓ **Llenar un formato por cada acción, proyecto o programa público. No incluir varias acciones o programas públicos en un mismo formato.**
- ✓ En el planteamiento del problema incluir un “Diagnóstico” para visualizar la problemática a tratar en materia de niñez y adolescencia. 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: primera infancia, infancia y adolescencia.
- ✓ Se deberá identificar correctamente el problema de atención a niñas, niños y adolescencia que se va a abordar, sus causas y sus efectos, 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” debe plantearse de forma positiva y ser un resultado a lograrse entre la población objetivo en materia de atención niñas, niños y adolescentes 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 la niñez y adolescencia que producen desigualdad en el acceso a bienes y servicios, programas y recursos. **Por ejemplo: Las niñas, niños y adolescentes tienen acceso a la educación para lograr su desarrollo integral.**
- ✓ La “Población Objetivo” es el total de niñas, niños y adolescentes 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 o Programa Presupuestario.
- (4) **Área Funcional (FI-F-SF-AI-PP):** Registrar la clave del Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF), Actividad Institucional(AI), Programa Presupuestario (PP), que le corresponde a la acción, proyecto o programa público en cuestión de acuerdo con la estructura programática vigente para 2020. En el caso donde intervenga más de un área funcional incluir un formato para cada una.
- (5) **Objetivo General:** Debe plantearse el propósito de la Acción, Proyecto o Programa Público que se desea alcanzar con su ejecución.
- (6) **Actividad Específica:** 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 encuentra la niñez y adolescentes, así como de otras consideraciones relevantes sobre la situación que guarda la atención y protección de la niñez 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: primera infancia, infancia y adolescencia.
- (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 niñas, niños y adolescentes 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 la población, en el ambiente o en el desarrollo económico y social. Anotar, por lo menos, **3 efectos** de la problemática principal.



- (11) **Objetivo:** Debe plantearse de forma positiva y ser un resultado a lograr en la población objetivo en materia de atención a niñas, niños y adolescentes 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 niñas, niños y adolescentes 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 PP:** Registrar la unidad de medida correspondiente al Programa Presupuestario.
- (14) **Resultados / Físico:** Registrar el avance “Físico” original, modificado y alcanzado.
- (15) **Resultados / Presupuestal:** Registrar el avance “Presupuestal” modificado y ejercido al período. El presupuesto se debe registrar en pesos con dos decimales.
- (16) **Descripción de Acciones Realizadas:** Describir las acciones o actividades realizadas al período en congruencia con el propósito de atención a la niñez y adolescencia. Se tendrá que expresar de forma cualitativa la contribución al cumplimiento del objetivo principal, el cual debe tener correspondencia con el bien o servicio proporcionado a los beneficiarios o a la población atendida. Si es el caso, incluir información relacionada con acciones de comunicación social que promuevan la atención de niñas, niños y adolescentes, en cumplimiento al desarrollo holístico de las necesidades sociales, emocionales, cognitivas y físicas de la niñez y adolescencia, con miras a crear los cimientos amplios y sólidos de su bienestar y de su aprendizaje.
- (17) **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 niñas, niños y adolescentes atendidos 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.



## AR-NNA ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

AR-NNA ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES										
Unidad Responsable de Gasto: <sup>1)</sup>										
Período: Enero-Diciembre 2020 2)										
CLAVE (FI-F-SF-AI-PP)	(3)	Denominación Área Funcional: (4)	(4)	PRESUPUESTAL (Pesos)			Acciones realizadas	(9)	(10)	(10)
				ORIGINAL (5)	MODIFICADO (5)	EJERCIDO (5)				
RESULTADOS										
Actividad Específica (6)	FISICO			PRESUPUESTAL (Pesos)			Acciones realizadas	(9)	(10)	(10)
	ORIGINAL (7)	MODIFICADO (7)	ALCANZADO (7)	ORIGINAL (8)	MODIFICADO (8)	EJERCIDO (8)				
GRUPOS DE ATENCIÓN										
Población Beneficiada	PRIMERA INFANCIA (0 A 5 AÑOS)	NIÑAS	(10)	INFANCIA (6 A 11 AÑOS)	NIÑAS	(10)	ADOLESCENCIA (12 A 17 AÑOS)	MUJERES	(10)	(10)
		NIÑOS	(10)		NIÑOS	(10)		HOMBRES	(10)	
RESULTADOS										
Actividad Específica	FISICO			PRESUPUESTAL (Pesos)			Acciones realizadas	(9)	(10)	(10)
	ORIGINAL	MODIFICADO	ALCANZADO	ORIGINAL	MODIFICADO	EJERCIDO				
GRUPOS DE ATENCIÓN										
Población Beneficiada	PRIMERA INFANCIA (0 A 5 AÑOS)	NIÑAS		INFANCIA (6 A 11 AÑOS)	NIÑAS		ADOLESCENCIA (12 A 17 AÑOS)	MUJERES		
		NIÑOS			NIÑOS			HOMBRES		
RESULTADOS										
Actividad Específica	FISICO			PRESUPUESTAL (Pesos)			Acciones realizadas	(9)	(10)	(10)
	ORIGINAL	MODIFICADO	ALCANZADO	ORIGINAL	MODIFICADO	EJERCIDO				
GRUPOS DE ATENCIÓN										
Población Beneficiada	PRIMERA INFANCIA (0 A 5 AÑOS)	NIÑAS		INFANCIA (6 A 11 AÑOS)	NIÑAS		ADOLESCENCIA (12 A 17 AÑOS)	MUJERES		
		NIÑOS			NIÑOS			HOMBRES		
RESULTADOS										
Actividad Específica	FISICO			PRESUPUESTAL (Pesos)			Acciones realizadas	(9)	(10)	(10)
	ORIGINAL	MODIFICADO	ALCANZADO	ORIGINAL	MODIFICADO	EJERCIDO				
GRUPOS DE ATENCIÓN										
Población Beneficiada	PRIMERA INFANCIA (0 A 5 AÑOS)	NIÑAS		INFANCIA (6 A 11 AÑOS)	NIÑAS		ADOLESCENCIA (12 A 17 AÑOS)	MUJERES		
		NIÑOS			NIÑOS			HOMBRES		



## OBJETIVO

Contar con información físico-financiera a nivel de área funcional que permitan identificar la relación entre el cumplimiento de las metas y de los presupuestos previstos al período en materia de atención a niñas, niños y adolescentes.

## CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Considerar solamente las actividades específicas y acciones realizadas en materia de atención a niñas, niños y adolescentes.
- ✓ La clave del área funcional debe corresponder con lo **autorizado en los catálogos para el ejercicio fiscal 2020**.
- ✓ En el caso de que se haya autorizado la modificación de las metas físicas, incluir la nota aclaratoria al pie de página de este formato.
- ✓ Se deberán explicar porque no se reportan los avances físicos, cuando se ejerzan recursos, o viceversa.
- ✓ **Se deberán de reportar todas las áreas funcionales autorizadas en su Estructura Programática** en materia de atención a niñas, niños y adolescentes.
- ✓ Las **Áreas Funcionales** autorizadas para el ejercicio 2020 se deberán reportar una por formato.
- ✓ Un **Área Funcional** autorizada, puede tener más de una actividad específica.



## 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) **Clave (FI-F-SF-AI-PP):** Registrar la clave Finalidad (FI), Función (F), Subfunción (SF), Actividad Institucional(AI) y Programa Presupuestario (PP), de acuerdo con la estructura programática vigente para 2020; estas se reportarán, una por formato.
- (4) **Denominación Área Funcional:** Indicar la denominación del Área Funcional **autorizada en su Estructura Programática.**
- (5) **Presupuestal:** Registrar, en pesos con dos decimales, el presupuesto original, modificado y ejercido al período a nivel Área Funcional.
- (6) **Actividad Específica:** Indicar de forma clara y precisa la actividad que se realizó en materia de atención a las niñas, niños y adolescentes a nivel área funcional. Puede agregar más de una actividad específica, por área funcional.
- (7) **Resultados / Físico:** Registrar el avance “Físico” original, modificado y alcanzado a nivel actividad específica.
- (8) **Resultados / Presupuestal:** Registrar el avance “Presupuestal” original, modificado y ejercido a nivel actividad específica. El presupuesto se debe registrar en pesos con dos decimales.
- (9) **Acciones Realizadas:** Describir de forma clara las acciones o actividades realizadas al período en materia de atención a la niñez y adolescencia a nivel de la actividad específica.

*Por ejemplo, la entrega de becas educativas, apoyos económicos a población vulnerable, entre otros.*

En el caso de los apoyos, especificar el monto que se entrega de manera mensual a cada beneficiario de los diferentes programas.

También pueden incluir información relacionada con acciones de comunicación social que promuevan la atención de niñas, niños y adolescentes

- (10) **Grupos de Atención:** Cuantificar la población beneficiada durante el período. Se entiende por **Población** al total de personas que cumplen con las características (atributos o carencias) requeridas para beneficiarse por las acciones en cuestión. La **Población Beneficiada** es el total de niñas, niños y adolescentes atendidos al período y estas deben desagregarse por sexo y edad. En caso de no poder identificar estos datos, poner nota al pie de página justificando esta situación.



## IANNA INDICADORES EN MATERIA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

IANNA INDICADORES DE EN MATERIA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES										
Unidad Responsable de Gasto: <sup>1)</sup>										
Período: Enero-Diciembre 2020 2)										
ACCIÓN, PROYECTO O PROGRAMA PÚBLICO (3)										
Nombre del Indicador (4)	Objetivo de Atención (5)	Nivel del Objetivo (6)	Tipo de Indicador (7)	Método de Cálculo (8)	Dimensión a Medir (9)	Frecuencia de Medición (10)	Unidad de Medida PP (11)	Línea Base (12)	Meta Modificada al Período (13)	Meta Alcanzada al Período (14)



## OBJETIVO

Conocer el avance en el cumplimiento de las acciones realizadas para inhibir roles y estereotipos que fomenten cualquier forma de discriminación en niñas, niños y adolescentes.

## CRITERIOS ESPECÍFICOS DE LLENADO

- ✓ Llenar un formato **por cada acción, proyecto o programa público** incluido en el formato **MPPA**.
- ✓ Los indicadores deben medir el avance en el cumplimiento del **“Objetivo”** establecido en el formato **MPPA** 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”** del indicador será aquel expresado en el **MPPA** 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 **MPPA**.
- (4) **Nombre del Indicador:** Incluir el nombre del indicador el cual debe describir 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:** Será aquel expresado en el **formato MPPA** según la acción, proyecto o programa público bajo análisis.
- (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, el indicador Estratégico es aplicable a nivel Propósito y Fin; salvo en casos especiales o complejos donde el indicador puede aplicarse a nivel Componente.
  - **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, el indicador de gestión aplica a nivel Actividad y Componente.



- (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 (Fin, Propósito, componente y Actividad).
  - **Eficiencia:** Mide la relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados (Propósito, Componente, Actividad).
  - **Economía:** Mide la capacidad del programa o de la institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos (Actividad).
  - **Calidad:** Mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios para satisfacer los objetivos de los programas (Componente).
- (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 (a nivel actividad la frecuencia puede ser trimestral o inferior, a nivel componente semestral o inferior, a nivel propósito anual, a nivel Fin anual o multianual).
- (11) **Unidad de Medida PP:** 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 modificadas. Mide la situación inicial del problema a resolver, el cual servirá de referencia cuando se quiera evaluar los resultados de la acción.
- (13) **Meta Modificada al Periodo:** Son los resultados que se espera que ocurran durante un periodo específico del programa; en este sentido, indican atributos concretos que se quieren lograr o conseguir mediante la intervención del programa.
- (14) **Meta Alcanzada al Período:** Son los resultados logrados durante un periodo específico del programa.



DIRECTORIO

NOMBRE/ CORREO ELECTRÓNICO	CARGO	TELÉFONO: 5134 2500	DOMICILIO
Mtro. Gerardo Almonte López <a href="mailto:galmonte@finanzas.cdmx.gob.mx">galmonte@finanzas.cdmx.gob.mx</a>	Director General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas	Ext. 5362	Viaducto Rio de la Piedad, No. 515, piso 2, Col. Granjas México, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400.
Lic. Elizabeth Medina Martínez <a href="mailto:emedinam@finanzas.cdmx.gob.mx">emedinam@finanzas.cdmx.gob.mx</a>	Directora Ejecutiva de Integración de Informes de Rendición de Cuentas	Ext. 5355	
Ing. Ariadne Judith López Ríos <a href="mailto:ajlopez@finanzas.cdmx.gob.mx">ajlopez@finanzas.cdmx.gob.mx</a>	Subdirectora de Integración de Informes Financieros, Programático Presupuestales y Cuenta Pública "A"	Ext. 5359	
L.C. Josué Nolasco Castro <a href="mailto:jnolasco@finanzas.cdmx.gob.mx">jnolasco@finanzas.cdmx.gob.mx</a>	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "A"	Ext. 5358	
Ing. María Elizabeth Ángeles Lugo <a href="mailto:meangeles@finanzas.cdmx.gob.mx">meangeles@finanzas.cdmx.gob.mx</a>	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "B"	Ext. 5353	
Lic. Jorge Hipólito Mendoza <a href="mailto:jhipolito@finanzas.cdmx.gob.mx">jhipolito@finanzas.cdmx.gob.mx</a>	Subdirector de Integración de Informes Financieros, Programático Presupuestales y Cuenta Pública "B"	Ext. 5356	
Tania Nayeli Galaviz Maldonado <a href="mailto:tgaviz@finanzas.cdmx.gob.mx">tgaviz@finanzas.cdmx.gob.mx</a>	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "C"	Ext. 5361	
Andrés Javier Ramírez <a href="mailto:jramireza@finanzas.cdmx.gob.mx">jramireza@finanzas.cdmx.gob.mx</a>	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis e Integración de Informes "D"	Ext. 5446	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

---



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS