



Instructivo

Plataforma e-transversalidad

**Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la
Perspectiva de Género (PFTPG) 2019**

Índice

Introducción	3
Presentación de la documentación jurídica y del proyecto	3
1. Datos de la titular	5
2. Datos de la Instancia.....	6
3. Datos del Proyecto	7
4. Gastos de Coordinación	9
5. Datos Adicionales.....	10
6. Conclusión	11
Avance físico financiero	13
1. Avance físico financiero.....	13
2. Gastos de coordinación.....	17
3. Apoyo en las actividades de los MAM.....	18
4. Encuesta de Satisfacción	19
5. Resumen general	20
Informe de cierre.....	21
1. Avance físico financiero.....	21
2. Gastos de coordinación.....	22
3. Personas contratadas.....	22
4. Encuesta de Satisfacción	22
5. Resumen general	22

Introducción

De acuerdo con lo señalado en el numeral 3.6 *Plataforma e-transversalidad* 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 registren de manera accesible la información y adjunten la documentación que se solicita en las diferentes etapas del proceso operativo del PFTPG.

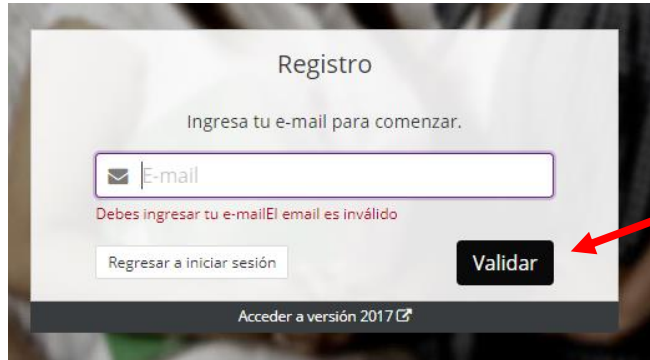
Presentación de la documentación jurídica y del proyecto

Para acceder a la Plataforma e-transversalidad, es necesario generar una cuenta. En caso de que las Instancias hayan sido beneficiadas en el ejercicio fiscal 2018, pueden hacerlo con los datos que utilizaban para ingresar.

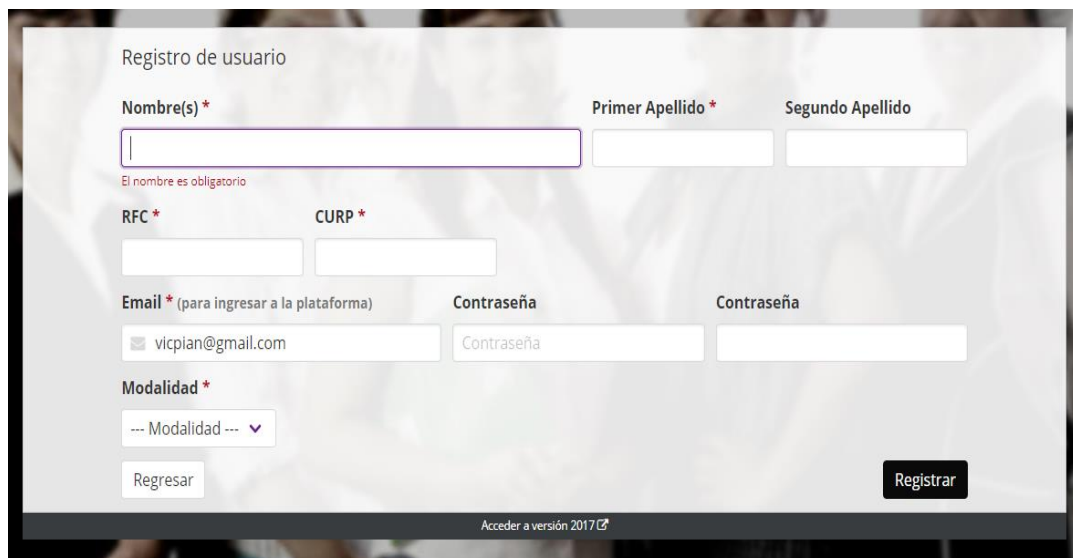
1. Se deberá ingresar a la Plataforma e-transversalidad en la siguiente dirección:
<http://transversalidad.inmujeres.gob.mx/>
2. [Seleccionar la opción “Registrarse”](#)



A continuación, se desplegará una ventana en la que se deberá validar el correo registrado:



Una vez validado el correo, se deben registrar los datos solicitados en la ventana “Registro de usuario”



La contraseña se enviará al correo electrónico proporcionado, de no encontrarse en la bandeja de entrada, es posible que esté en “correos no deseados” o spam. Una vez obtenida la contraseña podrá ingresar a la Plataforma.

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, pasaporte o cédula profesional).

Proyectos Titular de la Instancia - Isla Mujeres

Modalidad II

1 2 3 4 5 6

Saludo *	Nombre(s) *	Primer apellido *	Segundo apellido
Doctora ▾	Alma	Quiroz	García
Sexo *	RFC *	CURP *	
Mujer ▾	QUGA860326TP7	QUGA860326MDFRRL02	
Escolaridad *	Licenciatura		Fecha en que asumió cargo *
			2019-02-18
Email principal *	Email secundario		
almel26@hotmail.com	Email secundario		
Teléfono principal *	Teléfono alterno		
9831925875	Teléfono alterno		

Documentación

Identificación oficial vigente con fotografía

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 4.1.1 de las ROP.

Proyectos Datos de la Instancia - Isla Mujeres 1 2 3 4 5 6

Modalidad II

Nombre de la instancia * Fecha de creación *

Instancia de la Mujer de la Isla 2019-02-04

Naturaleza jurídica *

Centralizada

Inicio de gestión **Fin de gestión**

2019-01-30 2019-03-03

Dirección * **Número *** **Interior**

Boulevard Adolfo López Mateos 3335 7

Colonia * **Código postal *** **Tipo de vialidad**

San Jerónimo Lídice 10200 Avenida

Estado * **Municipio ***

Quintana Roo Isla Mujeres

Teléfono principal * **Teléfono alterno**

9838331337 9838331337

Email principal * **Email secundario**

almeli25@hotmail.com Email secundario

Documentación

Generar solicitud de participación [🔗](#)

Solicitud de Participación en el PFTPG 2017 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

3. Datos del Proyecto

En este módulo se deberá registrar la información que integrará el proyecto de acuerdo con la Modalidad en la que participen.

Proyecto Datos Generales y Metas - Isla Mujeres		
Modalidad II		
<div> <div></div><div></div><div>3</div><div></div><div></div><div></div> </div>		
DATOS DEL PROYECTO		
		Monto total de las metas \$186,000.00
Nombre del proyecto *		
Fortalecimiento a la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Municipio		
Año	Fecha de ejecución inicial *	Fecha de ejecución final *
2019	2019-04-26	2019-11-30
Entidad	Instancia	
Isla Mujeres	Instancia de la Mujer de la Isla	
Objetivos *		
<p>Normal B I U G " ' : ; , . - = + * % & # \$ % & # \$ % & # \$ % & # \$ %</p> <p>1. Fortalecer la presupuestación, planeación y programación con Perspectiva de Género en la Administración Pública Municipal, para garantizar la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres. 2. Fortalecer desde el ámbito de competencia del Gobierno Municipal, la prevención del embarazo adolescente y la deserción escolar. 3. Fortalecer las capacidades del Instituto Municipal de la Mujer de Aguascalientes para Transversalizar e Institucionalizar la Perspectiva de Género.</p>		
Justificación *		
<p>Normal B I U G " ' : ; , . - = + * % & # \$ % & # \$ % & # \$ % & # \$ %</p> <p>El Instituto Municipal de la Mujer de Aguascalientes (IMMA) acorde a sus atribuciones es la instancia responsable de impulsar procesos de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género en la cultura institucional de la Administración Pública y en las políticas locales. En este sentido, el trabajo interinstitucional representa la posibilidad de materializar y dar cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable en materia de igualdad, la cual subraya la responsabilidad de las Instituciones respecto a la asignación de un presupuesto orientado al desarrollo de acciones que promueven la igualdad, así como, el diseño, ejecución y evaluación de los programas que incorporen la perspectiva de género. La integración de Perspectiva de Género en los Presupuestos y Políticas Públicas Municipales mediante contribuye al reconocimiento y erradicación de las situaciones de desigualdad entre mujeres y hombres, a través de identificar las necesidades y problemáticas prioritarias y de competencia del Municipio. Para alcanzar tales pretensiones el IMMA instrumentará el proyecto denominado Fortalecimiento de la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, el cual emerge de las acciones previstas den función de los lineamientos del Programa de Transversalidad de la Perspectiva de Género. Dicho proyecto pretende fortalecer los procesos de presupuestación, planificación y programación en materia de igualdad y no discriminación, en todas las entidades y dependencias municipales. En el mismo sentido y desde el ámbito</p>		

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

Selección de metas

--- Selecciona una meta --- ▼ Agregar Meta

CÓDIGO	NOMBRE	MONTO	ACCIONES
63.MT	Adquirir mobiliario y equipo de cómputo para el fortalecimiento de la IMM.	\$38,000.00	
	Compra de mobiliario y equipo ▼ <input type="checkbox"/> Meta de continuidad Actores estratégicos 0		

Seleccionar actividades

--- Actividades --- ▼ 1 0.00 Agregar

ID	ACTIVIDAD	CANTIDAD	TOTAL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	ACCIONES
42	Adquisición equipo y mobiliario	1	\$38,000.00	Acta de resguardo de equipo y mobiliario	

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.

61.MT	Realizar propuestas de acciones afirmativas para el ayuntamiento.		\$57,000.00	
	Contratación de servicios de consultoría			
	Actores estratégicos	9		
Seleccionar actividades				
--- Actividades ---		1	0.00	
ID	ACTIVIDAD	CANTIDAD	TOTAL	MEDIO DE VERIFICACIÓN
40	Grupo focal 8 horas	3	\$57,000.00	Carpeta metodológica

Importante: para la formulación del proyecto se deben considerar los montos de apoyo por Modalidad en los cuales se incluyen los gastos de coordinación.

86.MT	04_04.MI Combatir los estereotipos discriminatorios y fortalecer el concepto de igualdad de género en la Administración Pública Estatal		\$156,000.00	
	Contratación de servicios de consultoría			
	Metas CONAGO	1	Actores estratégicos	6
Seleccionar actividades				
--- Actividades ---		1	0.00	
ID	ACTIVIDAD	CANTIDAD	TOTAL	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Taller 8 horas	6	\$129,600.00	Carpeta metodológica
2	Mesa de trabajo 4 horas	2	\$26,400.00	Carpeta metodológica

En el caso de la Modalidad III, deberán seleccionarse los municipios en los que operarán los Centros para el Desarrollo de las Mujeres.

64.MT

Operación del Modelo de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres

\$4,185,000.00

Contratación de servicios asociados a convenios o acuerdos

Actores estratégicos 2

Seleccionar municipios 15

Gasto por CDM \$279,000.00

Seleccionar actividades

--- Actividades ---

1

0.00

Agregar

ID	ACTIVIDAD	CANTIDAD	TOTAL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	ACCIONES
44	Contratación de 3 profesionistas por 10 meses	15	\$4,185,000.00	Descripción de procesos y URL	<div></div> <div></div>

4. Gastos de Coordinación

En este módulo se registran los gastos para la coordinación y seguimiento del proyecto; deben reducirse al mínimo indispensable y podrán ser hasta el 7% del monto correspondiente a las metas sustantivas de cada proyecto.

Proyecto Gastos de Coordinación - Isla Mujeres

Modalidad II

1 2 3 4 5 6

+ Agregar gasto

NO.	CONCEPTO DEL GASTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR	TOTAL	ACCIONES
1	Papelería para IMM	Papelería para IMM	5	\$2,000.00	\$10,000.00	<div></div> <div></div>
2	Pago de Servicio Postal	Guía	5	\$200.00	\$1,000.00	<div></div> <div></div>
3	Pago de combustible	Litro	100	\$20.00	\$2,000.00	<div></div> <div></div>
4	Otros	Otros (IMEF e IMM)	1	\$1,000.00	\$1,000.00	<div></div> <div></div>
					\$14,000.00	

Regresar

Guardar

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.

5. Datos Adicionales

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

Proyecto Datos adicionales - Isla Mujeres

Modalidad II

1 2 3 4 5 6

Perfiles *

-- Perfiles --

Perfiles cargados 1 Perfiles pendientes 3

Datos generales

Saludo * Nombre(s) * Primer apellido * Segundo apellido

-- Saludo --

Escolaridad *

Escolaridad

Fecha en que asumió cargo * Fin de gestion

2019-02-19 2019-02-19

Sexo * RFC * CURP *

-- Sexo -- RFC CURP

Email principal * Email secundario

Email principal * Email secundario

Teléfono principal * Teléfono alternativo

Teléfono principal Teléfono alternativo

Regresar Guardar

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 - Isla Mujeres

12345**6**

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.

DATOS GENERALES

Titular Dra Alma Quiroz García	Localidad Isla Mujeres
Instancia Instancia de la Mujer de la Isla	
Proyecto Fortalecimiento a la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Municipio	
Monto proyecto \$200,000.00	Periodo de ejecución Abril 2019 a Noviembre 2019

DATOS DEL PROYECTO

Código 63.MT	Meta Adquirir mobiliario y equipo de cómputo para el fortalecimiento de la IMM.	Documento meta Documento soporte de resguardo del mobiliario y equipo de cómputo adquirido.
------------------------	---	--

ID	ACTIVIDAD	CANTIDAD	TOTAL
42	Adquisición equipo y mobiliario	1	\$38,000.00
			Total \$38,000.00

Proyecto conclusión - Isla Mujeres

12345**6**

GASTOS DE COORDINACIÓN

Num. 1	Concepto de gasto Papelería para IMM	Cantidad 5	Monto \$2,000.00	Total \$10,000.00
Num. 2	Concepto de gasto Pago de Servicio Postal	Cantidad 5	Monto \$200.00	Total \$1,000.00
Num. 3	Concepto de gasto Pago de combustible	Cantidad 100	Monto \$20.00	Total \$2,000.00
Num. 4	Concepto de gasto Otros	Cantidad 1	Monto \$1,000.00	Total \$1,000.00

RESUMEN DE GASTOS

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

Resumen de registro de proyecto

Generar resumen

1 documento guardado

☒ He concluido el registro del proyecto y certifico que la información proporcionada es correcta y completa; conozco las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación del PFTPG 2019.


Regresar

Guardar

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

Avance físico financiero

De conformidad con el numeral 7.1 de las Reglas de Operación del Programa, los Mecanismos de Adelanto de las Mujeres participantes, deberán capturar, la información correspondiente a los avances alcanzados en su proyecto, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre del ejercicio fiscal 2019, en los módulos correspondientes de la Plataforma e-transversalidad, en la sección “INFORMES PROYECTOS” el cual tiene 5 módulos.

1. Avance físico financiero

En este módulo se visualizan las metas que conforman su proyecto agrupadas por eje temático, al seleccionarlo se desplegarán. Al presionar el botón “Ver actividades” aparecerán las actividades programadas por cada 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

En el caso de la Modalidad III, para capturar la información del avance físico financiero, se debe seleccionar el municipio donde se encuentra instalado el CDM.

Por cada meta debe indicar el estatus en que se encuentra de acuerdo con las siguientes opciones: **no adjudicada, adjudicada, iniciada, concluida o cancelada**.

En caso de que la meta no esté adjudicada se deberá seleccionar el motivo, si no hay alguna opción que corresponda, deberá seleccionar "otro".

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

Por cada actividad debe seleccionar el estatus en que se encuentra: **acorde a lo programado** o **desfasado de lo programado**.

Estatus de la actividad

Estatus *
Desfasado de lo programado

Motivo *
Retraso en la transferencia de recurso por parte del Inmujeres

Cerrar Guardar

Los campos indicados con * son obligatorios.

En caso de que la actividad esté desfasada de lo programado debe seleccionar el motivo del desfase. Una vez registrada la información presione el botón “Guardar”.

Estatus de la actividad

Estatus *
Desfasado de lo programado

Motivo *
Retraso en los procesos de adjudicación

Cerrar Guardar

Los campos indicados con * son obligatorios.

Medios de verificación: en este apartado deberá adjuntar los informes parciales o las versiones finales una vez concluida la actividad.

Ver actividades	ACTIVIDAD	ESTATUS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	A1-19-Mod II Taller 12 horas	Sin estatus	<input checked="" type="checkbox"/> Carpeta metodológica <input type="checkbox"/> Ningún archivo cargado
	A6-19-Mod II Grupo focal 8 horas	Sin estatus	<input checked="" type="checkbox"/> Carpeta metodológica <input type="checkbox"/> Ningún archivo cargado
	A5-19-Mod II Asesoría presencial especializada 12 horas	Sin estatus	<input checked="" type="checkbox"/> Carpeta metodológica <input type="checkbox"/> Ningún archivo cargado

Documentos meta. Cuando el estatus de la meta sea concluido, es necesario que se respondan las preguntas que aparecen para poder adjuntar el documento meta

Gastos en este apartado se visualiza el monto aprobado para la ejecución de la meta. Para informar sobre el monto ejercido por cada meta, es necesario que adjunte el Comprobante Fiscal digital por Internet (CFDI) en los formatos PDF y XML, así como la validación realizada por el SAT de dicha factura.

Una vez que se adjuntaron los documentos deberá dar clic en guardar.

Avance físico financiero

Le interesa:
Marco normativo en materia de igualdad

META
1452. Implementar capacitaciones a funcionarios Humanos de las Mujeres.

Ver actividades

Le interesa:
Acciones para la igualdad entre mujeres y hombres

Le interesa:
Planeación y programación de la política de igualdad

Le interesa:
Fortalecimiento institucional

Gastos de la meta

AGREGAR CFDI

PDF XML Validación SAT

Falta anexar PDF

Cerrar Guardar

Los campos indicados con * son obligatorios.

META	GASTOS	ACTORES	CONASO
1452. Implementar capacitaciones a funcionarios Humanos de las Mujeres.	Monto ejercido \$0.00 Monto por ejercer \$208,800.00	7 actores estratégicos	8 cláusulas CONASO

2. Gastos de coordinación

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

Gastos de coordinación

NO.	CONCEPTO DEL GASTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	CANTIDAD	MONTO EJERCIDO
1	Pago de combustible	Litro	\$20.00	160	<div> Monto ejercido \$0.00 Monto por ejercer \$3,200.00 </div>
2	Papelería para IMM	Papelería para IMM	\$2,065.00	2	<div> Monto ejercido \$0.00 Monto por ejercer \$4,130.00 </div>
3	Alimentación	Alimentación	\$200.00	10	<div> Monto ejercido \$0.00 Monto por ejercer \$2,000.00 </div>
4	Compra de útiles de impresión y reproducción	Cartucho	\$400.00	8	<div> Monto ejercido \$0.00 Monto por ejercer \$3,200.00 </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> Monto ejercido \$0.00 Monto por ejercer \$167,774.47 </div>
2	Pago de Viáticos	\$590.00	45	<div> Monto ejercido \$0.00 Monto por ejercer \$26,550.00 </div>
3	Pago de Viáticos	\$2,000.00	20	<div> Monto ejercido \$0.00 Monto por ejercer \$40,000.00 </div>
4	Pago de pasajes	\$400.00	40	<div> Monto ejercido \$0.00 Monto por ejercer \$16,000.00 </div>

Gastos de coordinación

Papelería y útiles de oficina

AGREGAR CFDI

PDF XML Validación SAT

Cerrar Guardar

Los campos indicados con * son obligatorios.

3. Apoyo en las actividades de los MAM

En este módulo debe capturar los datos de las personas que realizan las metas de apoyo a las actividades de los MAM mediante servicios profesionales. Estos datos se vinculan directamente con el primer módulo en donde aparecen las metas y los montos aprobados.

NO.	NOMBRE	FORMACIÓN ACADÉMICA	FUNCIONES	RFC	INSTANCIA
Sin personas contratadas					

Es necesario selección la opción “Agregar persona”, en la pantalla para registrar los datos solicitados. La Plataforma verifica que el RFC sea el mismo que aparece en el Comprobante Fiscal digital por Internet (CFDI) en los formatos PDF y XML con el que se comprueba el gasto ejercido de las metas de apoyo.

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 *

¡ Si las facturas son expedidas con otro RFC que no es el de la persona contratada, agréalo aquí. Recuerda que no podrás cambiarlo una vez que lo guardes.

RFC facturas expedidas

META RELACIONADA

-- Meta --

AGREGAR CFDI

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

Cerrar Guardar

4. Encuesta de Satisfacción

Es importante que dé respuesta a esta encuesta, permite obtener información que contribuye a mejorar cada uno de los procesos que conforman el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género.

Al igual que en los demás apartados donde proporcionó la información solicitada, una vez finalizada su captura, debe dar clic en el botón “guardar” que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.

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

Criterios generales para la formulación de los proyectos

Criterios para la validación y aprobación de proyectos

Notificación de resultados de la Comisión para la Validación de Proyectos

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

Anexo 2: Solicitud de Participación en el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género

Anexo 3: Solicitud de presentación de proyecto de los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres (MAM)

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, es importante que revise que los datos capturados coincidan con los que se reflejan. En la parte inferior de la pantalla podrá generar el resumen del informe, para la firma y rubrica de la titular del MAM.

Para para generar la impresión del documento es necesario que certifique el que cuenta con los comprobantes fiscales correspondientes al ejercicio del gasto (...).

Es necesario que una vez rubricado y firmado el resumen, preferentemente con tinta azul, se adjunte a la Plataforma, dándole clic en el botón “Guardar Resumen de Informe de Proyecto” y posteriormente al botón “Guardar”.

☒ 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](#)

Una vez guardado el documento, puede corroborar que se haya adjuntado en la Plataforma pulsando las letras verdes “1 documento guardado”.

Resumen de informe de proyecto

Resumen de informe de avance de proyecto

[Guardar Resumen de informe de proyecto](#)

1 documento guardado














[Regresar](#) [Guardar](#)

Informe de cierre

Conforme al numeral 7.4 Cierre de Ejercicio de las ROP, para el ejercicio fiscal 2019, a más tardar el 30 de noviembre de 2019, los MAM, deberán capturar y adjuntar en los módulos de la Plataforma e-transversalidad la información requerida para la integración del informe de cierre, así como los productos (documentos meta) derivados de la ejecución del proyecto y los medios de verificación de cada una de las actividades realizadas para el cumplimiento de las metas.

El informe de cierre se debe capturar en el mismo apartado que los informes de avance físico financiero en la sección “INFORMES DE PROYECTOS”

1. Avance físico financiero

META	CONCEPTO	ESTATUS	DOCUMENTO META	GASTOS	ACTORES	CONAGO
 (1987.MI) Cursos sobre Legislación con perspectiva de género dirigido a diputados y diputadas de la LXXIV Legislatura del Congreso del Estado de Michoacán	Contratación de servicios de consultoría	 Meta  concluida	 1 -  Documentos	 Monto ejercido  \$64,799.92  Monto por ejercer \$0.08	 1 actores  estratégicos	 1 cláusulas  CONAGO
 La portada es incorrecta. El nombre de la meta es incorrecto.						
Ver actividades						

Al desplegar cada eje temático y visualizar las metas y actividades que conforman el proyecto, podrá visualizar, debajo de cada meta las observaciones que realizó la persona responsable de darle asesoría y seguimiento a su proyecto. Estas observaciones deben ser tomadas en cuenta en caso de que apliquen para la presentación del cierre de su proyecto.

Por cada meta debe indicar su estatus. Por ser el informe de cierre el estatus de las metas solo puede ser **cancelada o concluida**

Al igual que en el informe de avances debe seleccionar el estatus de cada actividad realizada.

En el caso de las metas concluidas, debe adjuntar a la plataforma los medios de verificación que se integraron por cada actividad realizada para cumplir con la meta, así como los documentos meta comprometidos en el proyecto aprobado (consultar página 16).

Estos documentos deben estar en formato PDF y cumplir con lo establecido en el Convenio Específico de Colaboración y los criterios señalados en el documento “Criterios para el diseño y elaboración de productos 2019”, según la modalidad que corresponda.

Gastos en este apartado se visualiza el monto aprobado para la ejecución de la meta. Para informar sobre el monto ejercido por cada meta, es necesario que adjunte el Comprobante Fiscal digital por Internet (CFDI) en los formatos PDF y XML, así como la validación realizada por el SAT de dicha factura.

2. Gastos de coordinación

En este módulo deberá adjuntar el Comprobante Fiscal digital por Internet (CFDI) en los formatos PDF y XML, así como la validación realizada por el SAT de dicha factura (consultar página 17).

3. Personas contratadas

En este módulo aparecerán los datos previamente cargados, de las personas contratadas para el apoyo a las actividades de los MAM mediante servicios profesionales. En el caso de estas metas, el recurso ejercido se debe informar en este módulo.

Como se visualizan en la imagen de la página 18 del presente documento, para poder agregar las facturas, es necesario que se agreguen los datos que solicita de las personas contratadas.

Personas contratadas					
NO.	NOMBRE	FORMACIÓN ACADÉMICA	FUNCIONES	RFC	INSTANCIA
1	NICOLAS EDUARDO ROSALES CUIÑ	licenciatura	coordinacion	ROCN950504AE3	Michoacán de Ocampo
	META (605.MT)MT-17-19 Apoyar en la coordinación de la ejecución de actividades a usuarios del proyecto PFTPG				
2	ERICK CANTILLO SANCHEZ	MAESTRIA	COORDINACION IMM	CASE721218DG5	Michoacán de Ocampo
	META (612.MT)MT-19-19 Apoyar en la coordinación de los servicios de la IMEF en coordinación con la IMM				
3	RUBEN DE JESUS PIÑA PONCE DE LEON	LICENCIATURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PIPR901228IK8	Michoacán de Ocampo
	META (612.MT)MT-19-19 Apoyar en la coordinación de los servicios de la IMEF en coordinación con la IMM				

4. Encuesta de Satisfacción

Es importante que dé respuesta a esta encuesta, permite obtener información que contribuye a mejorar cada uno de los procesos que conforman el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (consultar página 19).

5. Resumen general

Una vez finalizada la captura de la información que integra el informe de cierre de manera completa y correcta, en este módulo podrá visualizar la información ingresada y generar el informe, el cual debe estar firmado y rubricado por la titular de la instancia, y adjuntarse en formato PDF.

Así mismo, en este apartado podrá descargar el formato para la elaboración del oficio de entera satisfacción y el formato para solicitar la línea de captura para realizar el reintegro de los recursos no ejercidos.

De conformidad con el numeral 7.7 de las Reglas de operación la instancia ejecutora deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación a más tardar el 31 de diciembre de 2019, los recursos no devengados al cierre del proyecto, (30 de noviembre).

Esta información se debe capturar en el formato para el reintegro de recursos no devengados, este formato también debe ser firmado y rubricado por la titular de la instancia, y adjuntarse junto con la línea de captura, proporcionada por la DGAF del Inmujeres, y una copia legible del comprobante que ampare el depósito, en el módulo correspondiente

Oficio de entera satisfacción
Oficio de entera satisfacción para cierre de proyecto.
[Descargar formato](#) [Guardar Oficio de entera satisfacción](#)
1 documento guardado

ⓘ Se debe adjuntar el oficio de entera satisfacción.

Ficha de reintegro
Ficha de reintegro para cierre de proyecto.
[Descargar formato](#) [Guardar Ficha de reintegro](#)
1 documento guardado

ⓘ adjuntar el comprobante del depósito del recurso no ejercido.

Una vez guardados los documentos, puede corroborar que se haya adjuntado en la Plataforma pulsando las letras verdes “1 documento guardado”.

Resumen de informe de proyecto
Resumen de informe de avance de proyecto
[Guardar Resumen de informe de proyecto](#)
1 documento guardado

[Regresar](#) [Guardar](#)