



Instructivo

Plataforma e-transversalidad 2.0

Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG) 2020

Instituto Nacional de las Mujeres
Secretaría Ejecutiva
Dirección de la Política Nacional Igualdad en Entidades Federativas y Municipios

Barranca del Muerto #209 Piso 7, Col. San José Insurgentes, Alcaldía Benito Juárez,
México, CDMX, C.P. 03900
<https://www.gob.mx/inmujeres/>

Instructivo Plataforma e-transversalidad 2.0.
Versión revisada 29/09/2020

Índice

Introducción	4
Objetivo.....	4
Presentación de la documentación jurídica y del proyecto	4
Registro de datos y de la documentación jurídica y del proyecto.	7
1. Datos de la titular	7
2. Datos de la Instancia.....	8
3. Datos del Proyecto	9
4. Gastos de Coordinación.....	10
5. Datos Adicionales	11
6. Conclusión.....	11
Convenios	13
Avance físico financiero.....	15
1. Avance físico financiero	15
2. Gastos de coordinación.....	19
3. Apoyo en las actividades de los MAM	¡Error! Marcador no definido.
4. Encuesta de Satisfacción.....	21
5. Resumen general.....	22

Introducción

De acuerdo con lo señalado en el numeral 3.6 *Plataforma e-transversalidad 2.0* de las Reglas de Operación (ROP) del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG), el INMUJERES pone a disposición de los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres (MAM), la herramienta informática mediante la cual se registrará la información y se adjuntará la documentación solicitada en las diferentes etapas del proceso y recibirán las notificaciones referentes al Programa.

Objetivo

El presente Instructivo tiene el propósito de que las personas usuarias de la Plataforma e-transversalidad 2.0 registren de manera accesible la información y adjunten la documentación que se solicita en las diferentes etapas del proceso operativo del PFTPG.

Presentación de la documentación jurídica y del proyecto

Para acceder a la Plataforma e-transversalidad 2.0, es necesario generar una cuenta. En caso de que las Instancias hayan sido beneficiadas en el ejercicio fiscal 2019, pueden hacerlo con los datos que utilizaban para ingresar.

1. Se deberá ingresar a la Plataforma e-transversalidad 2.0 en la siguiente dirección: <http://etransversalidad2-0.inmujeres.gob.mx/>
2. Registrar el correo electrónico y reestablecer la contraseña.

La imagen muestra la interfaz de inicio de sesión de la Plataforma e-transversalidad 2.0 de INMUJERES. El fondo es de color beige con un patrón abstracto. En la parte superior, se lee "INMUJERES" en grandes letras blancas, y debajo, en menor tamaño, "INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES". En el centro, hay un recuadro blanco con el título "Iniciar Sesión". Dentro de este recuadro, hay dos campos de entrada: "Usuario" con un ícono de correo electrónico y "Contraseña" con un ícono de candado. Debajo de estos campos, hay un enlace "Recordarme" con un ícono de casilla de correo y un botón "Ingresar" con un ícono de flecha hacia la derecha. En la parte inferior del recuadro, hay un enlace "¿Olvidaste tu contraseña?". En la parte inferior del fondo, hay un botón "Acceder a versión 2019" con un ícono de flecha hacia la izquierda.

3. Si la Instancia no fue beneficiada por el PFTPG en el ejercicio fiscal 2019, se deberá registrar una dirección de correo electrónico y dar clic en la palabra **“Registro”** que aparece abajo del recuadro:

The image shows the login interface of the INMUJERES platform. At the top, the logo 'INMUJERES' and 'INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES' are displayed. Below this is a section titled 'Iniciar Sesión'. It contains two input fields: 'Usuario' (with an email icon) and 'Contraseña' (with a lock icon). Below the password field is a checkbox labeled 'Recordarme' and a black button labeled 'Ingresar' with a right arrow. A red box highlights a 'Registrarse' button located at the bottom left of the login section. A red arrow points from this button to a separate 'Registrarse' button shown in a grey box to the left of the main interface. At the bottom right, there is a link '¿Olvidaste tu contraseña?' and at the bottom center, a link 'Acceder a versión 2019'.

4. Validar el correo electrónico con el cual se ingresará a la Plataforma:

The image shows the registration interface of the INMUJERES platform. At the top, the logo 'INMUJERES' and 'INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES' are displayed. Below this is a section titled 'Registro'. It contains a single input field labeled 'E-mail' with an email icon. Below the email field are two buttons: 'Regresar a iniciar sesión' and a black button labeled 'Validar'. A red box highlights the 'E-mail' input field and the 'Validar' button. A red arrow points from this box to a separate 'Registrarse' button shown in a grey box to the left of the main interface. At the bottom center, there is a link 'Acceder a versión 2017'.

5. Completar todos los campos requeridos y seleccionar la Modalidad de participación:

Registro de usuario

Nombre(s) * Primer Apellido * Segundo Apellido

El nombre es obligatorio

RFC * CURP *

Email * (para ingresar a la plataforma) Contraseña Contraseña

madiaz@hotmail.com Contraseña

Modalidad * Perfil * Instancia *

Modalidad II Titular IMM --- Instancia ---

Regresar Registrar

Acceder a versión 2017

6. Completado el registro, se puede ingresar a la Plataforma y cumplir con el llenado de los seis módulos del proyecto:

INMUJERES

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Iniciar Sesión

Usuario

Contraseña

☐ Recordarme

Ingresar

Registrarse ¿Olvidaste tu contraseña?

Acceder a versión 2019

En caso de no recordar la contraseña, deberá realizar lo siguiente:

1. Registrar el correo electrónico
2. Dar clic en la pregunta **“¿Olvidaste tu contraseña?”**
3. Se abrirá una ventana en la que deberá registrar el correo electrónico con el que ingresó, y posteriormente dar clic en el botón “Recuperar”; la contraseña se enviará al correo electrónico proporcionado.

Importante: En ningún caso se podrá registrar información de una instancia mediante dos cuentas de correo electrónico, ya que la Plataforma detectará la duplicidad del registro y lo anulará.

Registro de datos y de la documentación jurídica y del proyecto.

Los MAM, de acuerdo con su naturaleza jurídica y la Modalidad en la que participan; registrarán la información y adjuntarán la documentación jurídica y del proyecto que se les requiera de acuerdo con lo establecido en las ROP a través de los módulos que a continuación se presentan:

1. Datos de la titular:

En este módulo se deberán registrar los datos de la Titular del MAM y adjuntar su identificación oficial (credencial para votar o pasaporte o cédula profesional).

The screenshot shows the 'Proyectos Titular de la Instancia - Sombrerete' form. At the top, there is a navigation bar with 'gob.mx' and 'eTransversalidad 2020'. Below this, there are dropdown menus for 'Estado' (Zacatecas) and 'Municipio' (Sombrerete). The form is titled 'Proyectos Titular de la Instancia - Sombrerete' and has a tabbed interface with tabs numbered 1 to 6, where tab 1 is selected.

The form fields are as follows:

- Saludo ***: Señora (dropdown)
- Nombre(s) ***: Patricia
- Primer apellido ***: Godínez
- Segundo apellido**: Ramírez
- Sexo ***: Mujer (dropdown)
- RFC ***: GORP891230TW9
- CURP ***: GORP891230MBCDMT08
- Escolaridad ***: 6° SEMESTRE INGENIERO AGRONOMO
- Fecha en que asumió cargo ***: 2018-12-08
- Email principal ***: patygdzramirez@gmail.com
- Email secundario**: patito_89@live.com.mx
- Teléfono principal ***: 4339350088
- Teléfono alterno**: 4922059927

Below the form fields, there is a section titled 'Documentación' which contains a box for 'Identificación oficial vigente con fotografía'. Below this box, it says '1 documento guardado'.

2. Datos de la Instancia

En este módulo se deberán registrar los datos de la instancia de acuerdo con su naturaleza jurídica y la Modalidad en la que participan, así como la documentación jurídica establecida en el numeral 4 de las ROP.

Proyectos Datos de la Instancia - Fresnillo Modalidad II

1 2 3 4 5 6

Nombre de la instancia * INSTITUTO MUNICIPAL PARA LAS MUJERES DE FRESNILLO **Fecha de creación *** 2005-05-05

Naturaleza jurídica * CENTRALIZADA

Inicio de gestión 2018-09-21 **Fin de gestión** 2021-09-15

Dirección * CALLE REFORMA **Número *** 416 **Interior** 3

Colonia * ZONA CENTRO **Código postal *** 99000 **Tipo de vialidad** CALLE

Estado * Zacatecas **Municipio *** Fresnillo

Teléfono principal * 4936880414 **Teléfono alterno** 8114821489

Email principal * inmufre@seguremoshaciendohistoria.gob.mx **Email secundario** ejaramillo027@gmail.com

Selección por: Instancia Modalidad Municipio

Proyectos registrados 1 2 3 4 5 6

Proyectos Datos de la Instancia - Fresnillo Modalidad II

1 2 3 4 5 6

Email principal * inmufre@seguremoshaciendohistoria.gob.mx **Email secundario** ejaramillo027@gmail.com

Documentación

Generar solicitud de participación

Solicitud de Participación en el PTPG 1 documento guardado

Acta constitutiva 1 documento guardado

Acuerdo para suscribir convenios 1 documento guardado

Nombramiento del titular 1 documento guardado

Constancia de situación fiscal 1 documento guardado

Documentación adicional

Tipo de Instancia * Centralizada

Constancia de mayoría de votos presidencia municipal 1 documento guardado

Identificación de la persona titular de la presidencia municipal 1 documento guardado

Nombramiento de la persona titular de la secretaría del Ayuntamiento 1 documento guardado

Identificación oficial de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento 1 documento guardado

Constancia de mayoría de votos de la persona titular de la Sindicatura Municipal 1 documento guardado

Identificación de la persona titular de la Sindicatura Municipal 1 documento guardado

Regresar

Los campos indicados con * son obligatorios.

3. Datos del Proyecto

En este módulo se deberá registrar la información que integrará el proyecto de acuerdo con la Modalidad en la que participan, considerando lo establecido en los numerales 4.2.1, 6.2, 8.2.2 y los anexos 1 y 5 de las ROP.

Proyecto Datos Generales y Metas - Apozol Modalidad II 1 2 3 4 5 6

DATOS DEL PROYECTO

Monto total de las metas
\$0.00

Nombre del proyecto *

Nombre del Proyecto

Año 2020 **Fecha de ejecución inicial *** 2020-03-30 **Fecha de ejecución final *** 2020-03-30

Entidad Apozol **Instancia**

Objetivos *

Normal : B I U G " | | | | | | |

Objetivos del proyecto

Justificación *

Normal : B I U G " | | | | | | |

Justificación del proyecto

Para agregar las metas que conformarán el proyecto se dispone de un menú desplegable.

Proyecto Datos Generales y Metas - General Pánfilo Natera Modalidad II 1 2 3 4 5 6

Selección de metas

--- Selecciona una meta --- Agregar Meta

CÓDIGO	NOMBRE	MONTO	ACCIONES
2240.MT	MT-20.1_Mod II Impulsar el fortalecimiento Institucional de la IMM y de las mujeres en los municipios para el desarrollo de habilidades y herramientas para el trabajo.	\$117,000.00	
	Contratación de los servicios de una persona física		
	Meta de continuidad Actores estratégicos 11		

Seleccionar actividades

--- Actividades --- 1 0.00 Agregar

ID	ACTIVIDAD	CANTIDAD	TOTAL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	ACCIONES
257	A2-20-Mod II Apoyar en las actividades y servicios de la IMM.	1	\$63,000.00	Informes parciales de actividades	
	Comentarios: Ninguna				
258	A3-20-Mod II Apoyar en los servicios formativos de la IMM.	1	\$54,000.00	Informes parciales de actividades	
	Comentarios: Ninguna				

Al agregar la meta se deberán seleccionar las actividades que se llevarán a cabo para su cumplimiento, así como los actores estratégicos con los que se vincularán para la ejecución de la meta.

CÓDIGO	NOMBRE	MONTO	ACCIONES		
2240.MT	MT-20-1_Mod II Impulsar el fortalecimiento Institucional de la IMM y de las mujeres en los municipios para el desarrollo de habilidades y herramientas para el trabajo.	\$117,000.00			
	Contratación de los servicios de una persona física				
	Meta de continuidad: Actores estratégicos 11				
Seleccionar actividades <div> <div>--- Actividades ---</div> <div>1</div> <div>0.00</div> <div>Agregar</div> </div>					
ID	ACTIVIDAD	CANTIDAD	TOTAL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	ACCIONES
257	A2-20-Mod II Apoyar en las actividades y servicios de la IMM.	1	\$63,000.00	Informes parciales de actividades	
	Comentarios: Ninguno				
258	A3-20-Mod II Apoyar en los servicios formativos de la IMM.	1	\$54,000.00	Informes parciales de actividades	
	Comentarios: Ninguno				

Importante: Para la formulación del proyecto se debe considerar que, para la meta relacionada con los Centros para el Desarrollo de las Mujeres, se deberán seleccionar el mismo número de municipios que participaron en dicha estrategia el ejercicio fiscal inmediato anterior de la lista que se desplegará en el menú del campo “**Seleccionar municipios**”.

4. Gastos de Coordinación

En este módulo se registran los gastos para la coordinación y seguimiento del proyecto; los cuales deben reducirse al mínimo indispensable y podrán ser hasta el 7% del monto correspondiente a las metas sustantivas de cada proyecto de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.3 de las ROP.

Proyecto Gastos de Coordinación - Río Grande Modalidad II

1 2 3 4 5 6

+ Agregar gasto

NO.	CONCEPTO DEL GASTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR	TOTAL	ACCIONES
1	Pago de combustible	Litro	300	\$22.00	\$6,600.00	
	Comentarios: Ninguno					
2	Compra de papelería y útiles de oficina	Papelería y útiles de oficina	1	\$4,010.00	\$4,010.00	
	Comentarios: Ninguno					
3	Consumibles de cómputo e impresión para IMM	Consumibles de cómputo e impresión para IMM	2	\$1,100.00	\$2,200.00	
	Comentarios: Ninguno					
4	Materiales Impresos para IMM	Materiales Impresos para IMM	1	\$1,190.00	\$1,190.00	
	Comentarios: Ninguno					
					\$14,000.00	

Regresar

La Plataforma presenta un catálogo de conceptos de gasto, entre los cuales se deberán elegir los que se consideren necesarios para la implementación del proyecto en cada uno de los campos.

5. Datos Adicionales

Se deberá registrar la información correspondiente de las personas y autoridades que señala la Plataforma.

Proyecto Datos adicionales - Angangueo Modalidad II

1 2 3 4 **5** 6

Datos generales

Saludo *	Nombre(s) *	Primer apellido *	Segundo apellido
-- Saludo --			
Escolaridad *			
Escolaridad			
Fecha en que asumió cargo *	Fin de gestión		
2020-03-31	2020-03-31		
Sexo *	RFC *	CURP *	
-- Sexo --	RFC	CURP	
Email principal *	Email secundario		
Email principal *	Email secundario		
Teléfono principal *	Teléfono alterno		
Teléfono principal	Teléfono alterno		

Importante: Al concluir la captura de la información y una vez que se adjunten los documentos solicitados en cada módulo, se deberá dar clic en el botón

Guardar

6. Conclusión

Una vez finalizada la captura de los datos solicitados en los cinco módulos anteriores, en el módulo seis se mostrará el resumen del proyecto registrado.

Proyecto conclusión - Angangueo Modalidad II

1 2 3 4 5 **6**

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES
PRESENTE

De acuerdo con lo señalado en el numerales 4 Requisitos, 4.2.1 Criterios generales para la formulación de los proyectos, así como el 4.2.2 Documentación del proyecto se emite el Anexo 3 Formato de presentación de proyecto de los MAM.

Comentarios

DATOS GENERALES

Titular Sra Irma Dominguez Garcia	Localidad Angangueo
Instancia Instancia de la Mujer Anganguense	
Proyecto Fortalecimiento Institucional de la Instancia de la Mujer Anganguense	
\$ Monto proyecto \$200,000.00	Periodo de ejecución Abril 2020 a Noviembre 2020

Proyecto conclusión - Anganguero

Modalidad II

1

2

3

4

5

6

DATOS DEL PROYECTO

Código

2240.MT

Mesa

MT-20-1.Mod II Impulsar el fortalecimiento Institucional de la IMM y de las mujeres en los municipios para el desarrollo de habilidades y herramientas para el trabajo.

Documento meta

Informe de Procesos (Diagnóstico, Informe de capacitación a personas servidoras publicas e informe de capacitación a mujeres para el desarrollo de habilidades y herramientas para el trabajo).

ID	ACTIVIDAD	CANTIDAD	TOTAL
257	A2-20-Mod II Apoyar en las actividades y servicios de la IMM.	1	\$63,000.00
258	A3-20-Mod II Apoyar en los servicios formativos de la IMM.	1	\$54,000.00
			Total
			\$117,000.00

Código

2488.MT

Mesa

MT-20-1.Mod II Impulsar el fortalecimiento Institucional de la IMM y de las mujeres en los municipios para el desarrollo de habilidades y herramientas para el trabajo (bis).

Documento meta

Acta de resguardo

ID	ACTIVIDAD	CANTIDAD	TOTAL
266	A4-21-Mod II Adquirir insumos para talleres para el desarrollo de habilidades y herramientas para el trabajo.	1	\$66,000.00
256	A1-20- Mod II Adquirir e instalar la placa de identificación de la IMM, para promoción de la imagen institucional.	1	\$3,000.00
			Total
			\$69,000.00

Proyecto conclusión - Anganguero

Modalidad II

1

2

3

4

5

6

					Total
					\$69,000.00

GASTOS DE COORDINACIÓN

Num.	Concepto de gasto	Cantidad	Monto	Total
1	Compra de papelería y útiles de oficina	1	\$5,000.00	\$5,000.00
2	Consumibles de cómputo e impresión para IMM	2	\$3,000.00	\$6,000.00
3	Pago de combustible	100	\$20.00	\$2,000.00
4	Materiales Impresos para IMM	1	\$1,000.00	\$1,000.00


RESUMEN DE GASTOS

Concepto	Total
Gasto total del proyecto	\$186,000.00
Concepto	Total
Gastos de coordinación	\$14,000.00
Concepto	Total
Monto total del proyecto	\$200,000.00

Para finalizar, en la parte inferior izquierda del módulo aparecerá el botón:

 Generar resumen

Al seleccionar dicha opción se generará el resumen; se deberá imprimir, firmar y rubricar por la Titular de la Instancia, finalmente se deberá adjuntar en la Plataforma en formato PDF, a través de la opción:

 Resumen de proyecto

Lo anterior con fundamento en el numeral 4.2.2 Documentación del proyecto de las ROP.

Convenios

En el menú superior izquierdo de la Plataforma e-transversalidad 2.0, en el apartado “**Convenios**”, se deberá adjuntar el Convenio Específico de Colaboración; además, las Instancias que participan en la Modalidad I deberán adjuntar el Convenio con el Gobierno de la Entidad conforme a lo señalado en el numeral 5.3 del Acuerdo por el que se modifican diversos numerales de las Reglas de Operación.

Asimismo, en dicho apartado se capturarán los datos de las Tesorerías o dependencias homólogas de las entidades federativas, así como los datos y la documentación bancaria y fiscal solicitada en el numeral 5.4 Documentación bancaria y fiscal del Acuerdo, según la ministración que corresponda.

DATOS DEL PROYECTO			
Nombre de la instancia Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí			
Nombre del proyecto Acciones dirigidas a la ciudadanía para el empoderamiento de las mujeres posmaternidad y fortalecimiento a las Instancias Municipales de las Mujeres de San Luis Potosí			
Año 2020	Entidad San Luis Potosí	Naturaleza jurídica Organismo público descentralizado	

DATOS DE LA TESORERÍA O DEPENDENCIA HOMÓLOGA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA			
Nombre *			RFC *
Secretaría de Finanzas			GES550101LAA
Municipio *	Código postal *	Colonia *	
San Luis Potosí	78000	Centro	
Dirección *		Número exterior *	Número interior
Francisco I. Madero		130	null

DATOS BANCARIOS			
Nombre de banco *	Número de cuenta *	Número de sucursal *	
Banco Mercantil del Norte	1105061989	0840	
Clave bancaria estandarizada (CLABE 18 dígitos) *			
072700011050619894			
Municipio *	Código postal *	Colonia *	
San Luis Potosí	78000	Centro	

DOCUMENTACIÓN			
Convenio (fírmalo, digitalízalo y adjúntalo)	Copia del contrato de la cuenta	Carta de confirmación de datos bancarios firmada	Constancia de situación fiscal vigente
CFDI (archivo PDF)	CFDI (archivo XML)	Validación del CFDI	Convenio Gobernatura (fírmalo, digitalízalo y adjúntalo)
Bando Soberano (Persona Titular de Gobierno)		Identificación oficial vigente de la persona titular del gobierno de la Entidad Federativa (INE, pasaporte o cédula profesional)	
Nombramiento de la persona titular de la Secretaría de Gobierno		Identificación oficial vigente de la persona titular de la Secretaría de Gobierno (INE, pasaporte o cédula profesional)	
Nombramiento de la persona titular de la Secretaría de Finanzas		Identificación oficial vigente de la persona titular de la Secretaría de Finanzas (INE, pasaporte o cédula profesional)	
CFDI complementario (archivo PDF)	CFDI complementario (archivo XML)	Validación del CFDI complementario	Recibo provisional (archivo pdf)

Seguimiento Convenio Gubernatura

Posterior a la radicación de cada ministración, se deberá realizar el seguimiento al Convenio con el Gobierno de la Entidad, mediante el apartado **“Seguimiento Convenio Gubernatura”** que se encuentra en la parte inferior de las opciones que se despliegan como parte del apartado **“Convenios”**.

En este apartado se deberá seleccionar la Modalidad, la fecha en la que se realizó la dispersión de cada una de las ministraciones, el monto y método de dispersión.

Una vez capturados los datos, se genera el **“Resumen de dispersión de recursos”**, el cual se deberá firmar, escanear y adjuntar en el campo correspondiente.

Presentación del informe de avance físico financiero

De acuerdo con lo establecido en el numeral 7.1 de las Reglas de Operación, los MAM participantes, deberán capturar la información correspondiente a los avances en la ejecución de las metas y actividades que integran sus proyectos dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre del ejercicio fiscal 2020, en los módulos correspondientes de la Plataforma e-transversalidad 2.0, en el apartado “**Informes Proyectos**” el cual dispone de 5 módulos.

En aquellos casos en que se hayan solicitado modificaciones al proyecto, conforme a lo señalado en el numeral 7.2 de las Reglas de Operación, las modificaciones deberán verse reflejadas en los informes de avance físico financiero correspondientes al periodo de julio a septiembre.

1. Avance físico financiero

En este módulo se visualizan las metas que conforman el proyecto agrupadas por eje temático; al seleccionar cada uno de los ejes se desplegarán las metas alineadas a este.

Asimismo, al seleccionar el recuadro “**Ver actividades**” se desplegarán las actividades que se hayan considerado para la ejecución de la meta.

Avance físico financiero

Eje temático
Marco normativo en materia de igualdad y no discriminación contra las mujeres

Eje temático
Acciones para la igualdad entre mujeres y hombres

Eje temático
Planeación y programación de la política de igualdad

Eje temático
Fortalecimiento Institucional

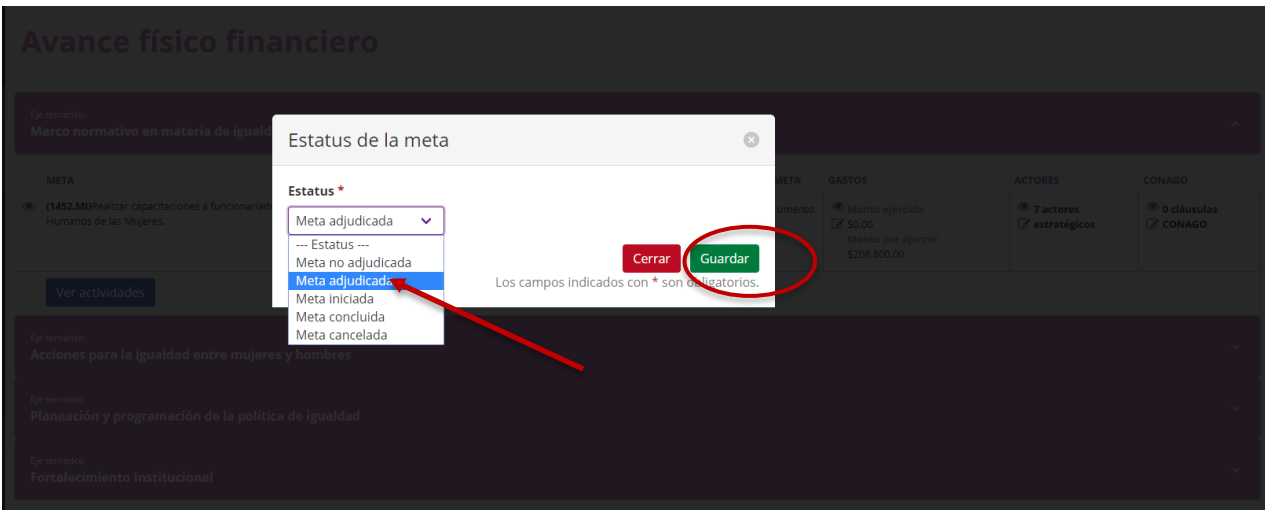
Eje temático
Marco normativo en materia de igualdad y no discriminación contra las mujeres

META	CONCEPTO	ESTATUS	DOCUMENTO META	GASTOS	ACTORES	CONAGO
(1452.MI) Realizar capacitaciones a funcionario público en materia de Derechos Humanos de las Mujeres.	Contratación de servicios de consultoría	Meta adjudicada 	Ningún documento 	Monto ejercido \$0.00 Monto por ejercer \$208,800.00	7 actores estratégicos	0 cláusulas CONAGO

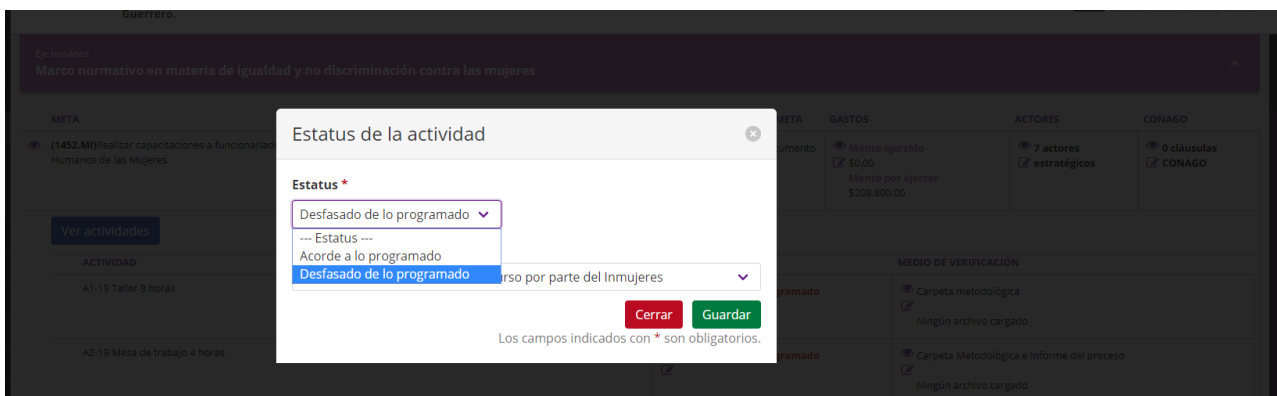
Ver actividades

Durante la presentación del informe a avance físico financiero, se deberá indicar por cada meta el estatus en que se encuentra de acuerdo con las siguientes opciones: **no adjudicada, adjudicada, iniciada, concluida o cancelada**. Cabe señalar que en caso de elegir el estatus “no adjudicada” no se podrá editar ningún otro apartado y se deberá seleccionar el motivo, si este no se considera como parte de las opciones disponibles, tendrá que seleccionar la opción “**otro**”.

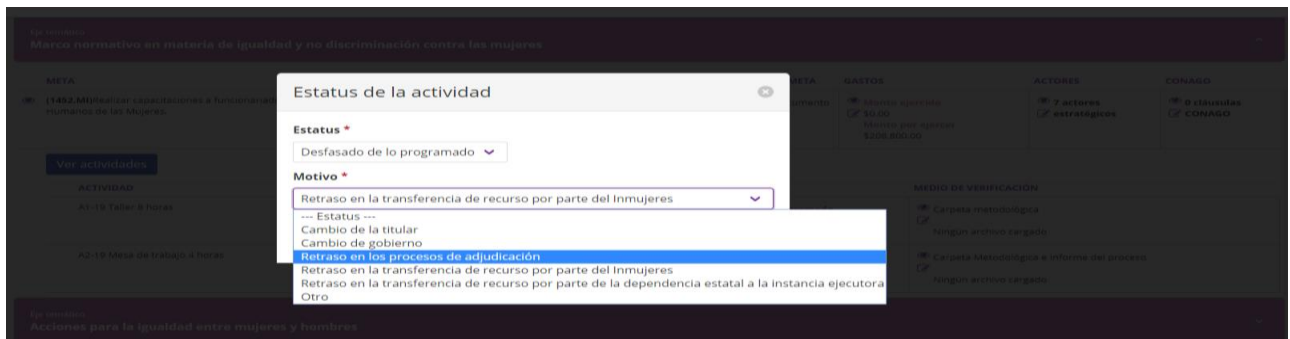
Una vez seleccionado el estatus de la meta se debe presionar el botón guardar para registrar la información correspondiente a las actividades.













Por cada actividad también se deberá seleccionar el estatus en que se encuentra al momento de presentar el informe: **acorde a lo programado o desfasado de lo programado**.

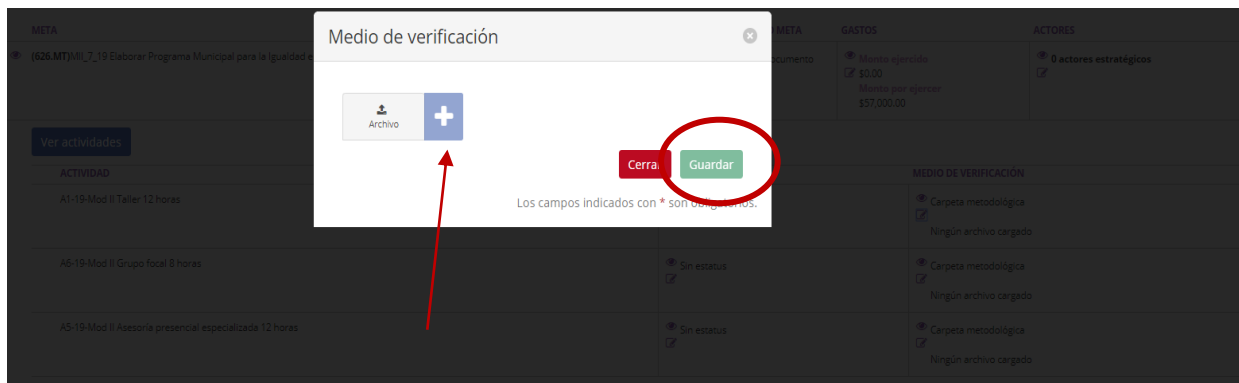


En caso de que la actividad se encuentre desfasada de lo programado, deberá seleccionar el motivo del desfase y una vez registrada la información, presionar el botón “Guardar”.



Medios de verificación: en este apartado se deberán adjuntar los documentos que muestren los adelantos en la ejecución de la meta. Para su elaboración se deben atender las precisiones establecidas en el documento de *Criterios para la ejecución de metas, los Criterios para el diseño y elaboración de documentos meta y medios de verificación* y en su caso, el *Modelo de Operación para los Centros para el Desarrollo de las Mujeres*; además de considerar que adicional al medio de verificación establecido en cada actividad, se deberá integrar un anexo que contenga las evidencias derivadas de su realización.

Ver actividades		
ACTIVIDAD	ESTATUS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
A1-19-Mod II Taller 12 horas	 Sin estatus 	 Carpeta metodológica  Ningún archivo cargado
A6-19-Mod II Grupo focal 8 horas	 Sin estatus 	 Carpeta metodológica  Ningún archivo cargado
A5-19-Mod II Asesoría presencial especializada 12 horas	 Sin estatus 	 Carpeta metodológica  Ningún archivo cargado



Documentos meta. Cuando el estatus de la meta sea concluido, es necesario que se respondan las preguntas que aparecen en la ventana emergente para que posibilite adjuntar el documento meta que corresponda.

Importante: Se debe tomar en cuenta que el peso del archivo no debe ser superior a 100MB, de lo contrario no se permitirá adjuntar el archivo; además se debe considerar que todos los archivos que se adjunten deberán ser en formato PDF.

Una vez que se haya adjuntado el archivo que corresponda al documento meta o medio de verificación requerido y se desee sustituirlo por otro, se recomienda eliminar el archivo previo.

Gastos en este apartado se visualiza el monto aprobado para la ejecución de la meta, así como el monto ejercido y el monto por ejercer. Cabe señalar que debido al diseño de la Plataforma e-transversalidad 2.0, ésta realiza la lectura de los archivos XML que se adjuntan, por lo que se deberá verificar que exista correspondencia con el archivo PDF.

Una vez que se adjunta el Comprobante Fiscal digital por Internet (CFDI) en los formatos PDF y XML, así como la validación realizada por el SAT, la Plataforma permitirá visualizar el monto ejercido y el monto por ejercer, es importante que al finalizar la carga de documentos se seleccione la opción “Guardar”.

Importante: en aquellos casos en que la Plataforma no permita adjuntar el CFDI, se deberá verificar que:

- 1.- El XML tiene un error desde que se generó.
- 2.- Excede el monto aprobado. (Solo toma la suma del concepto del subtotal + el 16% del IVA)
- 3.-El XML ya se adjuntó con otra factura

Se debe considerar que para adjuntar cualquier CFDI que compruebe el ejercicio del recurso asignado a las actividades que integran los proyectos, deberá adjuntarse también el medio de verificación que contemple los avances en la ejecución.

2. Gastos de coordinación

En el módulo correspondiente a los gastos de coordinación deberá adjuntar el Comprobante Fiscal digital por Internet (CFDI) en los formatos PDF y XML, así como la validación realizada por el SAT.

Importante: Se deberán consultar los *Aspectos generales que se deben considerar al ejecutar el proyecto*, en particular lo referente a los conceptos de gasto e insumos que se pueden adquirir, establecidos en los *Criterios para la ejecución de las Metas Tipo*.

NO.	CONCEPTO DEL GASTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	CANTIDAD	MONTO EJERCIDO
1	Pago de combustible	Litro	\$20.00	160	<div> <div>Moneto ejercido</div> <div>\$0.00</div> <div>Moneto por ejercer</div> <div>\$3,200.00</div> </div>
2	Papelería para IMM	Papelería para IMM	\$2,065.00	2	<div> <div>Moneto ejercido</div> <div>\$0.00</div> <div>Moneto por ejercer</div> <div>\$4,130.00</div> </div>
3	Alimentación	Alimentación	\$200.00	10	<div> <div>Moneto ejercido</div> <div>\$0.00</div> <div>Moneto por ejercer</div> <div>\$2,000.00</div> </div>
4	Compra de útiles de impresión y reproducción	Cartucho	\$400.00	8	<div> <div>Moneto ejercido</div> <div>\$0.00</div> <div>Moneto por ejercer</div> <div>\$3,200.00</div> </div>
Total Aprobado / Ejercido / Por ejercer \$12,530.00 / \$0.00 / \$12,530.00					

Gastos de coordinación

NO.	CONCEPTO DEL GASTO	COSTO UNITARIO	CANTIDAD	MONTO EJERCIDO
1	Compra de papelería y útiles de oficina	\$167,774.47	1	<div> <div>Moneto ejercido</div> <div>\$0.00</div> <div>Moneto por ejercer</div> <div>\$167,774.47</div> </div>
2	Pago de Viáticos	\$390.00	45	<div> <div>Moneto ejercido</div> <div>\$0.00</div> <div>Moneto por ejercer</div> <div>\$16,550.00</div> </div>
3	Pago de Viáticos	\$2,000.00	20	<div> <div>Moneto ejercido</div> <div>\$0.00</div> <div>Moneto por ejercer</div> <div>\$40,000.00</div> </div>
4	Pago de pasajes	\$4000.00	40	<div> <div>Moneto ejercido</div> <div>\$0.00</div> <div>Moneto por ejercer</div> <div>\$160,000.00</div> </div>

Gastos de coordinación

Papelería y útiles de oficina

AGREGAR CFDI

PDF

XML

Validación SAT

Cerrar

Guardar

Los campos indicados con * son obligatorios.

3. Personas Contratadas

En este módulo se deben capturar los datos de las personas que prestan sus servicios profesionales en las metas:

- Mt-20-8 Fortalecer el funcionamiento y operación de la IMEF.
- MT-20-7 Fortalecer los Centros para el Desarrollo de las Mujeres en el ejercicio fiscal 2020.

Personas contratadas

NO.	NOMBRE	FORMACIÓN ACADÉMICA	FUNCIONES	RFC	INSTANCIA
Sin personas contratadas					

[+ Agregar persona](#)

Persona contratada

DATOS PERSONALES

Nombre(s) *

Primer apellido * Segundo apellido

Formación académica *

Email *

CURP * RFC *

DATOS DE CONTRATACIÓN

Función *

Ingreso mensual

Periodo de contratación

Inicia * Termina *

RFC facturas expedidas

META RELACIONADA

-- Meta --

AGREGAR CFDI

⚠ Para poder agregar facturas, es necesario que primero se registren los datos de la persona contratada, revise cuidadosamente que sean correctos. Recuerda que el RFC debe corresponder con el de la factura que se adjunta.

Cerrar Guardar

Al finalizar el registro es necesario seleccionar la opción “**Agregar persona**”; cabe mencionar que la Plataforma validará que el RFC capturado coincida con el que se expide el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en los formatos PDF y XML.

Importante: se deberá verificar que no existan registros duplicados o que existan errores de captura, así como espacios en los registros del RFC y CURP.

4. Encuesta de Satisfacción

Es importante responder esta encuesta, ya que permite obtener información que contribuye a mejorar cada uno de los procesos operativos del Programa.

Al finalizar la captura, se deberá seleccionar el botón **“Guardar”**.

Encuesta de satisfacción

Encuesta de satisfacción del avance físico financiero

La escala de calificación de la encuesta de satisfacción es de 1 a 5, donde **1** representa la evaluación más baja y **5** la más alta.

1. ¿Qué tan clara es la información que presentan las Reglas de Operación 2018?

Criterios generales para la presentación de la documentación jurídica y del proyecto	<input type="text"/>
Criterios generales para la formulación de los proyectos	<input type="text"/>
Criterios para la validación y aprobación de proyectos	<input type="text"/>
Notificación de resultados de la Comisión para la Validación de Proyectos	<input type="text"/>

2. Respecto a los anexos vinculados a cada Modalidad de las Reglas de operación 2018, ¿qué tan clara es la información que presentaron y qué tan útil fue?

Anexo 1: Alineación al Proigualdad 2013-2018 y ejes temáticos para las tres Modalidades	<input type="text"/>
Anexo 2: Solicitud de Participación en el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género	<input type="text"/>
Anexo 3: Solicitud de presentación de proyecto de los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres (MAM)	<input type="text"/>

9. ¿Tiene alguna sugerencia para mejorar el proceso de transferencia de los recursos?

10. ¿Qué tan sencillo le resultó registrar en los módulos de la Plataforma la información correspondiente al primer informe de Avance físico financiero?

11. Respecto al informe de Avance físico financiero ¿Qué tan relevante considera la información solicitada por el Inmujeres con el fin de reflejar los avances en la ejecución del proyecto?

12. ¿Qué tanto les permitió el informe de avance físico financiero visualizar el estatus de sus actividades y tomar acciones al respecto?

13. ¿Tiene alguna sugerencia para mejorar el proceso de registro de informe de Avance físico financiero?

Regresar
Guardar

5. Resumen general

En este módulo se visualiza la información que capturó en los módulos anteriores, una vez que se haya verificado se deberá certificar y seleccionar la funcionalidad “**Generar documento para impresión**”, el cual deberá imprimir, firmar, escanear y adjuntar.

Una vez que se encuentre adjunto el informe de avance físico financiero debidamente firmado, deberá seleccionar el botón “**Guardar**”.

Para verificar que el informe se adjuntó correctamente, se podrá seleccionar la leyenda “**1 documento guardado**”.

✓ Certifico que cuento con los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) correspondientes al ejercicio del gasto y que la información que he proporcionado a través de este instrumento es correcta y se encuentra completa; que conozco las disposiciones establecidas en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, para el ejercicio fiscal 2019, respecto a la Auditoría, Control y Seguimiento del Programa, proyectos y recursos. Que he leído el párrafo donde se señala que "...las instancias de auditoría y control, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán promover la aplicación de las sanciones correspondientes con fundamento en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos."

Titular de la instancia
Maira Gloribel Martínez Pineda

Generar documento para impresión

Resumen de informe de proyecto

Resumen de informe de avance de proyecto

Guardar Resumen de informe de proyecto

Regresar **Guardar**

Resumen de informe de proyecto

Resumen de informe de avance de proyecto

Guardar Resumen de informe de proyecto

1 documento guardado

Regresar **Guardar**

Importante: Una vez guardado, se inhabilita la posibilidad editar cualquier apartado del informe.