



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



***Instructivo para la presentación de informes de
avance físico financiero***

Plataforma e-transversalidad 3.0

**Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de
la Perspectiva de Género (PFTPG) 2021**

Instituto Nacional de las Mujeres
Secretaría Ejecutiva
Dirección de la Política Nacional de 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/>

Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género

Instructivo para la presentación de informes de avance físico financiero

Presentación

De acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6 de las Reglas de Operación (ROP) del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG) 2021, el INMUJERES pone a disposición de los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres (MAM), la Plataforma e-transversalidad 3.0 disponible en la página electrónica <http://etransversalidad3-0.inmujeres.gob.mx/>.

En este sentido, la Plataforma e-transversalidad 3.0 es la herramienta mediante la cual los MAM registrarán información y adjuntarán documentación solicitada durante las diferentes etapas del proceso operativo del PFTPG.

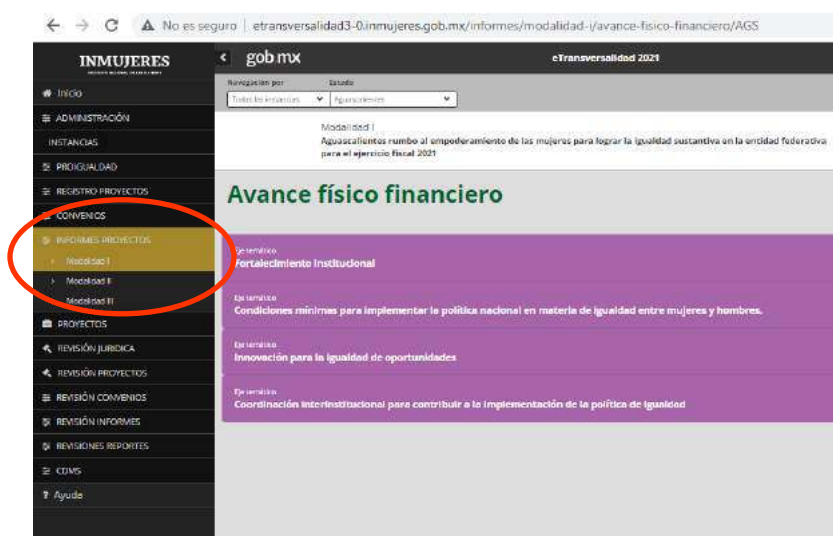
Objetivo

El presente Instructivo tiene el propósito de que las personas usuarias de la Plataforma e-transversalidad 3.0 registren de manera accesible la información y adjunten la documentación correspondiente a la presentación de los informes de avance físico financiero.

Informes de avance físico financiero

Atendiendo lo dispuesto en el numeral 7.1 de las ROP del PFTPG, las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF), las Instancias Municipales de las Mujeres (IMM) o unidades administrativas u homólogas a las IMM en las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre del ejercicio fiscal 2021, deberán capturar la información requerida en los módulos correspondientes de la Plataforma e-transversalidad 3.0.

Al ingresar a la Plataforma, deberá seleccionar en el menú que aparece del lado izquierdo de la pantalla la opción **“INFORMES PROYECTOS”** y elegir la modalidad de participación en la cual se presentará el informe de avance.



Módulo 1. Avance Físico Financiero

En este módulo se visualizan las metas que integran su proyecto agrupadas de acuerdo con el eje temático, al seleccionar cada uno de ellos se desplegarán y 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

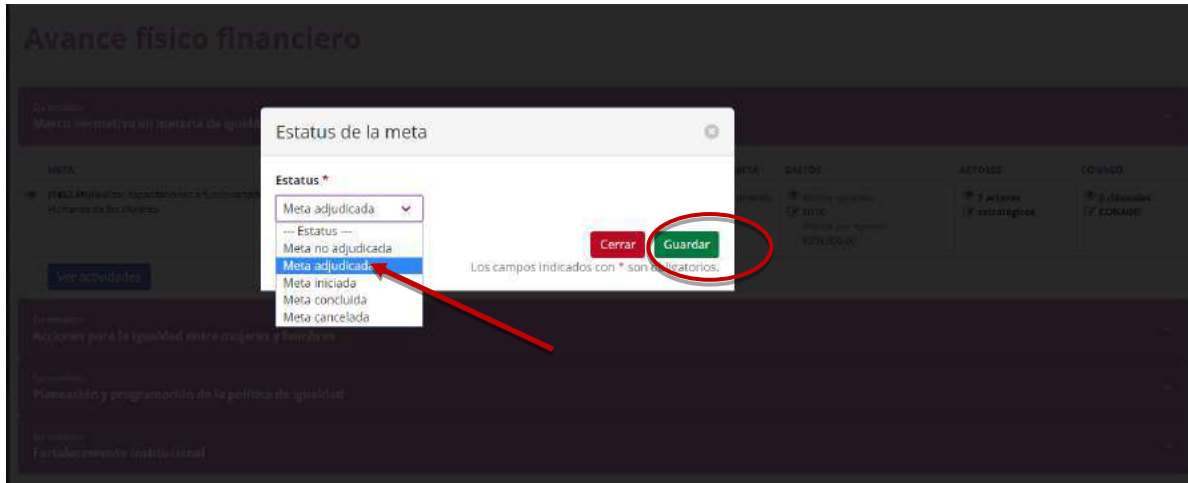
Eje temático
Marco normativo en materia de igualdad y no discriminación contra las mujeres

META	CONCEPTO	ESTATUS	DOCUMENTO META	GASTOS	ACTORES	CONAGO
1452.MI/Realizar capacitaciones a funcionariado 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 seleccionar el estatus en que se encuentra cada meta 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, en caso de que no coincida con alguna de las opciones disponibles, deberá seleccionarse la opción “otro”.

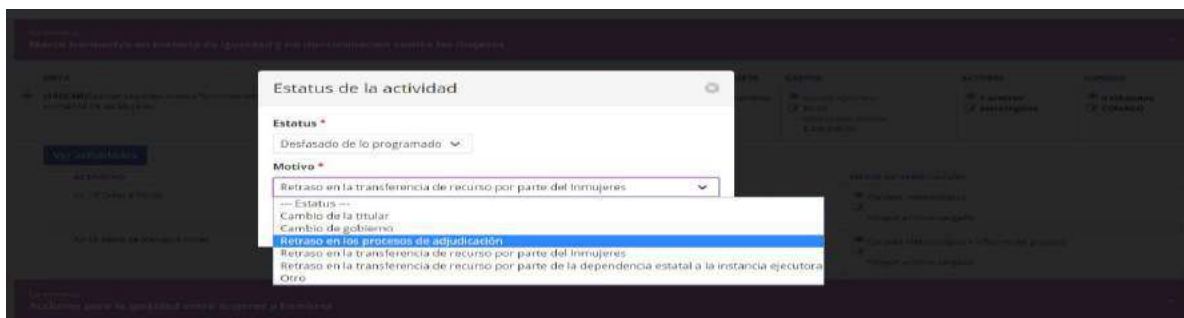
Una vez que se haya seleccionado el estatus de la meta, se debe presionar el botón “Guardar” para registrar la información correspondiente a las actividades.



También se deberá seleccionar el estatus en que se encuentra cada una de las actividades al momento de presentar el informe, de acuerdo con las siguientes opciones: acorde a lo programado o desfasado de lo programado.

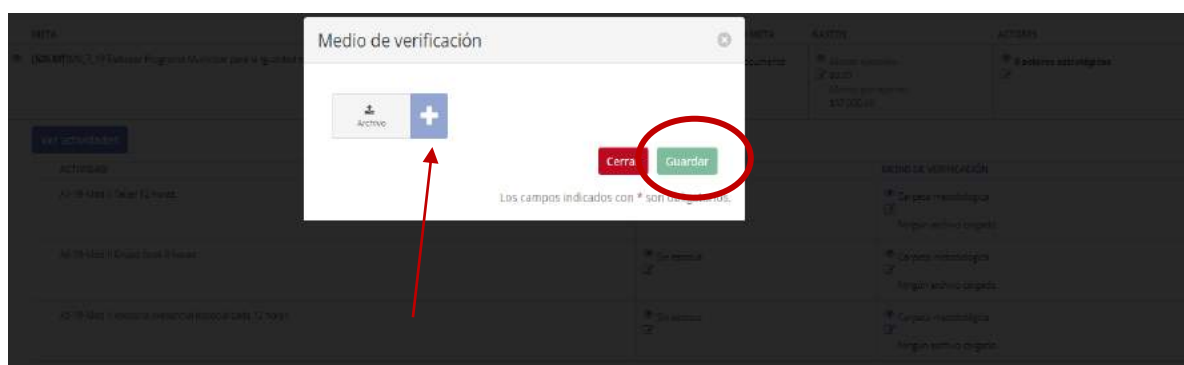


En caso de que alguna actividad se encuentre desfasada de lo programado, deberá seleccionar el motivo del desfase y una vez registrada la información, presionar el botón “Guardar”.



Medios de verificación. En este apartado se deben adjuntar los documentos que den cuenta de las actividades realizadas durante el periodo que se informa y muestren los adelantos en la ejecución de la meta, atendiendo lo señalado en el documento de “*Criterios para la ejecución de metas*”; asimismo, para su elaboración se debe considerar lo señalado en el documento de “*Criterios para el Diseño y Elaboración de Documentos Meta y Medios de Verificación*”, se sugiere utilizar las Plantillas proporcionadas mediante notificación emitida por la Plataforma.

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



Documentos meta. Cuando el estatus de una meta sea “*Concluida*”, es necesario que se respondan las preguntas que aparecen en la ventana emergente para que se habilite la funcionalidad que permita adjuntar el documento meta correspondiente.

Documentos meta

¿El documento generado da cumplimiento a los requerimientos de las Reglas de Operación y fue realizado a entera satisfacción?

☒ SI

¿Las temáticas abordadas y las aportaciones realizadas en los eventos desarrollados (talleres, mesas de trabajo y otros) fueron incluidas en el documento meta?

☒ SI

DOCUMENTO +

Cerrar Guardar

Los campos indicados con * son obligatorios.

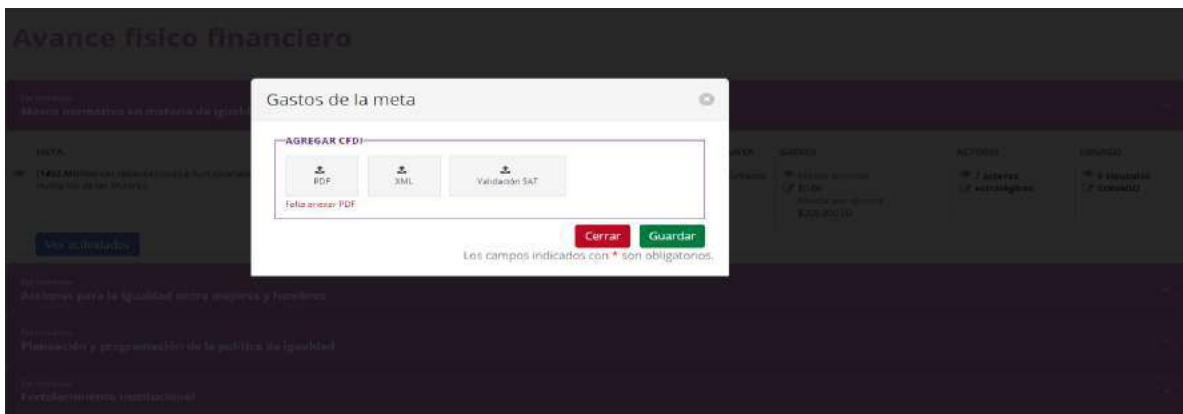
Importante: Se debe tomar en cuenta que el peso del archivo no debe exceder 100 MB, de lo contrario la Plataforma no permitirá adjuntarlo.

Además, todos los archivos que se adjunten deberán ser en formato PDF, con excepción de las Bases de datos, las cuales se deberán adjuntar en el archivo de origen.

En caso de que se haya adjuntado el archivo correspondiente al documento meta o medio de verificación y desee sustituirlo por otro, se recomienda eliminar el archivo previo y posteriormente adjuntar en formato PDF el que lo sustituirá.

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 3.0, ésta realiza la lectura de los archivos XML que se adjuntan, por lo que se deberá verificar que exista correspondencia con el archivo PDF, además de validar ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) que cada Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) se encuentre vigente; al respecto, se sugiere que se solicite a las personas y/o proveedoras que emitan CFDI cancelables con aceptación.

Una vez que se adjunta el CFDI en los formatos PDF y XML, así como la validación ante 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 no tenga un error desde que se generó.
2. No exceda el monto aprobado. (La Plataforma solo toma la suma del concepto del subtotal + el 16% del IVA).
- 3.-El XML no se haya adjuntado con otro CFDI.

Es preciso mencionar que, las contrataciones de personas y/o proveedoras, así como los CFDI emitidos deberán corresponder con la fecha a partir de la cual se contó con suficiencia presupuestaria y hasta el 30 de noviembre de 2021, en ningún caso podrán exceder dicho periodo.

Además, al presentar el informe de avance físico financiero todo CFDI deberá estar sustentado en el medio de verificación que corresponda; es decir que, no se podrá adjuntar un CFDI sin el respaldo de un documento que compruebe el ejercicio del recurso asignado a las actividades que integran los proyectos.

Módulo 2. Gastos de coordinación

En el módulo correspondiente a los gastos de coordinación se deberá adjuntar el CFDI en los formatos PDF y XML, así como la validación ante el SAT.

Se debe considerar que, las consultoras, proveedoras, personas prestadoras de servicios profesionales u otra figura no podrán emitir CFDI referentes a los gastos de coordinación y

seguimiento, por lo que estos deberán ser emitidos únicamente por establecimientos dedicados a la venta del insumo, bienes o servicios de los que se trate.

Importante: Se deberán consultar los *Aspectos generales que se deben considerar al ejecutar el proyecto* contenidos en el documento “*Criterios para la ejecución de las Metas*”, en particular lo referente al listado de conceptos de gasto autorizados, así como los insumos que se podrán adquirir en cada uno de ellos.

Gastos de coordinación					
NO.	CONCEPTO DEL GASTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	CANTIDAD	MONTO EJERCIDO
1	Pago de combustible	Litro	\$20.00	160	<div> <div>Montos ejercido</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> \$0.00 <div> Monto por ejercer \$3,200.00 </div> </div> </div>
2	Papelaría para IMM	Papelaría para IMM	\$2,085.00	2	<div> <div>Montos ejercido</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> \$0.00 <div> Monto por ejercer \$4,130.00 </div> </div> </div>
3	Alimentación	Alimentación	\$200.00	10	<div> <div>Montos ejercido</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> \$0.00 <div> Monto por ejercer \$2,000.00 </div> </div> </div>
4	Compra de útiles de impresión y reproducción	Certucho	\$400.00	8	<div> <div>Montos ejercido</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> \$0.00 <div> Monto por ejercer \$3,200.00 </div> </div> </div>
Total Aprobado / Ejercido / Por ejercer: \$12,530.00 / \$0.00 / \$12,530.00					

Gastos de coordinación

NO.	CONCEPTO DEL GASTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	CANTIDAD	MONTO EJERCIDO
1	Compra de papelería y útiles de oficina		\$147,754.47	1	<div> <div>Montos ejercido</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> \$0.00 <div> Monto por ejercer \$147,754.47 </div> </div> </div>
2	Pago de internet		\$700.00	45	<div> <div>Montos ejercido</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> \$0.00 <div> Monto por ejercer \$3,150.00 </div> </div> </div>
3	Pago de teléfono		\$2,000.00	20	<div> <div>Montos ejercido</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> \$0.00 <div> Monto por ejercer \$40,000.00 </div> </div> </div>
4	Pago de correo	Recurso Facturable	\$400.00	40	<div> <div>Montos ejercido</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> \$0.00 <div> Monto por ejercer \$16,000.00 </div> </div> </div>

Gastos de coordinación

Papelaría y útiles de oficina

AGREGAR CFDI

PDF

XML

Validación SAT

Cerrar **Guardar**

Los campos indicados con * son obligatorios.

Módulo 3. Personas contratadas

En este módulo se deben capturar los datos de las personas prestadoras de servicios profesionales vinculados a las metas de apoyo para los MAM, conforme a lo señalado en el Anexo 1 de las ROP del PFTPG.

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 *

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

RFC facturas expedidas

META RELACIONADA

Meta *

AGREGAR CEDI

⚠ 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 de las personas es necesario seleccionar la opción “*Agregar persona*”, la Plataforma validará que el RFC capturado coincida con el que contiene el CFDI en los formatos PDF y XML.

Importante: se debe verificar que no existan errores de captura, así como espacios en los registros del RFC y CURP; además, considerando lo señalado en el Anexo 1 de las ROP no podrán ser contratadas en más de un municipio las profesionistas vinculadas a las metas relacionas con el fortalecimiento institucional, así como aquellas referidas a la operación de los CDM por lo que en caso de existir registros duplicados la Plataforma no permitirá guardarlo.

Módulo 4. Encuesta de satisfacción

Una vez concluido el registro de la información correspondiente al informe de avance físico financiero y la carga de documentos que sustenten el ejercicio del recurso, se deberá responder la encuesta con el propósito de obtener información que contribuya a mejorar los procesos operativos del PFTPG. 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: Solitud de Participación en el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género	<input type="text"/>
Anexo 3: Solitud de presentación de proyecto de los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres (MAV)	<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

Módulo 5. Resumen general

En este módulo se podrá visualizar la información capturada en cada uno de los módulos anteriores, además durante la presentación de cada informe de avance físico financiero y de cierre, se deberán adjuntar las Bases de datos de personas atendidas y la Base de CFDI en los campos que corresponda.

gob.mx eTransversalidad 2021 e-transversalidad

Navegación por Estado
Todas las instancias: Aguascalientes

Modalidad I
Aguascalientes hacia la igualdad sustantiva mediante el fortalecimiento de capacidades y habilidades de las mujeres de la Entidad Federativa para el ejercicio fiscal 2020

Subtotal	\$6,119,600.00	\$6,042,250.86	\$77,349.14
Gastos de Coordinación Subtotal	\$211,498.00	\$207,599.92	\$3,898.08
Total del proyecto	\$6,331,098.00	\$6,249,850.78	\$81,247.22

☐ 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 2020, 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 [Generar documento para impresión](#)

[Resumen de informe de proyecto](#)

[Base de datos de personas atendidas](#)

[Base de CFDI](#)

[Regresar](#)

Una vez que se haya verificado que la información es correcta, se deberá certificar y seleccionar la funcionalidad *"Generar documento para impresión"*, el cual deberá imprimir, firmar, escanear y adjuntar.

Cuando se haya adjuntado el informe de avance físico financiero debidamente firmado en formato PDF, deberá seleccionar el botón *"Guardar"*.

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

Importante: Una vez guardado el informe de avance físico financiero, se inhabilita la posibilidad de editar cualquier apartado del informe.

Consideraciones

1. Los recursos otorgados a los MAM tienen el carácter de subsidios, por lo que de conformidad con el artículo 10 de la LFPRH, mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales, razón por la que deberán ejercerse observando las leyes, reglamentos y demás normatividad federal aplicable, sujetándose a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.
2. En caso de que los MAM no presenten alguno de los informes de avance físico financiero, el INMUJERES les notificará sobre el incumplimiento y se les exhortará para que presenten el informe inmediato siguiente. Asimismo, en caso de que se emitan observaciones derivadas de la revisión del informe, estas deberán atenderse y verse reflejadas en el siguiente informe.
3. Atendiendo lo señalado en los numerales 7.8 y 8.2.2 inciso f) de las ROP del PFTPG, es responsabilidad de los MAM el ejercicio y comprobación de los recursos aprobados y transferidos, así como resguardar la documentación y productos (documentos meta, medios de verificación, evidencia fotográfica, listas de asistencias, entre otros) generados en el proceso de ejecución de sus proyectos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Código Fiscal de la Federación.

Dicha información deberá estar a disposición del INMUJERES, así como de los órganos de auditoría y control federales, estatales, municipales y de la Ciudad de México, cuando así la requieran. En caso de detectar manejos inadecuados de los recursos o incumplimiento del marco normativo aplicable, 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 General de Responsabilidades Administrativas.

4. Conforme a lo dispuesto en el numeral 8.2.2 inciso e) de las ROP del PFTPG, se deberán ejercer los recursos radicados del proyecto beneficiado exclusivamente para la ejecución de las metas, actividades y conceptos de gasto autorizados, con apego estricto a lo establecido en las ROP, en el Convenio Específico de Colaboración y en la normativa aplicable.
5. De acuerdo con lo establecido en el numeral 7.7 de las ROP del PFTPG, los recursos que no hayan sido devengados al cierre del proyecto se deberán reintegrar a la tesorería o dependencia homóloga de la entidad federativa, así como los rendimientos obtenidos, mediante el procedimiento que éstas determinen.