



GOBIERNO DE
MÉXICO



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG) 2022

Instructivo para el uso de la Plataforma e- transversalidad 4.0



Instituto Nacional de las Mujeres
Dirección General de la Política Nacional de Igualdad y Derechos de las Mujeres.
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 el uso de la Plataforma e-transversalidad 4.0

Índice

Introducción	4
Objetivo	4
Registro y presentación de la documentación jurídica y del proyecto	4
Registro de la cuenta de correo electrónico para acceder a la Plataforma	4
Registro de datos, documentación jurídica y del proyecto.	7
1. Datos de la titular:	7
2. Datos de la Instancia	7
3. Datos del Proyecto	8
4. Gastos de Coordinación	10
5. Datos Adicionales	11
6. Conclusión	12
7. Revisión de resultados de la documentación jurídica y del proyecto	13
Informes de avance físico financiero	15
Módulo 1. Avance Físico Financiero	15
Módulo 2. Gastos de coordinación	18
Módulo 3. Personas contratadas	19
Módulo 4. Encuesta de satisfacción	20
Módulo 5. Resumen general	21
Presentación del Informe de Cierre	23
Módulo 1. Avance Físico Financiero	23
Módulo 2. Gastos de coordinación	30
Módulo 3. Personas contratadas	30
Módulo 4. Encuesta de satisfacción	31
Módulo 5. Resumen general	31
Consideraciones	33

Introducción

De acuerdo con lo señalado en el numeral 3.6 *Plataforma e-transversalidad 4.0* de las Reglas de Operación (ROP), del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG), el Instituto Nacional de las Mujeres (Inmujeres) pone a disposición de los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres (MAM), la Plataforma e-transversalidad 4.0 en la página electrónica <http://etransversalidad4-0.inmujeres.gob.mx/>. Herramienta informática mediante la cual deben capturar la información y adjuntar la documentación solicitada en las diferentes etapas operativas del PFTPG previstas en las ROP, asimismo, a través de dicha Plataforma se recibirán las notificaciones correspondientes al Programa.

Objetivo

El presente Instructivo tiene el propósito de brindar información para que las personas usuarias de la Plataforma e-transversalidad 4.0 capturen y adjunten, de manera accesible, la información requerida para en las diferentes etapas operativas del PFTPG, de conformidad con las ROP, 2022.

Registro y presentación de la documentación jurídica y del proyecto

En atención a lo señalado en el numeral 4.1 *Criterios generales para la presentación de la documentación jurídica y del proyecto*, de las ROP del Programa, Los MAM de acuerdo con su naturaleza jurídica y Modalidad en que participen, del 3 al 14 de enero de 2022 deberán capturar y adjuntar en la Plataforma e-transversalidad 4.0 la información y documentación jurídica y la del proyecto que se les requiere en dicho numeral.

Registro de la cuenta de correo electrónico para acceder a la Plataforma

Para acceder a la Plataforma e-transversalidad 4.0, es necesario generar una cuenta. En caso de que las Instancias hayan participado en el ejercicio fiscal 2021, podrán utilizar la información de dicha emisión. Sobre el registro se deberá realizar lo siguiente:

1. Se deberá ingresar a la Plataforma e-transversalidad 4.0 mediante la siguiente dirección electrónica: <http://etransversalidad4-0.inmujeres.gob.mx/>
2. En la opción “iniciar sesión”, se deberá registrar una cuenta de correo electrónico y dar clic en la palabra “Registrarse” que aparece abajo del recuadro:

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

Completar todos los campos requeridos y seleccionar la Modalidad de participación; se sugiere consultar el numeral 3.3 *Modalidades de participación* de las ROP:

A screenshot of a web form titled "Registro de usuario". It contains several input fields: "Nombre(s) *" with a red asterisk, "Primer Apellido *" with a red asterisk, "Segundo Apellido", "RFC *" with a red asterisk, "CURP *" with a red asterisk, "Email * (para ingresar a la plataforma)" with a red asterisk, "Contraseña" (password), and "Contraseña" (confirm password). There are also dropdown menus for "Modalidad *" (set to "Modalidad II"), "Perfil *" (set to "Titular IMM"), and "Instancia *" (set to "— Instancia —"). A "Regresar" button is at the bottom left, and a "Registrar" button is at the bottom right. A footer note says "Acceder a versión 201712".

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

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.

A screenshot of a web form titled "Iniciar Sesión". It has two input fields: "Usuario" (with an envelope icon) and "Contraseña" (with a lock icon). Below these are a checkbox labeled "Recordarme" and a black button labeled "Ingresar" with a right arrow. At the bottom, there is a button labeled "Registrarse" and a button labeled "¿Olvidaste tu contraseña?" which is highlighted with a red rectangular box. A footer note says "Acceder a versión 2020".

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

Registro de datos, 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 en 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).

The screenshot shows the 'Datos de la Titular' form. It includes fields for: Nombre, Apellido, Sexo, CURP, Estatus, Email principal, Email secundario, Teléfono principal, and Teléfono alternativo. There is also a section for 'Documentación' with a button to upload a 'Identificación oficial vigente con fotografía'.

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 señalada en los numerales 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 y 4.1.4 de las ROP.

The screenshot shows the 'Datos de la Instancia' form. It includes fields for: Nombre de la instancia, Fecha de creación, Naturaleza jurídica, Inicio de gestión, Fin de gestión, Dirección, Número, Interior, Colonia, Código postal, Tipo de vialidad, Estado, Municipio, Teléfono principal, Teléfono alternativo, Email principal, and Email secundario.

Documentación

Generar solicitud de participación

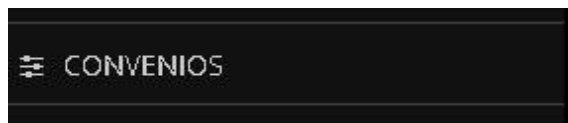
 Solicitud de Participación en el PFTPG 1 documento guardado	 Acta constitutiva 1 documento guardado	 Acuerdo para suscribir convenios 1 documento guardado
 Nombramiento del titular 1 documento guardado	 Constancia de situación fiscal 1 documento guardado	

Documentación adicional

Tipo de Instancia *

 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

De acuerdo con el numeral 4.1.5 *Documentación jurídica para la elaboración del Convenio con el Gobierno de la Entidad Federativa*, durante el mismo periodo para capturar la información jurídica y del proyecto, las IMEF deberán realizar las gestiones necesarias para recabar, capturar y adjuntar en la Plataforma e-transversalidad 4.0 la documentación solicitada. Para ello, deberá dirigirse al menú que se ubica en el lado izquierdo de la pantalla y seleccionar el siguiente ícono:



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, 4.2.2 y los Anexos 3 y 4 de las ROP.

Proyecto Datos Generales y Metas - Apozol

Modulo del IT

DATOS DEL PROYECTO

Monto total de las metas
\$0.00

Nombre del proyecto *

Nombre del Proyecto

Año Fecha de ejecución inicial * Fecha de ejecución final *

2020 2020-03-30 2020-03-30

Entidad Instancia

Apoyos

Objetivos *

Normal B I U O F E E E E E E

Objetivo del proyecto

Justificación*

Normal B I U O F E E E E E E

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

Sección de metas

--- Selecciona una meta --- Agregar Meta

CÓDIGO	NOMBRE	MONTO	ACCIONES
2246 MIT	MIT-2017 Mod 1 Impulsar el fortalecimiento Institucional de la INM y de las mujeres en los municipios para el desarrollo de habilidades y herramientas para el trabajo.	\$117,000.00	
	<div> <div>Continuación de los servicios de una persona física</div> <div>Meta de comunidad</div> <div>Acciones estratégicas: 11</div> </div>		

Seleccionar actividades

--- Actividades --- 1 0.00 Agregar

ID	ACTIVIDAD	CANTIDAD	TOTAL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	ACCIONES
257	A3-20-Mód 1 Apoyar en las actividades y servicios de la INM.	1	\$63,000.00	Informes parciales de actividades	
	Continuación Metas				
258	A3-20-Mód 1 Apoyar en los servicios formativos de la INM.	1	\$54,000.00	Informes parciales de actividades	
	Continuación Metas				

Al agregar cada una de las metas que integrarán el proyecto, se deberán seleccionar las actividades y el número de estas 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 instruccional de la IMM y de las mujeres en los municipios para el desarrollo de habilidades y herramientas para el trabajo.	\$117,000.00			
<div> <div>Contratación de los servicios de una persona física</div> <div>Meta de continuidad</div> <div>Acciones estratégicas: 11</div> </div>					
<div> <div>Seleccionar actividades</div> <div> <div>Actividades</div> <div>1</div> <div>0.00</div> <div>Agregar</div> </div> </div>					
ID	ACTIVIDAD	CANTIDAD	TOTAL	MECANISMO 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 de las IMEF en la Modalidad I se debe considerar que, para la meta de Fortalecimiento a los Centros para el Desarrollo de las Mujeres, se deberá mantener, al menos, el mismo número de municipios que participaron en dicha estrategia el ejercicio fiscal anterior.

Además de lo señalado en el numeral 4.2.1, respecto a que los municipios en los que se pretenda instalar u operar un CDM, no deberán tener adeudos derivados de su participación en alguna modalidad en emisiones anteriores del PFTPG; en este sentido, deberán contar con el oficio de terminación correspondiente al ejercicio fiscal en que hayan participado durante el periodo de 2013 a 2020, así como no tener reintegros por realizar derivados de auditorías practicadas por los órganos de auditoría y control federales. Para ello, deberán consultar en la página electrónica institucional del Inmujeres el listado de instancias que cuentan con adeudos derivados de su participación en ejercicios fiscales anteriores.

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 I

1 2 3 4 5 6

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 dispone de un catálogo de conceptos de gasto, entre los cuales se deberán elegir los que se consideren necesarios para la implementación del proyecto. Es recomendable que se consulte el Anexo 1 de las ROP.

5. Datos Adicionales

En este módulo se deberá registrar la información referente a las personas y autoridades que señala la Plataforma.

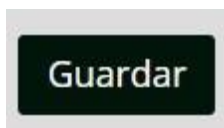
Proyecto Datos adicionales - Angangueo
Modalidad 1

1 2 3 4 5 6

Datos generales

Saludo *	Nombre(s) *	Primer apellido *	Segundo apellido
<input type="text" value="-- Saludo --"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escolaridad *			
<input type="text" value="Escolaridad"/>			
Fecha en que asumió cargo *		Fin de gestión	
<input type="text" value="2020-05-31"/>		<input type="text" value="2020-05-31"/>	
Sexo *	RFC *	CURP *	
<input type="text" value="-- Sexo --"/>	<input type="text" value="RFC"/>	<input type="text" value="CURP"/>	
Email principal*		Email secundario	
<input type="text" value="Email principal"/>		<input type="text" value="Email secundario"/>	
Teléfono principal *		Teléfono alterno	
<input type="text" value="Teléfono principal"/>		<input type="text" value="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



De lo contrario, al cambiar de módulo deberá registrar nuevamente la información y adjuntar la documentación.

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

Mostrar 1

1 2 3 4 5 6

**INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES
PRESENTE**

De acuerdo con lo señalado en el numeral 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

Tramite: **Sra Irma Domínguez García** Localidad: **Angangueo**

Instancia: **Instancia de la Mujer Angangueense**

Proyecto: **Fortalecimiento Institucional de la Instancia de la Mujer Angangueense**

Monto proyecto: **\$200,000.00** Periodo de ejecución: **Abril 2020 a Noviembre 2020**

Proyecto conclusión - Angangueo

Mostrar 1

1 2 3 4 5 6

DATOS DEL PROYECTO

Código 2240-MT Meta: **MT-20-1, Modal 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 Proceso Diagnóstico, Informe de capacitación a personas servidoras públicas e informe de capacitación a mujeres para el desarrollo de habilidades y herramientas para el trabajo.**

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

Código 2488-MT Meta: **MT-20-1, Modal 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 seguimiento.**

ID	ACTIVIDAD	CANTIDAD	TOTAL
256	AA-21-Modal II Adquirir insumos para talleres para el desarrollo de habilidades y herramientas para el trabajo.	1	\$88,000.00
256	AT-23- Modal II Adquirir e instalar la placa de identificación de la IMM, para promoción de la imagen institucional.	1	\$3,000.00
			Total
			\$91,000.00

Proyecto conclusión - Angangueo

Mostrar 1

1 2 3 4 5 6

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

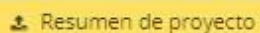
RESUMEN DE GASTOS

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

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

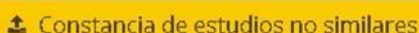


Al seleccionar dicha opción se generará el resumen del proyecto (Anexo 3); el cual se deberá **imprimir, firmar y rubricar** por la Titular de la Instancia y posteriormente adjuntarse en la Plataforma en formato PDF, a través de la opción:

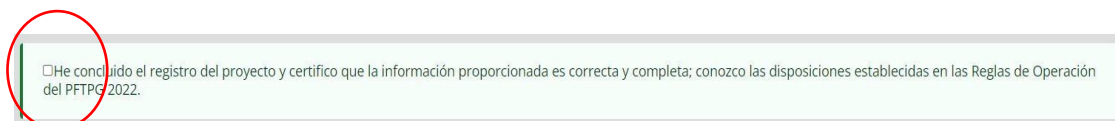


En caso de que los proyectos de la Modalidad I incluyan la elaboración de algún estudio o investigación que contribuya a la implementación de la política nacional de igualdad, deberá adjuntar en la Plataforma 4.0 un documento mediante el cual se acredite que, en la entidad federativa no existe un estudio similar. Es importante que se consulte previamente a las dependencias de la administración pública, académicas, organizaciones de la sociedad civil y demás organismos que generen estudios o investigaciones en el tema.

Dicho documento deberá estar firmado por la titular de la Instancia, y adjuntarse en el ícono:



Es importante certificar que la información proporcionada se encuentra completa y verificar que sea correcta, para finalmente dar clic en el recuadro del siguiente diálogo:



Asimismo, es preciso recordar que **al certificar la información y dar clic en el botón guardar**, la Plataforma ya no permitirá que se realice **ningún cambio** en los datos capturados del Proyecto.

7. Revisión de resultados de la documentación jurídica y del proyecto

De acuerdo con lo señalado en el numeral 5.1 de las ROP, una vez concluido el plazo para adjuntar la documentación jurídica y del proyecto en la Plataforma e- transversalidad 4.0 requeridos para cada modalidad, la Coordinación de Asuntos Jurídicos (CAJ) y la Dirección de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios (DPNIEFM) dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para llevar a cabo la revisión correspondiente.

Una vez concluido el plazo, se notificará mediante la Plataforma e-transversalidad 4.0; por su parte, los MAM deberán atender las observaciones emitidas.

En este sentido, las personas Titulares de los MAM deberán acceder a la Plataforma e-transversalidad 4.0 para verificar en el apartado que corresponda los resultados de las revisiones que se realicen durante las distintas etapas del PFTPG.



Al respecto, es preciso mencionar que en la Plataforma e-transversalidad 4.0 se cuenta con 4 tipos de estatus de acuerdo con lo siguiente:



- Verde en aquellos casos que la documentación jurídica y del proyecto cumpla y esté correcta
- Si el apartado se encuentra en color amarillo, se considerará que la documentación tiene alguna “observación” por lo que se deberá atender de manera obligatoria.
- Los apartados en color azul se refieren a “comentario”, toda vez que se trata de una recomendación, se deberá valorar si se atiende o no, este estatus sólo aplica en la revisión de la documentación del proyecto.
- El color rojo indica que es “incorrecto”, por lo que deberá sustituirse la documentación solicitada de acuerdo con lo señalado en las ROP 2022 o modificar el registro de alguna de las metas y/o actividades que integran el proyecto.

Finalmente, es preciso mencionar que en aquellos casos en que no se adjunte o se adjunten documentos generados por la Plataforma sin firma, se considerarán como no presentados.

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 homólogos 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 2022, deberán capturar la información requerida en los módulos correspondientes de la Plataforma e-transversalidad 4.0.

Al ingresar a la Plataforma, deberá seleccionar en el menú que aparece del lado izquierdo de la pantalla la opción “INFORMES PROYECTOS”.

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 que integran cada meta.

META	CONCEPTO	ESTATUS	DOCUMENTO META	GASTOS	ACTORES	CONAGO
009-MP17-22-10 Reforzar las capacidades organizacionales, operativas y técnicas de la IMEF.	Contratación de los servicios de una persona física	En estatus	Ningún documento	Monto ejercido \$0.00 Monto por ejercer \$724,400.00	1 actores estratégicos	0 cláusulas CONAGO

ACTIVIDAD	ESTATUS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
A17-22 Coordinar al personal contratado y dar seguimiento a la ejecución del proyecto	En estatus	Reporte de avance del proceso de ejecución de la actividad Ningún archivo cargado
A28-22 Apoyar en las actividades administrativas para la ejecución del proyecto.	En estatus	Reporte de avance del proceso de ejecución de la actividad Ningún archivo cargado
A40-22 Acompañar a las IMEF de la entidad beneficiadas por el PFTPG, así como impulsar la creación de nuevas instancias.	En estatus	Reporte de avance del proceso de ejecución de la actividad Ningún archivo cargado
A47-22 Coordinar la operación del Modelo de los CDM (hasta 10 CDM)	En estatus	Reporte de avance del proceso de ejecución de la actividad Ningún archivo cargado
A50-22 Apoyar las actividades de Contratación Social	En estatus	Reporte de avance del proceso de ejecución de la actividad Ningún archivo cargado

Durante la presentación del informe de 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”.

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 4.0, 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 y en su caso el IEPS).

3.-El XML corresponda al CFDI en su versión PDF.

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 2022, 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.

NO.	CONCEPTO DEL GASTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	CANTIDAD	MONTO EJERCIDO
1	Pago de combustible	Litro	\$23.00	3318	\$76,314.00
2	Pago de Viáticos	Alimentación	\$30.00	122	\$3,600.00
3	Pago de Viáticos	Hospedaje	\$1,500.00	24	\$36,000.00
4	Pago de pasajes	Boleto facturable	\$8,000.00	4	\$32,000.00
5	Pago de pasajes	Casaca	\$250.00	25	\$6,250.00
6	Pago de Servicio Postal	Guía	\$15,000.00	1	\$15,000.00

Gastos de coordinación

NO.	CONCEPTO DEL GASTO	COSTO UNITARIO	CANTIDAD	MONTO EJERCIDO
1	Compra de papelería y útiles de oficina	\$167,774.47	1	<input type="checkbox"/> Monto ejercido <input checked="" type="checkbox"/> \$0.00 Monto por ejercer \$167,774.47
2	Pago de Viajeros	\$590.00	45	<input type="checkbox"/> Monto ejercido <input checked="" type="checkbox"/> \$0.00 Monto por ejercer \$26,550.00
3	Pago de Viajeros	\$2,000.00	20	<input type="checkbox"/> Monto ejercido <input checked="" type="checkbox"/> \$0.00 Monto por ejercer \$40,000.00
4	Pago de pasajes	\$600.00	40	<input type="checkbox"/> Monto ejercido <input checked="" type="checkbox"/> \$0.00 Monto por ejercer \$24,000.00

Gastos de coordinación

Papelería y útiles de oficina

AGREGAR CFDI

PDF

XML

Validación SAT

Cerrar

Guardar

Los campos indicados con * son obligatorios.

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 referente al listado de conceptos de gasto autorizados, así como los insumos que se podrán adquirir en cada uno de ellos (*Regresar al Informe de Cierre [Módulo 2. Gastos de coordinación](#)*).

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 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](#)

Al finalizar el registro de las personas es necesario seleccionar la opción “Agregar persona”, la Plataforma validará que el RFC 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. (Regresar al Informe de Cierre [Módulo3. Personas contratadas](#))

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”.

Navegación por		Estado	
Todas las instancias		Aguascalientes	

Modalidad I

1 2 3 4

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

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

Regresar al Informe de cierre [Módulo 4. Encuesta de Satisfacción](#)

Módulo 5. Resumen general

En este módulo se podrá visualizar la información capturada en cada uno de los módulos anteriores; una vez que se haya verificado que es correcta, se deberá certificar y seleccionar la funcionalidad “Generar documento para impresión”, el cual deberá imprimir, firmar, escanear y adjuntar.

Una vez que se haya adjuntado el informe de avance físico financiero debidamente firmado en formato PDF, deberá seleccionar el botón “Guardar”.

gob.mx eTransversalidad 2022

Modelidad:
Iniciativa acciones que contribuyan a generar un cambio sustantivo en el ejercicio de los derechos de las mujeres y la igualdad de oportunidades para disminuir los brechos de desigualdad en Sonora 2022.

Resumen general

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

Resumen de: Sonora (organización beneficiaria)

DATOS GENERALES

Título: **Mirreya Scaione Adarga** Ciudad: **Sonora**

Instancia: **INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES**

Monto aprobado: **\$7,195,554.00** Periodo de ejecución: **Mayo 2022 a Noviembre 2022**

AVANCE FÍSICO FINANCIERO

Eje Temático: **Fortalecimiento institucional**

CLAVE	META	ESTATUS	MONTO APROBADO	MONTO EJERCIDO	MONTO POR EJERCER
2059.MT	IVT-21-10 Reforzar las capacidades organizacionales, operativas y técnicas de la IVER.	Sin estatus	\$724,500.00	\$0.00	\$724,500.00
2059.MT	IVT-21-9 Fortalecer las capacidades técnicas del funcionamiento público en el ámbito local.	Sin estatus	\$300,000.00	\$0.00	\$300,000.00
2060.MT	IVT-21-11 Reforzar las capacidades materiales de la IVER.	Sin estatus	\$382,000.00	\$0.00	\$382,000.00
Total			\$1,406,500.00	\$0.00	\$1,406,500.00

Eje Temático: **Condiciones mínimas para implementar la política nacional en materia de igualdad entre mujeres y hombres.**

CLAVE	META	ESTATUS	MONTO APROBADO	MONTO EJERCIDO	MONTO POR EJERCER
2060.FI	RS-22-1 Promover la modificación del marco normativo y/o programático en materia de igualdad 2022.	Sin estatus	\$50,000.00	\$0.00	\$50,000.00
Total			\$50,000.00	\$0.00	\$50,000.00

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](#)

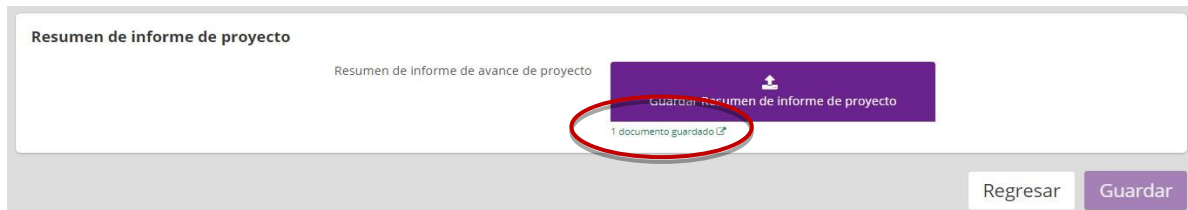
Resumen de informe de proyecto

Resumen de informe de avance de proyecto

[Guardar Resumen de informe de proyecto](#)

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

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.

Presentación del Informe de Cierre

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 7.4 de las ROP del PFTPG a más tardar el 30 de noviembre de 2022, las MAM deberán capturar y adjuntar en los módulos de plataforma e-transversalidad 4.0 la información requerida para la integración del Informe de Cierre, así como los documentos meta y medios de verificación derivados de la ejecución del proyecto.

Conforme a lo establecido en el Acuerdo modificadorio de las ROP, en caso de que aún presenten observaciones y/o recomendaciones pendientes de atender, el proceso de revisión, notificación y atención se podrá repetir hasta en dos ocasiones, con el propósito de que la información y documentación que integra el informe de cierre se encuentre completa y cumpla con lo establecido en las presentes ROP.

Asimismo, con el propósito de contar con todos los elementos que integran el informe de cierre. En caso de que las instancias cuenten con recursos no devengados, es deseable que el reintegro a la Tesorería de la Federación se realice dentro de los **primeros cinco días hábiles del mes de diciembre**, atendiendo el procedimiento señalado en el numeral 7.7 de las ROP.

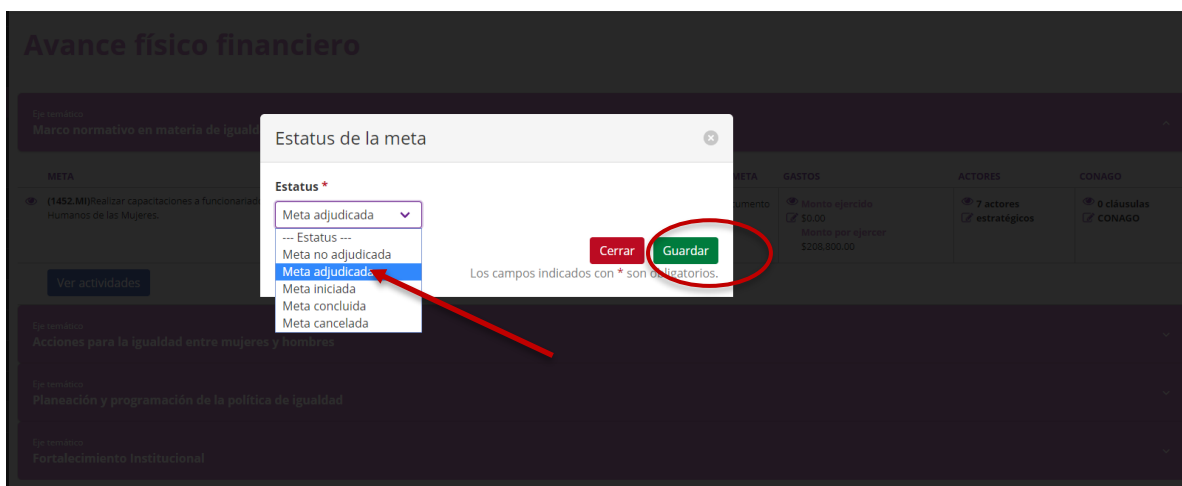
Módulo 1. Avance Físico Financiero

En este módulo se visualizan las metas que integran cada 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 Fortalecimiento institucional						
Eje temático Condiciones mínimas para implementar la política nacional en materia de igualdad entre mujeres y hombres.						
Eje temático Innovación para la igualdad de oportunidades						
Ver Total de Personas Atendidas						
META	CONCEPTO	ESTATUS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	GASTOS	ACTORES	PERSONAS ATENDIDAS
(2953.MT)MT-22-4 Coadyuvar al fortalecimiento operativo de las casas y albergues para Mujeres Migrantes sus hijas e hijos Municipios: -	Contratación de servicios de consultoría	Meta concluida	1 - Documentos	Monto ejercido \$698,827.47 Monto por ejercer \$1,172.53	0 actores estratégicos	0

Para la presentación del informe de cierre, se deberá seleccionar el estatus de cada meta, para este proceso las opciones son: “concluida” o “cancelada”, esta última opción se selecciona en caso de que por causas de fuerza mayor se haya tenido que cancelar la ejecución de la meta, lo cual se debe mencionar en el documento meta.

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.



Asimismo, es importante seleccionar el estatus en que se encuentra cada una de las actividades, de acuerdo con las siguientes opciones: acorde a lo programado o desfasado de lo programado.

Estatus de la actividad

Estatus *

- Desfasado de lo programado
- Estatus ---
- Acorde a lo programado
- Desfasado de lo programado

Los campos indicados con * son obligatorios.

Cerrar **Guardar**

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”.

Estatus de la actividad

Estatus *

Desfasado de lo programado

Motivo *

- Retraso en la transferencia de recurso por parte del Inmujeres
- Estatus ---
- Cambio de la titular
- Cambio de gobierno
- Retraso en los procesos de adjudicación
- Retraso en la transferencia de recurso por parte del Inmujeres
- Retraso en la transferencia de recurso por parte de la dependencia estatal a la instancia ejecutora
- Otro

Luego de capturar los estatus de la meta y de cada una de las actividades que las conforma. Se deberán registrar el número de personas atendidas (preferentemente mujeres) por actividad, desplegando el cuadro actividades “ver actividades”.

Navegación por Estado
Todas las instancias Guanajuato

Modalidad I
Fortalecimiento de las políticas públicas para la igualdad sustantiva, la no discriminación y el acceso de las mujeres a sus derechos.

1 2 3 4 5

Avance físico financiero

Eje temático
Fortalecimiento institucional

Ver Total de Personas Atendidas

META	CONCEPTO	ESTATUS	DOCUMENTO META	GASTOS	ACTORES	PERSONAS ATENDIDAS
(2059.MT)MT-22-10 Reforzar las capacidades organizacionales, operativas y técnicas de la IMEF. Municipios: -	Contratación de los servicios de una persona física	Sin estatus	Ningún documento	Monto ejercido \$0.00 Monto por ejercer \$724,500.00	1 actores estratégicos	0

Ver actividades

ACTIVIDAD	ESTATUS	PERSONAS ATENDIDAS
A17-22 Coordinar al personal contratado y dar seguimiento a la ejecución del proyecto	Sin estatus	
A29-22 Apoyar en las actividades administrativas para la ejecución del proyecto.	Sin estatus	
A40-22 Acompañar a las IMM de la entidad beneficiadas por el PFTPG, así como impulsar la creación de nuevas instancias.	Sin estatus	
A47-22 Coordinar la operación del Modelo de los CDM (hasta 10 CDM)	Sin estatus	
A50-22 Apoyar las actividades de Contraloría Social	Sin estatus	

Agregar las personas atendidas por actividad

Se debe agregar al número de personas atendidas por actividad, conforme a las categorías que aparecen en cada recuadro, así como en las listas de asistencia¹, en caso de que la persona atendida pueda entrar en más de una categoría, se debe optar por una sola categoría para evitar duplicar la información.

¹ Las cuales, de conformidad con el numeral 7.8 de las ROP, 2022, deberán estar bajo el resguardo de las IMEF y las IMM. Dicha información deberá estar a disposición del Inmujeres, así como de los órganos de auditoría y control federales, estatales y municipales y de la Ciudad de México, cuando así la requieran.

SIN CATEGORÍA				INDÍGENAS				CON DISCAPACIDAD			
GRUPO ETARIO	MUJERES	HOMBRES	OTROS	GRUPO ETARIO	MUJERES	HOMBRES	OTROS	GRUPO ETARIO	MUJERES	HOMBRES	OTROS
0 a 14	2	5	6	0 a 14	0	0	0	0 a 14	0	0	0
15 a 29	2	6	15	15 a 29	0	0	0	15 a 29	0	0	0
30 a 44	8	4	5	30 a 44	0	0	0	30 a 44	0	0	0
45 a 59	10	5	5	45 a 59	0	0	0	45 a 59	0	0	0
60 o más	0	0	0	60 o más	0	0	0	60 o más	0	0	0

AFRODESCENDIENTES				MIGRANTES				MUNICIPIOS	
GRUPO ETARIO	MUJERES	HOMBRES	OTROS	GRUPO ETARIO	MUJERES	HOMBRES	OTROS	Seleccionar municipios	
0 a 14	0	0	0	0 a 14	0	0	0	3	
15 a 29	0	0	0	15 a 29	0	0	0		
30 a 44	0	0	0	30 a 44	0	0	0		
45 a 59	0	0	0	45 a 59	0	0	0		
60 o más	0	0	0	60 o más	0	0	0		

Hay que agregar el número de personas atendidas dependiendo de la categoría que son: indígenas, con discapacidad, afrodescendientes y migrantes o agregarlos en la opción sin categoría. Al final, debemos de seleccionar los municipios correspondientes y damos guardar.

Personas atendidas en la actividad

SIN CATEGORÍA				INDÍGENAS				CON DISCAPACIDAD			
GRUPO ETARIO	MUJERES	HOMBRES	OTROS	GRUPO ETARIO	MUJERES	HOMBRES	OTROS	GRUPO ETARIO	MUJERES	HOMBRES	OTROS
0 a 14	0	0	0	0 a 14	0	0	0	0 a 14	0	0	0
15 a 29	0	0	0	15 a 29	0	0	0	15 a 29	0	0	0
30 a 44	0	0	0	30 a 44	0	0	0	30 a 44	0	0	0
45 a 59	0	0	0	45 a 59	0	0	0	45 a 59	0	0	0
60 o más	0	0	0	60 o más	0	0	0	60 o más	0	0	0

AFRODESCENDIENTES				MIGRANTES				MUNICIPIOS	
GRUPO ETARIO	MUJERES	HOMBRES	OTROS	GRUPO ETARIO	MUJERES	HOMBRES	OTROS	Seleccionar municipios	
0 a 14	0	0	0	0 a 14	0	0	0	0	
15 a 29	0	0	0	15 a 29	0	0	0		
30 a 44	0	0	0	30 a 44	0	0	0		
45 a 59	0	0	0	45 a 59	0	0	0		
60 o más	0	0	0	60 o más	0	0	0		

Seleccionar municipios 0

Seleccionar municipios participantes

Dar clic sobre el texto "Seleccionar municipios"

Cerrar Guardar

Al dar clic en el cuadro de “municipios”, se abrirá la ventana con los municipios que conforman su entidad federativa, en el cual debe seleccionar los municipios donde se desarrolló cada actividad, en caso de que se haya implementado alguna actividad en un municipio distinto al proyecto beneficiado, esto se debe mencionar en el documento meta.

Medios de verificación. En este apartado se deben adjuntar los documentos que den cuenta de las actividades realizadas durante el ejercicio fiscal, atendiendo lo señalado en el documento de “Criterios para la ejecución de metas”; así mismo, para su elaboración se debe considerar lo señalado en el documento de “Criterios para el Diseño y Elaboración de documentos generados en el marco del PFTPG”.

ESTATUS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Meta concluida	1 - Documentos

Es necesario que se respondan las preguntas que aparecen en la ventana emergente para que se habilite la funcionalidad que permita adjuntar el medio de verificación 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. Es importante que todos los archivos que se adjunten se encuentren en formato PDF.

En caso de que se haya adjuntado el archivo correspondiente al 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 4.0, 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 corresponda al CFDI en su versión PDF.

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 2022, en ningún caso podrán exceder dicho periodo.

Además, al presentar el informe de cierre, 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 este apartado se deben adjuntar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), los archivos XML y las comprobaciones correspondientes de dichos CFDI, emitidas por la plataforma del SAT, que comprueben el ejercicio de los conceptos de gasto seleccionados en el proyecto aprobado.

Para mayor detalle de este módulo, se sugiere consultar la página 17 del presente instructivo

Módulo 3. Personas contratadas

Al igual que durante la presentación de los informes de avances físico financiero, en este apartado se deben capturar los datos de las personas físicas, prestadoras de servicios profesionales vinculadas a las metas de apoyo para los MAM. En caso de que alguna persona deje de colaborar con la instancia, es posible agregar a una profesionista nueva, para que se puedan adjuntar los CFDIs que la persona de nueva contratación emita.

Para mayor detalle véase página 18 del presente instructivo

Módulo 4. [Encuesta de satisfacción](#)

La encuesta de satisfacción tiene el propósito de obtener información que contribuya a mejorar los procesos operativos del PFTPG, por lo que al concluir del registrar y adjuntar la información correspondiente al informe de avance físico financiero, es importante dar respuesta a dicha encuesta.

Para mayor detalle sobre este módulo se puede consultar la página 20 del presente instructivo

Módulo 5. Resumen general

En este módulo se podrá visualizar la información capturada en los módulos 1 y 2.

Resumen general

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

DATOS GENERALES

Título: **Mujeres Sonoras Adelgo** Estado: **Sonora**

Institución: **INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES**

Monto aprobado: **\$7,500,000.00** Periodo de ejecución: **Mayo 2022 a Noviembre 2022**

AVANCE FÍSICO FINANCIERO

Eje Temático: **Fortalecimiento institucional**

CLAVE	META	ESTATUS	MONTO APROBADO	MONTO EJERCIDO	MONTO POR EJERCER
2505-MT	IVT-22-10 Reforzar las capacidades organizacionales, operativas y técnicas de la IVSE.	Sin estatus	\$724,500.00	\$0.00	\$724,500.00
2506-MT	IVT-22-9 Fortalecer las capacidades técnicas del funcionariado público en el ámbito local.	Sin estatus	\$300,000.00	\$0.00	\$300,000.00
2507-MT	IVT-22-11 Reforzar las capacidades materiales de la IVSE.	Sin estatus	\$382,000.00	\$0.00	\$382,000.00
Total			\$1,406,500.00	\$0.00	\$1,406,500.00

Eje Temático: **Condiciones mínimas para implementar la política nacional en materia de igualdad entre mujeres y hombres.**

CLAVE	META	ESTATUS	MONTO APROBADO	MONTO EJERCIDO	MONTO POR EJERCER
2502-22	IS-22-1 Promover la modificación del marco normativo y/o programático en materia de igualdad 2022.	Sin estatus	\$50,000.00	\$0.00	\$50,000.00
Total			\$50,000.00	\$0.00	\$50,000.00

Guardar

Una vez que se haya verificado que es correcta, se deberá certificar, dando clic en el cuadro que precede a la leyenda de “Certifico (...)”.

Al certificar, se habilitarán las funciones para “Generar documento para impresión”, “Generar documento (Personas atendidas) para impresión”, así mismo se habilitarán las opciones para generar el resumen de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI’s), en este caso es necesario generar dicho documento a partir del ícono “Generar resumen de los CFDI’s (PDF)”.

☒ 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 2022, 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

Generar documento (Personas Atendidas) para impresión

Generar resumen de los CFDIs

Generar resumen de los CFDIs (PDF)

Debajo de la certificación aparecen los espacios en los cuales se deben adjuntar los documentos que se generan a partir de la plataforma, antes mencionados, así como: el oficio de entera satisfacción de productos, la ficha de reintegro de los recursos no devengados o de los rendimientos generados por la cuenta bancaria productiva que se aperturó para el manejo de los recursos del PFTPG, y el documento meta, el cual informa de los resultados del proyecto.

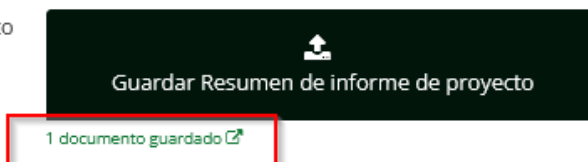
Resumen de informe de proyecto	Resumen de informe de avance de proyecto	 Guardar Resumen de informe de proyecto <small>1 documento guardado</small>
Oficio de entera satisfacción	Oficio de entera satisfacción para cierre de proyecto.	Descargar formato  Guardar Oficio de entera satisfacción <small>1 documento guardado</small>
Ficha de reintegro	Ficha de reintegro para cierre de proyecto.	Descargar formato  Guardar Ficha de reintegro
Base de datos de personas atendidas	Base de datos de personas atendidas en formato Excel (.xlsx)	 Guardar Base de datos de personas atendidas <small>1 documento guardado</small>
Base de datos de CFDI	Base de datos de CFDI en formato Excel (.xlsx)	 Guardar Base de datos de CFDI <small>1 documento guardado</small>
Documento meta	Subirlos en formato PDF	 Guardar Documento meta <small>1 documento guardado</small>

En el caso de que se tengan que reintegrar recursos no devengados o rendimientos bancarios², en el apartado correspondiente se deberá adjuntar: el formato de reintegro debidamente requisitado, la línea de captura proporcionada por la Unidad de Finanzas del Inmujeres³, y la ficha bancaria que compruebe el reintegro del recurso. En caso de que la cuenta bancaria no haya generado rendimientos, se solicita adjuntar un oficio dirigido al director de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios, en el cual se suscriba dicha información, el formato es libre.

Los documentos generados por la Plataforma y los formatos debidamente requisitados deben ser rubricados, firmados, escaneados y adjuntarlos en el espacio que les corresponda. Una vez que se hayan adjuntado en formato PDF, deberá seleccionar el botón “Guardar”.

Para verificar que se adjuntaron de manera correcta los documentos, se podrá consultar el documento adjunto al seleccionar la leyenda “1 documento guardado”.

Resumen de informe de avance de proyecto



Importante: Una vez guardado el informe de avance físico financiero, se inhabilita el permiso 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

² Atendiendo el procedimiento señalado en el numeral 7.7 de las ROP.

³ Solo aplica para los MAM beneficiadas en la modalidad I.

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.