



# Guía para el registro del Informe Trimestral en el PASH

Anexo 13 Erogaciones para la Igualdad entre  
Mujeres y Hombres

2020

# Contenido

Guía para el registro  
del informe trimestral  
en el PASH.

I. PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA (PASH).....	4
I.1 Calendario de registro.....	4
I.2 Acceso al PASH.....	4
I.3 Configuración de vista de compatibilidad.....	5
II. ESTRUCTURA DEL PASH.....	9
II.1 PbR-Evaluación del Desempeño.....	9
II.2 PbR-Presupuesto basado en Resultados.....	10
II.2.1. Monitoreo y Evaluación.....	10
a) Programas Anexo 10.....	10
b) Registro de Avances.....	11
c) Segundo menú: Programa.....	14
1. Programa.....	14
1.1 Descripción de la problemática.....	14
1.2 Nombre del programa etiquetado.....	15
1.3 Alineación del Objetivo con el PND. ....	17
1.4. Documentos Asociados.....	18
1.5 Avance Físico de Metas. ....	23
1.6 Avance en el Ejercicio del Presupuesto.....	24
1.7 Información Cualitativa.....	25
a) Acciones realizadas en el periodo.....	26
b) Justificación de diferencia de avances.....	27
c) Acciones de mejora para el siguiente periodo.....	28
III. PERIODO DE REVISIÓN POR PARTE DE INMUJERES.....	30
III.1 Calendario.....	30
III.2 Recomendaciones.....	30
IV. CONSULTA Y ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES.....	31
IV.1 Calendario.....	31
IV.2 Consulta de recomendaciones.....	31
V. PERIODO DE INTEGRACIÓN DEL INFORME POR PARTE DE INMUJERES.....	34
V.1. Calendario.....	34
VI. PERIODO DE INTEGRACIÓN DEL INFORME POR PARTE DE INMUJERES y DE LA UPCP.....	35
VI.1 Calendario.....	35
VI.2 Informes al Congreso de la Unión.....	35
VII. DATOS DE CONTACTO.....	37

## I. PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA (PASH)

### I.1 Calendario de registro

De acuerdo a los periodos establecidos por la SHCP, el periodo para presentar el informe correspondiente al Segundo Trimestre abarca del 1 al 10 de julio (incluye fines de semana, ya que estos plazos son en días naturales, no en días hábiles).

JULIO 2020						
Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sa.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18

### I.2 Acceso al PASH

Ingresar al PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, conocido como PASH en el siguiente enlace electrónico:

<https://www.sistemas.hacienda.gob.mx/PASH/jsps/acceso.jsp>

SHCP  
SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CREDITO PÚBLICO

Portal Aplicativo

? Ayuda

Ciclo Presupuestario

USUARIO

PASSWORD

SI DESEA CAMBIAR SU PASSWORD

NUEVO PASSWORD

CONFIRME PASSWORD

Aceptar

Este portal funciona con Internet Explorer 8

### I.3 Configuración de vista de compatibilidad

Para el óptimo funcionamiento del PASH es necesario ingresar por *Explorer 8* y si se tiene *explorer* más reciente, habilitar la **CONFIGURACIÓN DE VISTA DE COMPATIBILIDAD**.



Internet Explorer

#### VERIFICAR SI ESTÁS EN VISTA DE COMPATIBILIDAD Y/O CONFIGURARLA

a. Desplegar el menú de opciones desde el ícono de configuración y dar *click* en la opción **Configuración Vista de compatibilidad**.



Este portal funciona con Internet Explorer 8

### Continuación I.3 Configuración vista de compatibilidad

b. Presionar el botón **AGREGAR** para que el sitio que aparece en automático se agregue: hacienda.gob.mx

The image shows a screenshot of an Internet Explorer browser window. In the foreground, a dialog box titled "Cambiar configuración de Vista de compatibilidad" is open. It has a text input field labeled "Agregar este sitio web:" with "hacienda.gob.mx" entered. A green circle highlights the "Agregar" button next to the input field. Below the input field is a list of "Sitios web que agregó a Vista de compatibilidad:" containing "hacienda.gob.mx". There are "Quitar" and "Cerrar" buttons. At the bottom, there are two checkboxes: "Mostrar sitios de la intranet en Vista de compatibilidad" (checked) and "Usar listas de compatibilidad de Microsoft" (unchecked). A link for "declaración de privacidad de Internet Explorer" is also present. In the background, a login form for "Portal Aplicativo" is visible, featuring a "Ciclo Presupuestario" dropdown menu, "USUARIO" and "PASSWORD" input fields, and "NUEVO PASSWORD" and "CONFIRME PASSWORD" input fields. A red "Aceptar" button is at the bottom of the login form. A green arrow on the left points from the "Agregar" button towards the background page. Below the login form, the text "Este portal funciona con Internet Explorer 8" is displayed.

### Continuación I.3 Configuración vista de compatibilidad

- c. Una vez que se agrega el sitio, dar *click* en el botón **Cerrar**.

The image shows a screenshot of an Internet Explorer browser window displaying the 'Portal Aplicativo' of the Secretaría de Hacienda y Crédito Público. A 'Configuración de Vista de compatibilidad' (Compatibility View Configuration) dialog box is open in the foreground. The dialog box has a title bar with a close button (X) and a subtitle 'Cambiar configuración de Vista de compatibilidad'. It contains the following elements:

- A section titled 'Agregar este sitio web:' with an empty text input field and an 'Agregar' button.
- A section titled 'Sitios web que agregó a Vista de compatibilidad:' with a list box containing 'hacienda.gob.mx' and a 'Quitar' button.
- Two checkboxes:  'Mostrar sitios de la intranet en Vista de compatibilidad' and  'Usar listas de compatibilidad de Microsoft'.
- A link: 'Para obtener más información, lea la [declaración de privacidad de Internet Explorer](#)'.
- A 'Cerrar' button at the bottom, which is circled in green.

The background browser window shows the 'Portal Aplicativo' with a login form. The form includes a dropdown menu for 'Ciclo Presupuestario', input fields for 'USUARIO' and 'PASSWORD', a section for 'SI DESEA CAMBIAR SU PASSWORD' with 'NUEVO PASSWORD' and 'CONFIRME PASSWORD' fields, and an 'Aceptar' button. The browser's address bar shows 'Secretaría de Hacienda y Crédito Público [...] PASH'.

**Este portal funciona con Internet Explorer 8**

### Continuación I.3 Configuración vista de compatibilidad

- d. Una vez que se actualiza automáticamente la página, se elige el año 2020 en el apartado de **Ciclo Presupuestario**, y se registra la **clave de la persona usuaria** y la **contraseña** (*password*).

The screenshot shows the login interface of the SHCP Portal Aplicativo. At the top left is the SHCP logo (Secretaría de Hacienda y Crédito Público). The main heading is 'Portal Aplicativo'. Below it is a login form with a 'Ciclo Presupuestario' dropdown menu. The 'USUARIO' and 'PASSWORD' fields are highlighted with green circles. Below these is a section for password change with 'NUEVO PASSWORD' and 'CONFIRME PASSWORD' fields. A red 'Aceptar' button is at the bottom. The text 'Este portal funciona con Internet Explorer 8' is displayed below the form.

**NOTA:** Las claves de acceso al PASH son otorgadas por la SHCP, mediante un trámite administrativo que debe hacerse desde las unidades de administración y finanzas de cada dependencia, órganos administrativos desconcentrados y entidades que tengan a su cargo los programas comprendidos en el Anexo 13 del PEF 2020.

## II. ESTRUCTURA DEL PASH

Una vez que se ingresa al Portal Aplicativo de la SHCP, seleccionar la pestaña:

### II.1 PbR-Evaluación del Desempeño.



The screenshot displays the PASH application interface. At the top left is the SHCP logo (Secretaría de Hacienda y Crédito Público). The main header area contains the text 'Evaluación del Desempeño' and 'Ciclo: 2020'. Below this, a navigation bar shows several tabs: 'Fideicomisos', 'PbR - Evaluación del Desempeño' (which is highlighted with a green circle), and 'Cerrar'. The main content area features an 'AVISOS:' section with two bullet points: one linking to 'Formato Usuarios PIPP\_1.doc' and another linking to 'Procedimiento contingencia usuarios.pdf'.

**Nota:** Según el permiso que tenga la persona con clave podrá ver más o menos opciones de las que aparecen en las pantallas que sirven de referencia en el presente documento.

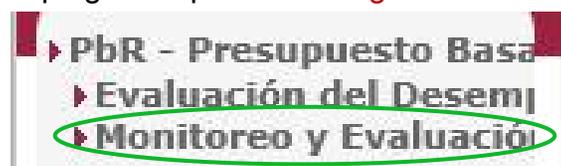
## II.2 PbR-Presupuesto basado en Resultados

Una vez dentro de la pestaña **PbR-Evaluación del Desempeño**, hay que desplegar el primer menú de la izquierda, posicionando el cursor y dando *click* en el apartado **PbR - Presupuesto basado en Resultados**,



### II.2.1. Monitoreo y Evaluación

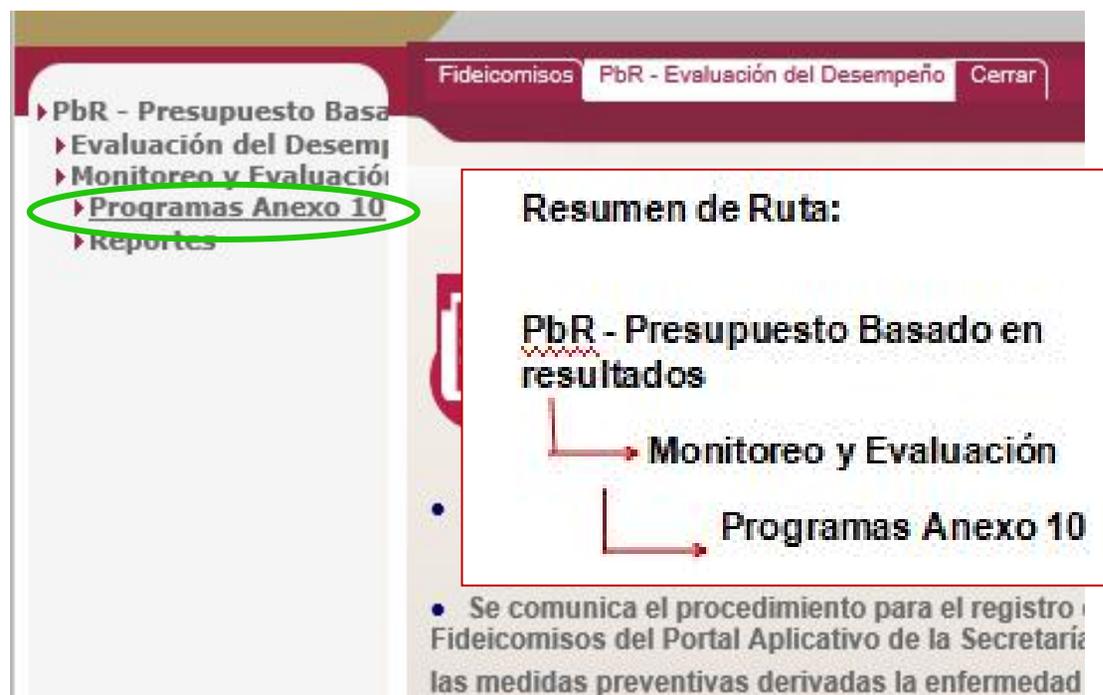
El cual se desagrega en dos opciones: Evaluación del Desempeño y **Monitoreo y Evaluación**, es necesario desplegar esta última opción, para desplegar la opción de **Programas Anexo 10**.



#### a) Programas Anexo 10

**NOTA:**

El número del Anexo de Erogaciones entre Mujeres y Hombres ha ido cambiando según la estructura del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), en el PASH no está actualizado, en este año fiscal es el Anexo 13.



**Resumen de Ruta:**

**PbR - Presupuesto Basado en resultados**

- ↳ **Monitoreo y Evaluación**
- ↳ **Programas Anexo 10**

- Se comunica el procedimiento para el registro de Fideicomisos del Portal Aplicativo de la Secretaría de Salud, así como las medidas preventivas derivadas de la enfermedad

## Continuación Programas Anexo 10

a) Al dar *click* en el menú **Programas Anexo 10**, se despliegan otras opciones del menú:



## b) Registro de Avances

Para presentar el informe trimestral correspondiente al periodo, el siguiente paso es dar *click* en la opción: **Registro de Avances**. Una vez que se abre la opción,

se abre una pantalla del lado derecho donde se debe seleccionar el ramo correspondiente, en este caso utilizaremos el ramo al que pertenece el INMUJERES para ejemplificar.

## ↳ Continuación Registro de Avances

Es **importante mencionar** que cuando se elige el ramo correspondiente, no es necesario solicitar la Unidad Responsable, con dar *click* en el botón **Mostrar Programas** en automático se despliegan los programas que tienen recursos etiquetados en el Anexo 13 y la clave de la unidad presupuestaria.

Para abrir los apartados a llenar de cada programa es necesario dar *click* en la opción **REGISTRADO** que aparece al lado derecho de la clave de la unidad responsable de ejecutar el programa etiquetado.

Programas > Selección

Ramo: 47 - Entidades no Sectorizadas

Unidad Responsable: HHG - Instituto Nacional de las Mujeres

Estatus: Registrado

Mostrar Programas

PROGRAMA	RAMO	UNIDAD	REGISTRAR CAPTURA
Actividades de apoyo Administrativo	47	HHG	REGISTRADO
Actividades de apoyo a la función pública y buen gobierno	47	HHG	REGISTRADO
Fortalecimiento de la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres	47	HHG	REGISTRADO
Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género	47	HHG	REGISTRADO

Total de registros: 4

↳ Continuación Registro de Avances

Al entrar en la opción **REGISTRADO** se despliega un segundo menú en la pantalla, el cuál de desglosa dando *click* donde aparece el signo de **+**

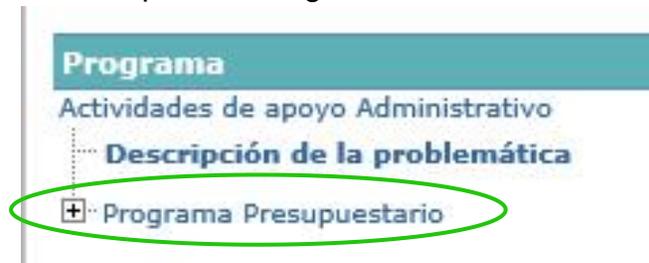
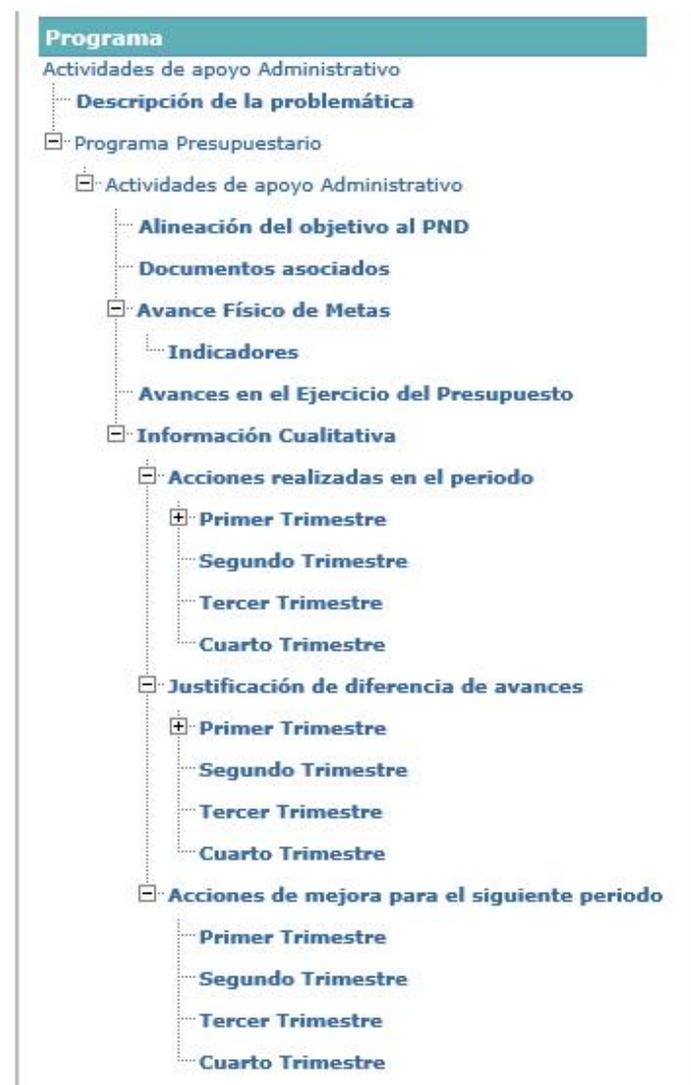


Imagen del menú  
desplegado por  
completo



## ↳ Continuación Registro de Avances

### c) Segundo menú: Programa

A continuación se describen los apartados a llenar en este segundo menú descrito en el punto anterior. El segundo menú se refiere a toda la información con las acciones del **programa** que tienen recursos etiquetados en el Anexo 13.

#### 1. Programa

Se refiere al nombre del programa etiquetado (en el caso del ejemplo el nombre del programa es Actividades de Apoyo Administrativo).

.....> **1.1 Descripción de la problemática.** Este apartado se llena por única ocasión en el primer trimestre del año fiscal que corresponda.

The screenshot displays the 'Programa' menu on the left and the main content area on the right. The menu items are: 'Programa', 'Actividades de apoyo Administrativo', 'Descripción de la problemática' (highlighted with a green oval), 'Programa Presupuestario', and 'Actividades de apoyo Administrativo'. The main content area shows the breadcrumb 'Programa > Descripción del Programa y su problemática'. Below this, there is a 'Programa:' field with a dropdown menu containing 'Actividades de apoyo Administrativo'. Underneath is a 'Descripción de la Problemática:' field with a text area containing the text: 'Programa orientado a las actividades de apoyo administrativo (servicios básicos, arrendamiento y mantenimiento del inmueble) y Servicios Personales. Plan Nacional'.

.....> **1.2 Nombre del programa etiquetado.** Se despliega del lado derecho datos relacionados con el programa etiquetado que se llenan en el primer trimestre y que en su mayoría se **bloquean a partir del segundo** para evitar modificaciones deliberadas de la información, con excepción del apartado **Población beneficiaria del Programa Presupuestario** que se ubica al final de la pantalla, para lo que hay que usar la barra espaciadora del lado derecho para bajar a ese apartado y llenarlo cada trimestre de forma acumulada.

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Evaluación del Desempeño

Usuario: TRIANA GUADALUPE CARCANO AGUILAR Ciclo: 2020

PbR - Presupuesto Base Evaluación del Desempeño Monitoreo y Evaluación Programas Anexo 10 Registro de Avance Recomendaciones Cierre de Registro Revisión de Registro Aplicación de Registro Consulta Reportes

Programa > Programa Presupuestario

Programa de apoyo Administrativo

Descripción de la problemática

Programa Presupuestario

Actividades de apoyo Administrativo

Avances en la Ejecución del Presupuesto

Información Cualitativa

Unidad: HHG-Instituto Nacional de las Mujeres

Clasificación de grupos y modalidades de los programas presupuestarios: M-Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional

Denominación del programa presupuestario: 1-Actividades de apoyo Administrativo

Descripción del Objetivo del Programa Presupuestario: Actividades de apoyo Administrativo

Población beneficiaria del Programa Presupuestario

	Población Objetivo		Población Atendida	
Mujeres:	0		Mujeres:	0
Hombres:	0		Hombres:	0
Total:	0		Total:	0

Guardar Cambios

-----> **Continuación 1.2. Nombre del programa etiquetado:** Este apartado que se menciona en la página anterior denominado **Población beneficiaria del Programa Presupuestario** que se ubica al final de la pantalla requiere de las siguientes precisiones.

- El apartado de **Población Objetivo** se refiere a un número real o aproximado de las personas a quienes están dirigidas las acciones y/o servicios del programa etiquetado en el Anexo 13, este dato generalmente no cambia a lo largo de los trimestres. El apartado de **Población Objetivo** se refiere a un número
- El apartado de **Población Atendida** se refiere al número de personas a quienes se otorgó un servicio, que asistieron a las capacitaciones, o a quienes beneficia la acción realizada. **IMPORTANTE:** en este apartado deben sumarse cada trimestre los datos, de tal forma que al cuarto trimestre se cuente con el número total de mujeres y hombres beneficiados con las acciones.

Población beneficiaria del Programa Presupuestario

Mujeres:

Población Objetivo

0

Hombres:

0

Total:

0

Mujeres:

Población Atendida

0

Hombres:

0

Total:

0

**NOTA:** En los comentarios y observaciones que emite el INMUJERES cada trimestre, se refieren a este apartado y no al documento de *excel* denominado **Anexo 1. Población Atendida**, donde únicamente se registra la información correspondiente al trimestre que se reporte.

**En las celdas del PASH** es necesario ir acumulando trimestre a trimestre la información.

.....> **1.3 Alineación del Objetivo con el PND.** Este apartado **no se encuentra habilitado**, por lo que no es posible alinear con el Plan Nacional de Desarrollo.

https://www.sistemas.hacienda.gob.mx/MPBRMMLV/do/arbolConsulta Secretaría de Hacienda y Crédito Público [MX]

**Programa**  
Actividades de apoyo Administrativo  
Descripción de la problemática

Programa Presupuestario

Actividades de apoyo Administrativo

**Alineación del objetivo al PND**

Alineación con el PND y sus Programas

Nombre del Objetivo:  
Actividades de apoyo Administrativo

**Plan Nacional de Desarrollo**

\* Eje de Política Pública  
(--- Seleccione ---)

Objetivo Nacional  
(--- Seleccione ---)

Grupo Tema  
(--- Seleccione ---)

Tema  
(--- Seleccione ---)

\* Objetivo de Eje de Política Pública  
(--- Seleccione ---)

Estrategia Eje de Política Pública  
(--- Seleccione ---)

**Programas del Plan Nacional de Desarrollo**

Nombre del Programa  
(--- Seleccione ---)

Programa  
(--- Seleccione ---)

Objetivo del Programa  
(--- Seleccione ---)

**NO HABILITADO**

→ **1.4. Documentos Asociados.** Este apartado **se adjuntan los documentos denominados Anexo 1, Anexo 2 y Anexo 3**, que son los formatos que envía el INMUJERES junto con el oficio de solicitud de registro del informe trimestral que corresponda y que son el principal insumo para preparar el informe que se envía a la Cámara de Diputados trimestralmente también.

Fideicomisos PbR - Evaluación del Desempeño Cerrar

PbR - Presupuesto Base  
Evaluación del Desem  
Monitoreo y Evaluación  
Programas Anexo 10  
Registro de Avance  
Recomendaciones  
Cierre de Registro  
Revisión de Registro  
Aplicación de Regis  
Consulta  
Reportes

Programas > Documentos Asociados

Programa  
Actividades de apoyo Administrativo

Descripción de la problemática

Programa Presupuestario

Actividades de apoyo Administrativo

Alineación del objetivo al PND

**Documentos asociados**

Información Cualitativa

Tipo de documento  
- Seleccione ---)

Descripción del documento

Accione el archivo a adjuntar

Examinar...

Adjuntar Archivo

Plantilla para carga de Población Atendida  
Descargar Plantilla de Población Atendida

**Documentos para adjuntar:**

**Anexo 1. Población Objetivo.** Es una hoja de *excel* para registrar a las mujeres y los hombres que se atienden con la acciones y se desagregan por grupos de edad y por entidad federativa.

**Anexo 2. Información Cualitativa.** Es un documento *word* donde se registra la información con enfoque de género que realiza el programa. Cada apartado debe explicar la situación en la que se encuentran las mujeres según los diferentes aspectos que aborde y cómo se atienden. Es relevante que la información sea lo más desagregada y cualitativa posible.

**Anexo 3. Notas Adicionales.** Es un documento *word* donde se registran explicaciones, información adicional, fotos o evidencias, fichas descriptivas. **Este formato es el único opcional.**

.....> **Continuación 1.4. Documentos Asociados.** Para adjuntar los formatos de los Anexos 1, 2 y 3 que se mencionan en la página anterior, seguir los siguientes pasos:

a) **Seleccionar tipo de documento.** Se refiere a elegir, en este caso si es información sobre la población objetivo, información cualitativa o notas aclaratorias, según el documento que será adjuntará.

The screenshot displays the PASH system interface. At the top, there are tabs for 'Fideicomisos', 'PbR - Evaluación del Desempeño', and 'Cerrar'. The main navigation pane on the left includes 'PbR - Presupuesto Base', 'Evaluación del Desempeño', 'Monitoreo y Evaluación', 'Programas Anexo 10', 'Registro de Avance', 'Recomendaciones', 'Cierre de Registro', 'Revisión de Registro', 'Aplicación de Registro', 'Consulta', and 'Reportes'. The central pane shows a tree view under 'Programa' with 'Actividades de apoyo Administrativo' expanded to 'Documentos asociados'. The right pane, titled 'Programas > Documentos Asociados', features a dropdown menu for 'Tipo de documento'. The menu options are: '(--- Seleccione ---)', 'Arbol de Objetivos', 'Arbol de Problemas', 'Descripción de la población objetivo', 'Diagnóstico sobre la igualdad de género', 'Documentos de información cualitativa', 'Documentos de medios de verificación', 'Documentos de supuestos', 'Gráfica del Indicador', 'Justificación al presupuesto modificado', 'Justificación de recomendaciones no consideradas', 'Metodología', 'Notas aclaratorias de la información', 'Otros', 'Reglas de Operación', 'Resultados de Evaluaciones Externas', and 'Plantilla para carga de Población Atendida'. There is a 'Descargar Plantilla de Población Atendida' link below the last option. On the right side of the menu, there are buttons for 'Examinar...' and 'Adjuntar Archivo'.

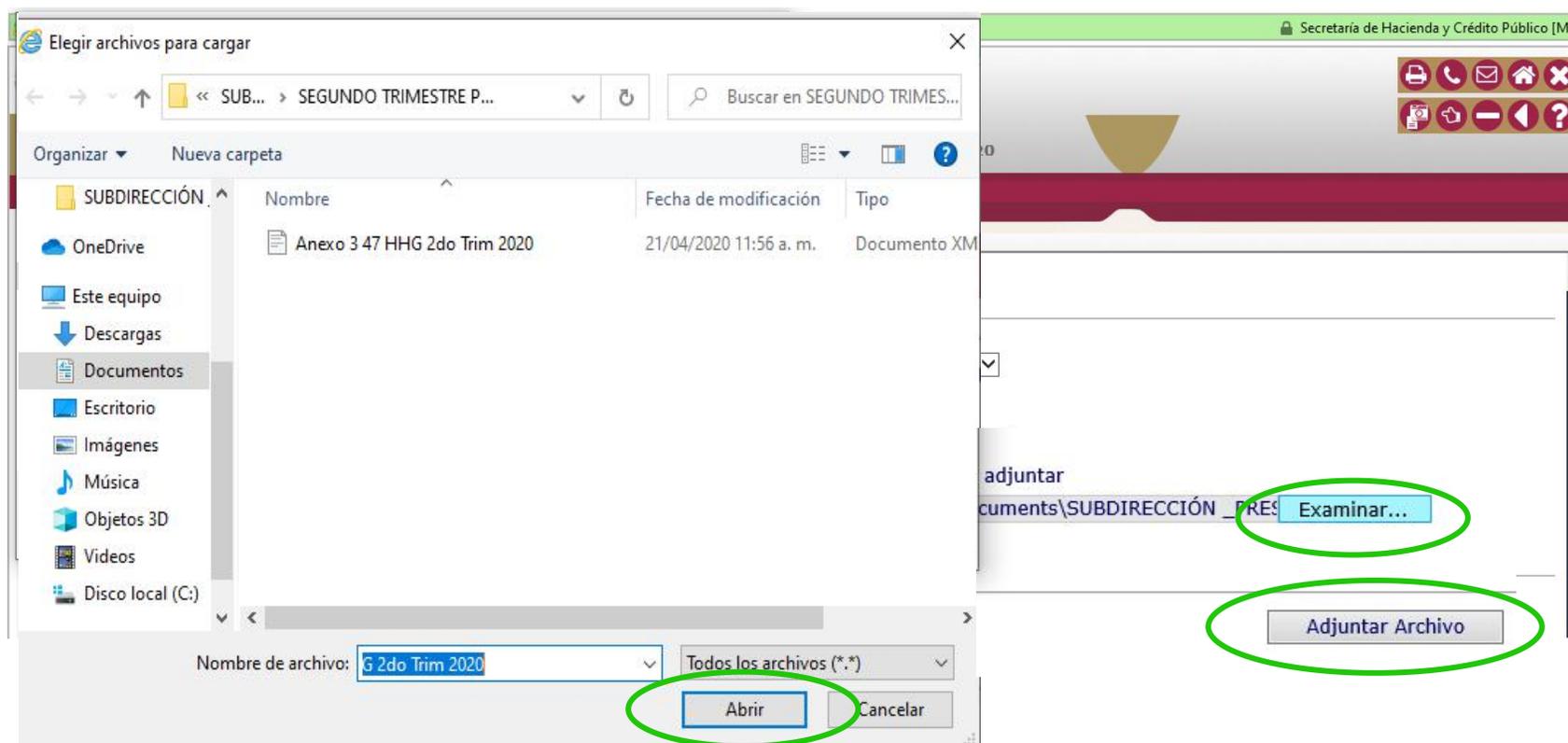
### Continuación 1.4. Documentos Asociados.

- b) **Descripción del documento.** Se refiere a nombrar el archivo que será adjuntado, en este caso si es el ANEXO 1 o el ANEXO 2 o el ANEXO 3 y alguna otra palabra que lo identifique, **por ejemplo:** ANEXO 3 NOTAS ADICIONALES /ó/ Anexo 1 acción 198 /ó/ Anexo 2 47 M001 HHG 162 (esta última opción son las claves presupuestarias)

The screenshot shows the 'Evaluación del Desempeño' (Performance Evaluation) interface. The user is 'TRIANA GUADALUPE CARCANO AGUILAR' and the cycle is '2020'. The main menu on the left includes 'PbR - Presupuesto Base', 'Evaluación del Desempeño', 'Monitoreo y Evaluación', 'Programas Anexo 10', 'Registro de Avance', 'Recomendaciones', 'Cierre de Registro', 'Revisión de Registro', 'Aplicación de Regis', 'Consulta', and 'Reportes'. The 'Documentos asociados' (Associated Documents) section is highlighted in the left sidebar. The main content area shows 'Programas > Documentos Asociados'. The 'Tipo de documento' (Document Type) is set to 'Notas aclaratorias de la información'. The 'Descripción del documento' (Document Description) field is highlighted with a green oval and contains the text 'ANEXO 3 NOTAS ADICIONALES'. Below this, there is a 'Seleccione el archivo a adjuntar' (Select file to attach) section with an 'Examinar...' (Browse...) button. At the bottom, there is an 'Adjuntar Archivo' (Attach File) button and a 'Plantilla para carga de Población Atendida' (Template for loading Served Population) section with a 'Descargar Plantilla de Población Atendida' (Download Served Population Template) button.

#### Continuación 1.4. Documentos Asociados.

- c) **Seleccione el archivo a adjuntar.** Se refiere a seleccionar el documento previamente guardado en sus archivos electrónicos y que son los formatos del Anexo 1, Anexo 2 y/o Anexo 3, según el caso. Para anexarlos hacer *click* en el botón **Examinar** y navegar en sus archivos electrónicos para elegir el archivo y dar click en el botón **abrir** primero y después en el botón **Adjuntar Archivo**



**NOTA IMPORTANTE:** Es relevante que no se registren archivos en pdf, que se mantengan los formatos tal y como los envía INMUJERES para su debida integración en otra etapa de este proceso trimestral.

### Continuación c) Seleccione el archivo a adjuntar.

Después de dar *click* en el botón **Adjuntar Archivo**, automáticamente se actualiza la pantalla y en la parte inferior de la página se podrán visualizar los archivos que se van adjuntando, con la fecha de registro y la opción de eliminar el archivo.

The screenshot shows the 'Evaluación del Desempeño' interface. The 'Adjuntar Archivo' button is highlighted with a green circle. Below it, the 'Documentos asociados a los Programas Presupuestarios' table is visible, with the 'Fecha Incorporación' column highlighted by a green circle.

Tipo de Documento	Descripción del Documento	Archivo	Fecha Incorporación	Eliminar
Notas aclaratorias de la información	ANEXO 3 NOTAS ADICIONALES	Anexo 3 47 HHG 2do Trim 2020.docx	19/05/2020	
Notas aclaratorias de la información	Notas Adicionales	2_Anexo 3 Notas Adicionales (primer trimestre)	15/04/2020	

**IMPORTANTE:** El registro de la fecha es relevante como evidencia de que la información fue registrada en tiempo y forma, por lo que no se recomienda borrar ninguno de los documentos adjuntos después de las fechas establecidas por la SHCP, en caso de que en el periodo de solventación de las observaciones se adjunte el archivo pero con correcciones, las fechas auxiliarán a las personas que revisan y descargan los archivos del PASH para identificar los que serán considerados como documentos finales.

## 1.5 Avance Físico de Metas.

Se refiere a los **indicadores, las metas programadas y los avances realizados** en cada trimestre.

El registro de los indicadores, el método de cálculo, las metas programadas se realiza durante el primer trimestre del año fiscal y esa información queda bloqueada para no realizar cambios deliberadamente después de haber sido aprobados. Cada trimestre se registra entonces el avance realizado conforme a las metas que fueron programadas para cada indicador de manera trimestral, semestral o anual, en ese sentido, dichas metas pueden cumplirse, pueden rebasarse, pueden no ser alcanzadas en su totalidad o no contar con ningún avance\*.

Cada indicador tiene un subapartado que se denomina **Metas y Avance del Ciclo** en donde se registran los avances realizados en el período que se reporte

**Programa**  
Programa de Fomento a la Economía Social

Descripción de la problemática

- [-] Pi
- [-] **Avance Físico de Metas**
- [-] **Indicadores**
- [-] Porcentaje de apoyos otorgado
- [-] **Metas y Avance del Ciclo**
- [-] Metas y Avance del Ciclo
- [-] Avances en el Ejercicio del Presupuesto
- [-] Información Cualitativa

Avance en el ejercicio del Programa Presupuestario

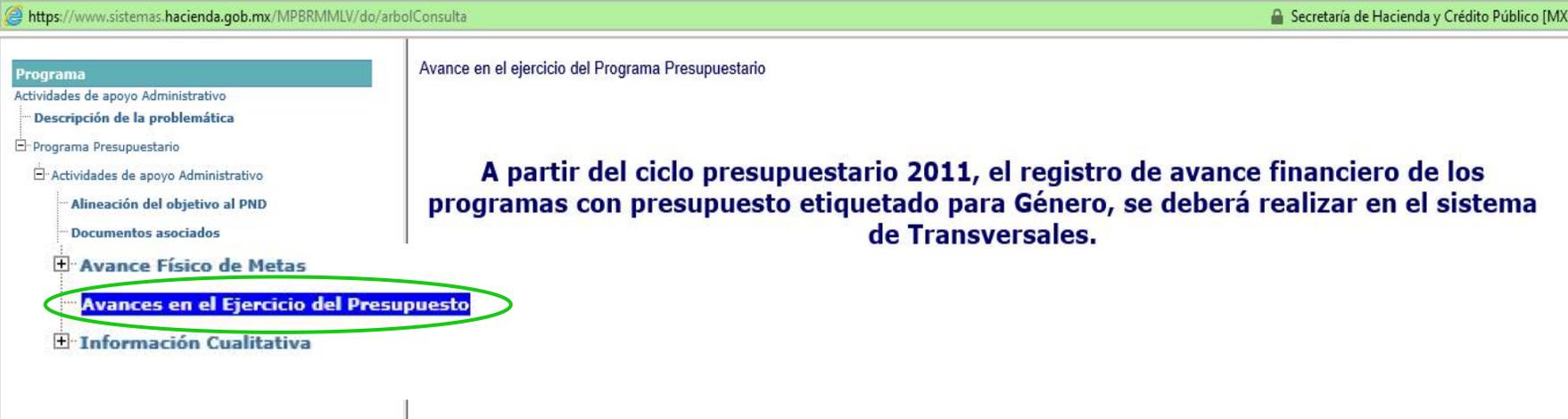
Nombre Indicador:  
Porcentaje de apoyos otorgados para proyectos productivos de Organismos de

Meta Anual:  
107

Período	Avance Físico Programado			Avance Físico Realizado		
	Indicador	Numerador	Denominador	Indicador	Numerador	Denominador
Primer Trimestre:	0	0	1,550	0	0	1,550
Segundo Trimestre:	16.26	252	1,550			1,550
Tercer Trimestre:	38.97	604	1,550			1,550
Cuarto Trimestre:	64.97	1,007	1,550			1,550

## 1.6 Avance en el Ejercicio del Presupuesto.

Este apartado **no cuenta con ningún apartado para llenar**, el registro de avance financiero corresponde a las áreas responsables de la programación y presupuesto en cada dependencia.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.sistemas.hacienda.gob.mx/MPBRMMLV/do/arbolConsulta> and the user logged in as 'Secretaría de Hacienda y Crédito Público [MX]'. The main content area is titled 'Avance en el ejercicio del Programa Presupuestario'. On the left, a navigation tree lists several menu items: 'Programa', 'Actividades de apoyo Administrativo', 'Descripción de la problemática', 'Programa Presupuestario', 'Actividades de apoyo Administrativo', 'Alineación del objetivo al PND', 'Documentos asociados', 'Avance Físico de Metas', 'Avances en el Ejercicio del Presupuesto' (highlighted with a green oval), and 'Información Cualitativa'. The main content area contains the following text: 'A partir del ciclo presupuestario 2011, el registro de avance financiero de los programas con presupuesto etiquetado para Género, se deberá realizar en el sistema de Transversales.'

### 1.7 Información Cualitativa.

Se refiere a tres apartados que a su vez, se desagregan en apartados para cada trimestre.

The screenshot displays the PASH system interface. At the top, there are navigation tabs: 'Fideicomisos', 'PbR - Evaluación del Desempeño', and 'Cerrar'. On the left, a sidebar menu lists various options under 'PbR - Presupuesto Base', including 'Evaluación del Desempeño', 'Monitoreo y Evaluación', 'Programas Anexo 10', 'Registro de Avance', 'Recomendaciones', 'Cierre de Registro', 'Revisión de Registro', 'Aplicación de Registro', 'Consulta', and 'Reportes'. The main content area shows a tree view for a 'Programa'. The tree structure is as follows:

- Programa
  - Actividades de apoyo Administrativo
    - Descripción de la problemática
    - Programa Presupuestario
      - Actividades de apoyo Administrativo
        - Alineación del objetivo al PND
        - Documentos asociados
        - Avance Físico de Metas
        - Avances en el Ejercicio del Presupuesto
        - Información Cualitativa**
          - Acciones realizadas en el periodo
          - Justificación de diferencia de avances
          - Acciones de mejora para el siguiente periodo

The 'Información Cualitativa' section and its sub-items are circled in green in the original image.

**a) Acciones realizadas en el periodo.** Es este apartado se solicita hacer un resumen de los avances llevados durante el trimestre que corresponda, este apartado no sustituye la información que se registra en el **Anexo 2. Información Cualitativa** que se adjunta en el apartado de documentos asociados.

The screenshot displays the PASH system interface. On the left, a navigation menu is visible under 'Programas Anexo 10', with 'Reportes' selected. The main content area is titled 'Programa > Acciones realizadas en el periodo'. It features a dropdown menu for 'Objetivo' set to 'Actividades de apoyo Administrativo'. Below this is a text area for 'Descripción de la Acción Realizada:'. A 'Guardar Cambios' button is located at the bottom right. A green circle highlights the 'Segundo Trimestre' item in the tree view, and a context menu is open over it, showing options: 'Agregar', 'Eliminar', 'Contraer', and 'Expandir'. A green arrow points from the 'Agregar' button to the 'Descripción de la Acción Realizada' text area, and another green arrow points from the 'Guardar Cambios' button to the right.

**NOTA:** Para abrir el apartado donde se capture el texto que describa las acciones realizadas al periodo, es necesario dar *click* con el botón derecho del *mousse* para desplegar la opción **Agregar**. En caso de ser necesario se puede agregar más de un apartado, para ello será necesario repetir la operación una vez que se hayan **guardado los cambios** del primer apartado

**b) Justificación de diferencia de avances.** Este apartado se relaciona estrechamente con el apartado **Avance Físico de Metas** pues en la justificación es en función de si hay alguna diferencia en el avance realizado respecto al programado, es decir, se solicita explicar si se cumplieron o no las metas programadas, si se rebasaron o se cumplieron parcialmente y por qué, los motivos deben ser explicados con claridad.

Justificación de diferencia de avances

Programa > Justificación de diferencia de avances

Objetivo: Actividades de apoyo Administrativo

Descripción de la Justificación

Guardar Cambios

**NOTA:** Para abrir el apartado donde se capture el texto que describa si hay alguna diferencia de avance en las metas de los indicadores, es necesario dar *click* con el botón derecho del *mouse* para desplegar la opción **Agregar**. En caso de ser necesario se puede agregar más de un apartado, para ello será necesario repetir la operación una vez que se hayan **guardado los cambios** del

**c) Acciones de mejora para el siguiente periodo.** En este apartado de se solicita mencionar las áreas de oportunidad que se van identificando a lo largo de la realización de las acciones o mencionar las recomendaciones que hace INMUJERES y que tomarán en cuenta para el siguiente periodo o para el siguiente año fiscal.

Programa > Acciones de mejora para el siguiente periodo

Objetivo: Actividades de apoyo Administrativo

Descripción de la Acción de Mejora:

Guardar Cambios

**NOTA:** Para abrir el apartado donde se capture el texto que describa las acciones de mejora en alguno de los aspectos de la acción, indicador, etc, es necesario dar *click* con el botón derecho del *mouse* para desplegar la opción **Agregar**. En caso de ser necesario se puede agregar más de un apartado, para ello será necesario repetir la operación una vez que se hayan **guardado los cambios** del primer apartado

**Muy Importante:** Es relevante llenar estos apartados, debido a que éstos se reflejan en la información que la SHCP publica en el informe consolidado que remite a la Cámara de Diputados, por lo que es de suma importancia que no se queden sin información, aquí un ejemplo:

La **SHCP** integra un informe independiente al de INMUJERES que también es remitido a la Cámara de Diputados. Por tal motivo es fundamental no dejar sin información esos apartados en el PASH para que ambos reportes sean consistentes.

Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, Anexos			Primer Trimestre 2020	
DATOS DEL PROGRAMA				
Ramo	47 Entidades no Sectorizadas	Programa presupuestario	0001 Actividades de apoyo a la función pública y buen gobierno	Monto Aprobado (millones de pesos) 8.3
<b>Acciones realizadas en el periodo</b>				
UR: HHG Programa orientado a las actividades de apoyo a la función pública y buen gobierno.				
<b>Justificación de diferencia de avances con respecto a las metas programadas</b>				
UR: HHG Sin información.				
<b>Acciones de mejora para el siguiente periodo</b>				
UR: HHG Sin información.				
<b>Observaciones</b>				
Sin información.				

### III. PERIODO DE REVISIÓN POR PARTE DE INMUJERES.

#### III.1 Calendario

De acuerdo a los *Lineamientos para el Seguimiento de los Programas que ejercen recursos para la Igualdad entre Mujeres y Hombres* y en cumplimiento del artículo 24 del Decreto del PEF 2020, el periodo para que el INMUJERES hacer observaciones por parte de **INMUJERES** y de la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP) de la SHCP, en su caso, **son 5 días naturales posteriores** a la terminación del periodo de **carga o registro** que tuvieron las unidades responsables de las dependencias y entes autónomos para presentar el informe trimestral.

JULIO 2020						
Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sa.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18

#### III.2 Recomendaciones

En este periodo de revisión el personal de INMUJERES revisa que todos los apartados del PASH sean llenados correctamente y lee los Anexos 1, 2 y 3 que se adjunten en el apartado de Documentos Asociados, en caso de tener comentarios, observaciones y/o solicitudes de información los registra en el PASH, en el primer menú, en el apartado de RECOMEDACIONES. **Nota: Esta opción en el menú sólo se encuentra habilitada para INMUJERES.**

The screenshot shows the PASH system interface. At the top, there is a navigation bar with options: 'Fideicomisos', 'PbR - Evaluación del Desempeño', and 'Cerrar'. Below this, a sidebar menu is visible with the following items: 'PbR - Presupuesto Base', 'Evaluación del Desempeño', 'Monitoreo y Evaluación', 'Programas Anexo 10', 'Registro de Avances', 'Recomendaciones', 'Cierre de Registro', 'Revisión de Registro', 'Aplicación de Registro', 'Consulta', and 'Reportes'. The 'Recomendaciones' option is circled in green, and a green arrow points to it from the text above. The main content area shows 'Programas > Recomendaciones' with two dropdown menus for 'Ramo:' and 'Unidad Responsable:', both currently set to '(--- Seleccione ---)'. At the bottom right, there is a button labeled 'Mostrar Programas'.

## IV. CONSULTA Y ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES.

### IV.1 Calendario

De acuerdo a los *Lineamientos para el Seguimiento de los Programas que ejercen recursos para la Igualdad entre Mujeres y Hombres*, el periodo para que las unidades responsables de los ramos autónomos, administrativos y generales son 2 días naturales después del periodo de revisión.

JULIO 2020						
Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sa.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18

### IV.2 Consulta de recomendaciones

En este plazo es necesario que las personas responsables de registrar la información en el PASH, accedan al Portal y ubiquen en el primer menú el apartado denominado **CONSULTA**, seleccionar el ramo al que pertenecen, el programa y la UR y dar *click* en el botón **Mostrar Programas**

The screenshot displays the PASH (Portal de Seguimiento y Atención) interface. At the top left is the SHCP logo (Secretaría de Hacienda y Crédito Público). The main header area includes the text 'Evaluación del Desempeño' and 'Ciclo: 2020'. A navigation menu on the left lists various options, with 'Consulta' highlighted in a green circle. Below the menu, there are dropdown menus for 'Ramo:' (selected as '17 - Entidades no Sectorizadas') and 'Unidad Responsable:' (selected as '--- Seleccione ---'). At the bottom center, a button labeled 'Mostrar Programas' is also circled in green.

### Continuación IV.2 Consulta de recomendaciones

Una vez que se despliegan los programas que tienen recursos etiquetados en el Anexo 13 del ramo seleccionado se muestran en pantalla dos opciones de apartados: **CONSULTA** y **RECOMENDACIONES**, es necesario dar *click* en el apartado de **recomendaciones**, en las letras color azul que dicen **Ver...**

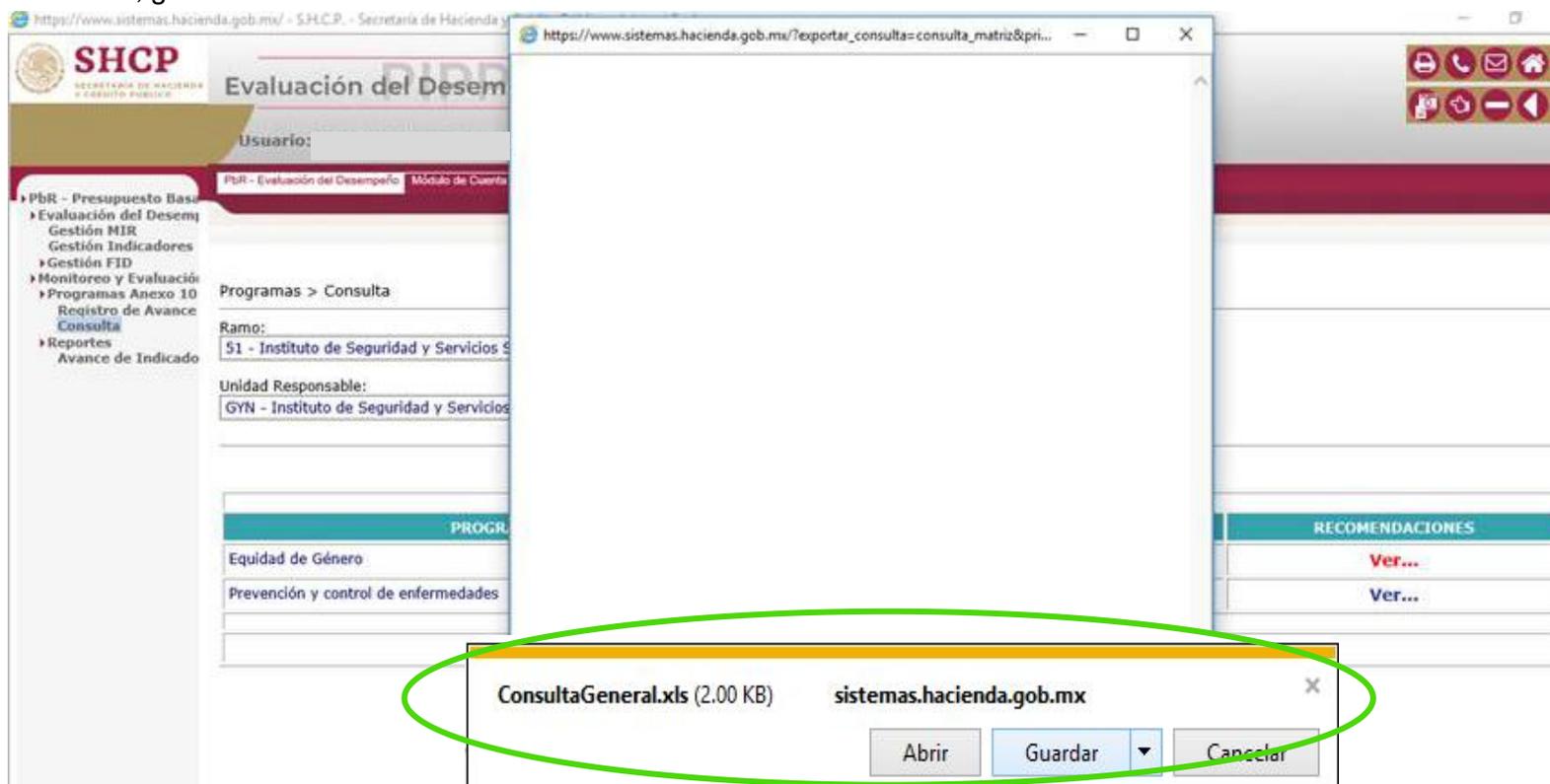
The screenshot shows the SHCP (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) PASH system interface. The main title is 'Evaluación del Desempeño'. The user is logged in as 'Usuario: [redacted]' for the 'Ciclo: 2020'. The navigation menu on the left includes 'PbR - Presupuesto Base', 'Evaluación del Desempeño', 'Monitoreo y Evaluación', 'Programas Anexo 10', 'Registro de Avance', 'Cierre de Registro', 'Consulta', and 'Reportes'. The main content area shows 'Programas > Recomendaciones' with filters for 'Ramo: 47 - Entidades no Sectorizadas' and 'Unidad Responsable: (--- Seleccione ---)'. A 'Mostrar Programas' button is present. Below is a table with the following data:

PROGRAMA	RAMO	UNIDAD	CONSULTA	RECOMENDACIONES
Actividades de apoyo Administrativo	47	HHG	Ver...	Ver...

The 'RECOMENDACIONES' column and the 'Ver...' link in that column are highlighted with a green circle. Below the table, it says 'Total de registros: 1'.

### Continuación IV.2 Consulta de recomendaciones.

Una vez que se da *click* en las letras azules **Ver...** se despliega un cuadro y al final de éste se ven las opciones de abrir el documento, guardarlo o cancelar la solicitud.



**Nota:** Una vez que las personas responsables del registro conocen las recomendaciones deben atenderlas en el período señalado o informar que serán atendidas en el siguiente trimestre o año fiscal según el caso.

## V. PERIODO DE INTEGRACIÓN DEL INFORME POR PARTE DE INMUJERES

JULIO 2020						
Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sa.
12	13	14	15	16	17	18
<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>
26	27	28	29	30	31	

### V.1. Calendario

De acuerdo a los *Lineamientos para el Seguimiento de los Programas que ejercen recursos para la Igualdad entre Mujeres y Hombres*, el **periodo de integración** se lleva a cabo en los días posteriores al periodo de modificaciones. Esta fase consiste en que INMUJERES descarga todos los archivos que fueron adjuntados en el PASH en el apartado de documentos asociados y los une en un solo archivo en orden del número de ramo y lo remite a la UPCP de la SHCP.

## VI. PERIODO DE INTEGRACIÓN DEL INFORME POR PARTE DE INMUJERES y DE LA UPCP.

### VI.1 Calendario

En los siguientes días continúa el intercambio de información entre el INMUJERES y la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP), sobre los avances de indicadores y el archivo consolidado validado. Estos archivos son los que posteriormente forman parte de los archivos finales que se envían a la Cámara de Diputados el último día del mes mediante la Secretaría Ejecutiva del INMUJERES.

JULIO 2020						
Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sa.
19	20	21	22	23	24	25
<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>30</b>	<b>31</b>	

### VI.2 Informes al Congreso de la Unión

Los documentos finales que son enviados a la Cámara de Diputados, son publicados en el portal de la SHCP <https://www.gob.mx/shcp>



Los archivos se pueden consultar por año fiscal en la siguiente liga electrónica de la página de la Secretaría de Hacienda.  
[https://www.finanzaspublicas.hacienda.gob.mx/es/Finanzas\\_Publicas/Informes\\_al\\_Congreso\\_de\\_la\\_Union](https://www.finanzaspublicas.hacienda.gob.mx/es/Finanzas_Publicas/Informes_al_Congreso_de_la_Union)



## Informes al Congreso de la Unión

Informes Mensuales

Informes Trimestrales

Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública

- 2020
- 2019
- 2018
- 2017
- 2016
- 2015
- 2014
- 2013
- 2012
- 2011
- 2010
- 2009
- 2008

**Nota:** Los años de consulta están disponibles desde el año 2000, sin embargo el **Anexo de Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres** se puede consultar a partir del año 2007; cabe mencionar que el nombre y la estructura programática puede variar dependiendo el año fiscal que se consulte.

## VII. DATOS DE CONTACTO

Finalmente, La UPCP y el INMUJERES atenderán las consultas y solicitudes relacionadas con el registro de los Informes Trimestrales del *Anexo de Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres*. Cualquier duda o aclaración, será atendida por el siguiente grupo de trabajo:

Nombre	Tema/Área	Teléfono	Correo electrónico
Triana Guadalupe Carcaño Aguilar	Sistemas/SHCP	55 36 88 46 50	triana_carcano@hacienda.gob.mx
Javier Rodríguez Villafuerte	Integración de Informe/INMUJERES	53 22 42 00 ext. 2307	jrodriguez@inmujeres.gob.mx
Ana Laura Méndez Rivera	Integración de Informe/INMUJERES	53 22 42 00 ext. 2305	almendez@inmujeres.gob.mx