

**MANUAL DE OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA
TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE
GÉNERO**

**SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE
MUJERES Y HOMBRES**

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y GESTIÓN

Guadalajara, Jalisco

ÍNDICE

GLOSARIO	3
PFTPG: Programa de Fortalecimiento a la Transversalización de la Perspectiva de Género.	4
INMUJERES: Instituto Nacional de las Mujeres.	4
IMEF: Instancia de las Mujeres en la Entidad Federativa.	4
SISEMH: Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco.	4
IMM: Instancias Municipales de las Mujeres.	4
SECRETARIA: Titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.	4
DIR GEN: Dirección General de Evaluación.	4
DCG: Dirección de Cooperación y Gestión/ Coordinación de Programas Federales.	4
DADMON: Dirección Administrativa.	4
DFM: Dirección de Fortalecimiento Municipal.	4
ENLACE JURÍDICO DADMON: Persona designada por el área administrativa para procesos jurídicos federales.	4
DTIPG: Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.	4
DPV: Dirección de Prevención de las Violencias.	4
DPES: Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	4
DJ: Dirección Jurídica.	4
DPE: Dirección de Programas Estratégicos.	4
Direcciones Operativas: Direcciones responsables de la ejecución de metas de modalidad I.	4
INTRODUCCIÓN	4
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVOS	6
Objetivo General	6
Objetivos Particulares	6
RESUMEN DE PROCESOS	7

ETAPA 1: GESTIÓN DEL PROGRAMA	18
Aplicación de proyecto Modalidad I	7
Convenios Modalidad I	7
Convenios Modalidad II	8
ETAPA 2. PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	8
GESTIÓN DEL RECURSO MODALIDAD I	10
GESTIÓN DEL RECURSO MODALIDAD II	10
ACTAS DE INVENTARIO CDMs	10
GASTOS DE COORDINACIÓN	10
CONTRATACIONES PARA FORTALECER EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA IMEF (PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA)	11
CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES PARA CDM'S	11
PROCESO DE CONTRATACIÓN METAS MODALIDAD I	12
ETAPA 3: EJECUCIÓN DE PROGRAMA	18
Centros para el Desarrollo de las Mujeres (CDMs)	13
Contraloría Social	14
Metas (Modalidad I)	15
Modalidad II	15
ETAPA 4: EVALUACIÓN DE PROGRAMA	18
Centros para el Desarrollo de las Mujeres (CDMs)	18
INFORMES PROCESOS MENSUALES	16
INFORMES PARCIALES INTERNOS SISEMH	16
C) INFORMES PARCIALES/TRIMESTRALES SISEMH – INMUJERES	16
Metas (Modalidad I)	18
A) INFORMES DE PROCESOS TRIMESTRALES/PARCIALES SISEMH – INMUJERES	17
Modalidad II	18
A) INFORMES DE PROCESOS PARCIALES SISEMH – INMUJERES	20
ETAPA 5: CIERRE DE PROGRAMA	18
Centros para el Desarrollo de las Mujeres (CDMs)	18
B) Contraloría Social	19
C) Metas (Modalidad I)	19
D) Modalidad II	20
FLUJOGRAMAS	21
FLUJOGRAMA 1. PFPTG 2020	21
FLUJOGRAMA 2. GESTIÓN DEL PROGRAMA	22
FLUJOGRAMA 3. PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	23
FLUJOGRAMA 4. EJECUCIÓN DE PROGRAMA	24
FLUJOGRAMA 5. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA	25
FLUJOGRAMA 6. CIERRE DE PROGRAMA	26

GLOSARIO

PFTPG: Programa de Fortalecimiento a la Transversalización de la Perspectiva de Género.

INMUJERES: Instituto Nacional de las Mujeres.

IMEF: Instancia de las Mujeres en la Entidad Federativa.

SISEMH: Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Jalisco.

IMM: Instancias Municipales de las Mujeres.

SECRETARIA: Titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva Entre Mujeres y Hombres.

DIR GEN: Dirección General de Evaluación.

DCG: Dirección de Cooperación y Gestión/ Coordinación de Programas Federales.

DADMON: Dirección Administrativa.

DFM: Dirección de Fortalecimiento Municipal.

ENLACE JURÍDICO DADMON: Persona designada por el área administrativa para procesos jurídicos federales.

DTIPG: Dirección de Transversalización e Institucionalización de la Perspectiva de Género.

DPV: Dirección de Prevención de las Violencias.

DPES: Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

DJ: Dirección Jurídica.

DPE: Dirección de Programas Estratégicos.

Direcciones Operativas: Direcciones responsables de la ejecución de metas de modalidad I.

INTRODUCCIÓN

El Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG) se desprende del Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), con una cobertura nacional. En el presente manual se proporciona la información referente a los procesos a desarrollar para participar en el programa así como cumplir con las metas del proyecto de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH), de acuerdo a lo establecido en el Programa.

Considerando que para la aplicación del proyecto así como su ejecución se contempla la participación activa de diversas áreas de la SISEMH, es importante la existencia del presente manual para la correcta administración y operación del Programa.

El Programa está dividido en dos modalidades, la primera considera las metas que ejecuta directamente la Secretaría, una de las cuales son los Centros para el Desarrollo de las Mujeres (CDM). Los Centros incluyen la contratación de 3 profesionistas (4 en algunos casos) que operan el modelo en el municipio beneficiado y recursos materiales para su operación. En la actualidad operan en 14 municipios. El resto de metas de la primera modalidad se encuentran a cargo de alguna Dirección de la SISEMH, ya que con ello abonan a los objetivos de su plan de trabajo. La segunda modalidad está dirigida a las Instancias Municipales de las Mujeres, las cuales se encargan de aplicar al programa y ejecutar el proyecto una vez que es aprobado por el INMUJERES, recibiendo acompañamiento por parte del personal de la coordinación general del Programa en el estado.

JUSTIFICACIÓN

El Manual de Operación tiene como objetivo establecer los procesos administrativos para un adecuado desempeño del PFTPG 2020, teniendo mejores controles en la organización, toma de decisiones y facilitando las labores de consulta por parte del equipo de trabajo que colabora de manera directa en la implementación del Programa, así también cómo para todo el personal de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de Jalisco que estén vinculados con el PFTPG 2020.

además de que permitirá que se transmitan prácticas y conocimientos que servirán en ejercicios posteriores.

El Instituto Nacional de las Mujeres, como responsable de coordinar la política nacional en materia de igualdad entre mujeres y hombres, establece el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG) que tiene como objetivo general, contribuir a que los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres (MAM) promuevan la incorporación de la perspectiva de género en el marco normativo, en los instrumentos de planeación, programáticos, así como en las acciones gubernamentales para implementar dicha política en las entidades federativas, en los municipios y en las alcaldías de la Ciudad de México, mediante su fortalecimiento institucional.

El PFTPG tiene una cobertura Nacional y su población objetivo son las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF) y las Instancias Municipales de las Mujeres (IMM).

Para conseguir lo anterior, el PFTPG impulsa y facilita el acceso de los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres (MAM) a los subsidios y herramientas que fortalezcan

sus capacidades organizacionales, técnicas y operativas para que desarrollen y promuevan estrategias para transversalizar la perspectiva de género en la generación de proyectos normativos en materia de igualdad, en los instrumentos de planeación y programáticos, en la formación y profesionalización en género, así como en el diseño e implementación de medidas especiales de carácter temporal (acciones afirmativas), que les permitan consolidar su incidencia en las políticas públicas, programas de la administración pública estatal y municipal, así como en la gestión gubernamental para dar cumplimiento a la política nacional y estatal de igualdad.

En 2008 en respuesta a la asignación presupuestal señalada en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), se crea el Fondo para la Transversalidad de la Perspectiva de Género con el fin de favorecer el desarrollo de acciones y proyectos orientados a contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas para la disminución de las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en los ámbitos estatales y, en su caso, municipales en las 32 Entidades Federativas, a través del fortalecimiento de las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF) como instancias rectoras de la política de igualdad.

En el Estado de Jalisco se beneficia del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género desde el año 2013, teniendo como pioneros a los Municipios de Mezquitic, Tonalá y San Martín de Hidalgo; en los cuales se abrieron los Centros para el Desarrollo de las Mujeres.

OBJETIVOS

Objetivo General

Asegurar la correcta operación del proyecto anual del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género en Jalisco.

Objetivos Particulares

1. Delimitar la ruta de trabajo de las direcciones involucradas en la ejecución del programa.
2. Definir actividades y responsabilidades por modalidad contempladas dentro del PFTPG 2020.

RESUMEN DE PROCESOS

ETAPA 1: GESTIÓN DEL PROGRAMA

A) Aplicación de proyecto Modalidad I

Plazo aproximado: Enero - Marzo

Actividades	Responsable
Análisis de Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género 2020 (Anexo #1 ROP)	DCG
Planeación y diseño de las metas que se llevarán a cabo dentro de la Modalidad I del PFTPG de acuerdo a los lineamientos del INMUJERES	DCG/Direcciones Operativas
Entrega a la DCG de las fichas para el desarrollo de cada una de las metas debidamente elaboradas con los criterios establecidos por el INMUJERES (Anexo #2 Ficha)	Direcciones Operativas
Carga de proyecto en plataforma e-transversalidad y recepción de observaciones.	DCG
Atender las observaciones y recomendaciones al proyecto en el tiempo y la forma establecida por el INMUJERES, canalizadas por la DCG.	Direcciones Operativas/DCG

B) Convenios Modalidad I

Actividades	Responsable
Integración de documentación jurídica en plataforma e-transversalidad	DCG/Dirección Jurídica.
Revisión y validación del Convenio Marco	DCG/DJ/DG/Consejería Jurídica
Revisión y validación de Convenio Específico.	Dirección Jurídica/DCG

Recabar firmas de Convenios Marco y Específico	DCG
Carga de Convenio específico en plataforma e-transversalidad y envío de Convenio Marco por paquetería a "INMUJERES".	DCG
Gestión para la formalización de la instalación de los CDM's en los municipios (preferentemente con Convenio de Colaboración)	DCG
Elaboración de Convenios de Colaboración con municipios beneficiados por CDM's (Meta de Modalidad I) por solicitud de la DCG.	DJ
Gestión de firmas correspondientes con municipios beneficiados con CDM's (envío de Convenio Firmado a los Municipios correspondientes)	DCG

C) Convenios Modalidad II	
Actividades	Responsable
Acompañamiento a las Titulares de las IMM beneficiadas para cotejar y revisar la información de Convenio Específico en relación con Convenio Marco	DCG
Seguimiento para solventar observaciones surgidas en el acompañamiento con el INMUJERES	DCG
Validación de Convenios Específicos	INMUJERES

ETAPA 2. PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Plazo aproximado:

Abril-Mayo

A) GESTIÓN DEL RECURSO MODALIDAD I	
Plazo aproximado: Abril-Mayo	
Actividades	Responsable
Solicitud de trámite de apertura de cuenta bancaria, entrega de la carta de confirmación de datos bancarios y copia del contrato de apertura de cuenta a la DADMON.	DCG
Solicitud de recibo provisional para cargar en plataforma a la DAMON, previa radicación del recurso.	DCG
Entrega de contrato de apertura de cuenta bancaria y recibo provisional; entrega de la carta de confirmación de datos bancarios y copia del contrato de apertura de cuenta a la DCG.	DADMON
Integración de información y documentación bancaria proporcionada por la DADMON en la plataforma plataforma e-transversalidad	DCG
Integración del recibo provisional en la plataforma plataforma e-transversalidad	DCG
Entrega a la DCG en un plazo de no más de 48 hrs posteriores a la radicación del recurso, el CFDI, XML y la validación del CFDI.	DADMON
Integración del CFDI, XML y la validación del CFDI en la plataforma plataforma e-transversalidad	DCG

B) GESTIÓN DEL RECURSO MODALIDAD II	
ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Solicitud de la información bancaria requerida para la dispersión del recurso a los municipios.	DCG
Entrega de lineamientos de cuenta y expediente para depósito de recurso de los municipios a la DCG	DADMON

Envío de requisitos a municipios beneficiados	DCG
Recopilación y validación de expedientes	DADMON
Envío de expedientes a SHP para la transferencia del recurso a los municipios beneficiados en un plazo no mayor a 15 días posterior a la radicación del recurso.	DADMON

C) ACTAS DE INVENTARIO CDMs	
Actividades	Responsable
Elaborar relación de bienes correspondiente al PFTPG adquiridos en períodos fiscales anteriores.	DCG
Proporcionar inventario a DADMON de los bienes del Programa.	DCG
Verificación de existencia y estado de Bienes en comodato.	DADMON
Actualizar comodato de bienes ubicados en los municipios con CDM.	DADMON
Notificar a la DCG de baja de bienes del Programa para su reporte al INMUJERES.	DADMON

D) GASTOS DE COORDINACIÓN	
Plazo aproximado: puede variar debido a indicaciones de Secretaría de administración	
Actividades	Responsable
Solicitud para compra MACRO a la DADMON.	DCG
Solicitud de recurso material a la DADMON.	DCG
Entrega de recurso material a la DCG.	DADMON
Administración y comprobación de los recursos a DADMON	DCG

**E) CONTRATACIONES PARA FORTALECER EL
FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA IMEF
(PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL
PROGRAMA)**

Actividades	Responsable
Proceso de selección y validación de perfiles (revisión de CV y entrevista).	DCG
Envío de perfiles para validación de Jefatura de Gabinete.	DADMON
Recepción de los documentos para contratación (Anexo de documentación conforme a los requerimientos de secretaría de administración). (Anexo #3 Listado de documentación)	DCG
Elaboración del dictamen de justificación y Solicitud a la Dirección Administrativa para la Contratación de personal.	DCG
Elaboración de contrato, validación y gestión de firma.	DADMON
Envío de copia de contrato y expediente de profesionistas a la DCG.	DADMON

**F) CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES PARA
CDM'S**

Actividades	Responsable
Solicitud de propuestas de profesionistas para trabajar en CDM's a los municipios (alcaldes y titulares de IMM).	DCG
Recopilación y primera validación del personal que será contratado para operar CDM's del PFTPG 2020.	DCG
Envío de perfiles para validación de Jefatura de Gabinete.	DADMON
Recepción de los documentos requeridos para que el área de administración de la SISEMH realice el proceso de contratación de profesionistas.	DCG

(Anexo #3 Listado de documentación)	
Solicitud a la Dirección Administrativa la Contratación de personal.	DCG
Elaboración de contrato, validación y gestión de firma.	DADMON
Envío de copia de contrato y expediente de profesionistas a la DCG	DADMON

G) PROCESO DE CONTRATACIÓN METAS MODALIDAD I	
Actividades	Responsable
Elaboración de cronograma anual de actividades	DCG
Entrega de cronograma a las Direcciones Operativas.	DCG
Solicitud a DADMON de los criterios para la elaboración de TDR's de conformidad a los términos de Secretaría de Administración	DCG
Entrega a las Direcciones Operativas los lineamientos y criterios para elaboración de TDR's.	DADMON
Elaboración de TDR's y entrega a la DCG para su revisión.	Direcciones Operativas
Retroalimentación y validación de los TDR's a las Direcciones Operativas.	DCG
Entrega de formatos de estudio de mercado para adjudicación a las direcciones operativas.	DADMON
Entrega de TDRs, estudio de mercado y solicitud de participación en proceso de adjudicación a DADMON, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la notificación de las recomendaciones por parte de la DCG.	Direcciones Operativas
Trámite para proceso de adjudicación y contratación ante SADMÓN y pago frente a SHP.	DADMON
Notificación de apertura de convocatorias para concurso a DCG y Direcciones Operativas.	DADMON

Entrega de copia de expedientes de adjudicaciones a DCG.	DADMON
Notificación a DAMON de existencia y calidad de productos para pago a proveedores.	DCG

ETAPA 3: EJECUCIÓN DE PROGRAMA

Plazo aproximado:

Abril - Octubre

A) Centros para el Desarrollo de las Mujeres (CDMs)

Actividades	Responsable
Definición de Modelo de Operación de los CDM's de acuerdo a la agenda de género de la SISEMH.	DCG
Gestión con municipios beneficiados con CDM para presentar el PFTPG 2020.	DCG
Diseñar programa de capacitación a profesionistas para operar CDM's.	DCG
Solicitud de capacitación en temas especializados a las áreas correspondientes (internas o externas a la SISEMH).	DCG
Envío de planificación y material a utilizar para la capacitación sustantiva a la DCG en un plazo no mayor a tres días posteriores a la recepción de la solicitud de capacitación.	DTIPG/DPV/DPES
Gestión de lugar (físico o virtual) para capacitación, hospedaje y Coffe Break. Solicitar a DADMON proceso administrativo para gastos de hospedaje y servicios integrales.	DCG
Convocar a profesionistas y titulares.	DCG
Capacitación a CDM en temas sustantivos y administrativos (1 semana).	DCG
Implementación del modelo adecuado a la agenda de género de la SISEMH en los CDM's por parte de	DCG

profesionistas contratados (Anexo #4 Modelo de operación CDMs)	
Seguimiento a la operación de los CDM en los municipios .	DGC

B) Contraloría Social	
Actividades	Responsable
Análisis de documentos normativos para implementar Contraloría Social	DCG
Capacitación por parte de INMUJERES	DCG
Elaboración de Plan Estatal de Trabajo Anual	DCG
Vinculación con Contraloría del Estado	DCG
Conformación de Comités de Contraloría Social	DCG
Seguimiento a Comités de Contraloría Social	DCG

C) Metas (Modalidad I)	
Actividades	Responsable
Notificación a las Direcciones Operativas y a la DCG del proveedor o proveedora adjudicado/a.	DADMON
Distribución y capacitación a las Direcciones Operativas sobre los formatos facilitados por el INMUJERES para la comprobación de metas, en un periodo máximo de una semana posterior a la firma de contrato. *Los formatos dependen del INMUJERES por lo que está susceptible de modificación en el transcurso de la operación del programa.	DCG

Reunión de trabajo para establecer los periodos de entrega de los avances y probatorios de las metas, así como el cierre del PFTPG 2020.	DCG
La comunicación y coordinación con las y los proveedores es responsabilidad de las direcciones operativas. *Canalización de dudas administrativas con DADMON	Direcciones Operativas
Seguimiento a la ejecución de las metas con proveedores. *Cada dirección operativa es responsable de la vinculación con las o los proveedores de cada meta.	Direcciones Operativas
Acompañamiento a las Direcciones Operativas para la ejecución de las Metas.	DCG

D) Modalidad II	
Actividades	Responsable
Ejecución de proyecto por cada municipio beneficiado *41 municipios	IMM
Seguimiento y asesoría a los municipios beneficiados por parte de la coordinadora de modalidad II. Dos visitas por región, una para supervisar el arranque de proyecto y la segunda para acompañar en el cierre de programa	DCG
Visita de seguimiento a la modalidad por parte del INMUJERES en las instalaciones de la SISEMH	INMUJERES
Convocatoria a las IMM beneficiadas a la capacitación impartida por el INMUJERES	DCG

ETAPA 4: EVALUACIÓN DE PROGRAMA

Plazo aproximado: CDMs: Mayo - Noviembre
Modalidad I y II: Noviembre

Centros para el Desarrollo de las Mujeres (CDMs)

A) INFORMES PROCESOS MENSUALES

Actividades	Responsable
Solicitud de informes de procesos (mensuales) de las actividades ejecutadas por los CDM's (Anexo #5 Prototipo de informe)	DCG
Solventar observaciones correspondientes al informe	DCG

B) INFORMES PARCIALES INTERNOS SISEMH

Actividades	Responsable
Elaboración y entrega de informe trimestral de los CDM a la Dirección General.	DCG
Entrega de observaciones y/o recomendaciones a la operación de los CDM's a la DCG	DIR GEN
Atención de recomendaciones y observaciones a informes trimestrales.	DCG

C) INFORMES PARCIALES/TRIMESTRALES SISEMH – INMUJERES

Actividades	Responsable
Carga de informe trimestral en plataforma e-transversalidad	DCG

*o cada que se notifique que la plataforma está habilitada	
Revisión de informe y emisión de observaciones por el INMUJERES.	DCG
Solventar observaciones y/o sustitución de probatorios en plataforma e-transversalidad	DCG

Metas (Modalidad I)

A) INFORMES DE PROCESOS TRIMESTRALES/PARCIALES SISEMH – INMUJERES	
Actividades	Responsable
Notificación de avances en cumplimiento de objetivos por meta. *De acuerdo a lo establecido en los TDRs	Direcciones operativas
Entrega de probatorios de las actividades finalizadas. *De acuerdo a lo establecido en los TDRs	Direcciones operativas
Carga de avances de las actividades realizadas por cada meta en plataforma e-transversalidad *o cada que se notifique que la plataforma está habilitada.	DCG
Revisión de informe y envío de observaciones.	INMUJERES
Solventar observaciones canalizadas por la DCG. (a más tardar dos días posteriores a la recepción de observaciones).	Direcciones operativas
Carga de informes corregidos a la plataforma plataforma e-transversalidad .	DCG

Modalidad II

A) INFORMES DE PROCESOS PARCIALES SISEMH – INMUJERES

Actividades	Responsable
Solicitud y evaluación de los proyectos de la modalidad II, para analizar su utilidad en la agenda de la SISEMH	DCG
Elaborar y entrega de informe de análisis de los proyectos de la modalidad II a la Dirección General	DCG

ETAPA 5: CIERRE DE PROGRAMA

Plazo aproximado: **Noviembre**

A) Centros para el Desarrollo de las Mujeres (CDMs)

Actividades	Responsable
Capacitación y asesoría para la elaboración de documento meta y probatorios. (Anexo #6 Criterios para elaboración de Documentos *Versión 2019)	DCG
Entrega de Documentos Meta y probatorios de la ejecución del CDM.	CDM
Revisión de Documentos Meta y probatorios.	DCG
Solventar observaciones.	CDM
Carga de Documentos probatorios a la plataforma e-transversalidad	DCG
Recibir observaciones por parte del INMUJERES.	DCG

Solventar observaciones realizadas por el INMUJERES.	CDM
Carga de Documentos probatorios aprobados a la plataforma e-transversalidad	DCG
*La solventación de observaciones a productos se tendrán que atender por las responsables de las metas hasta contar con la aprobación del INMUJERES	

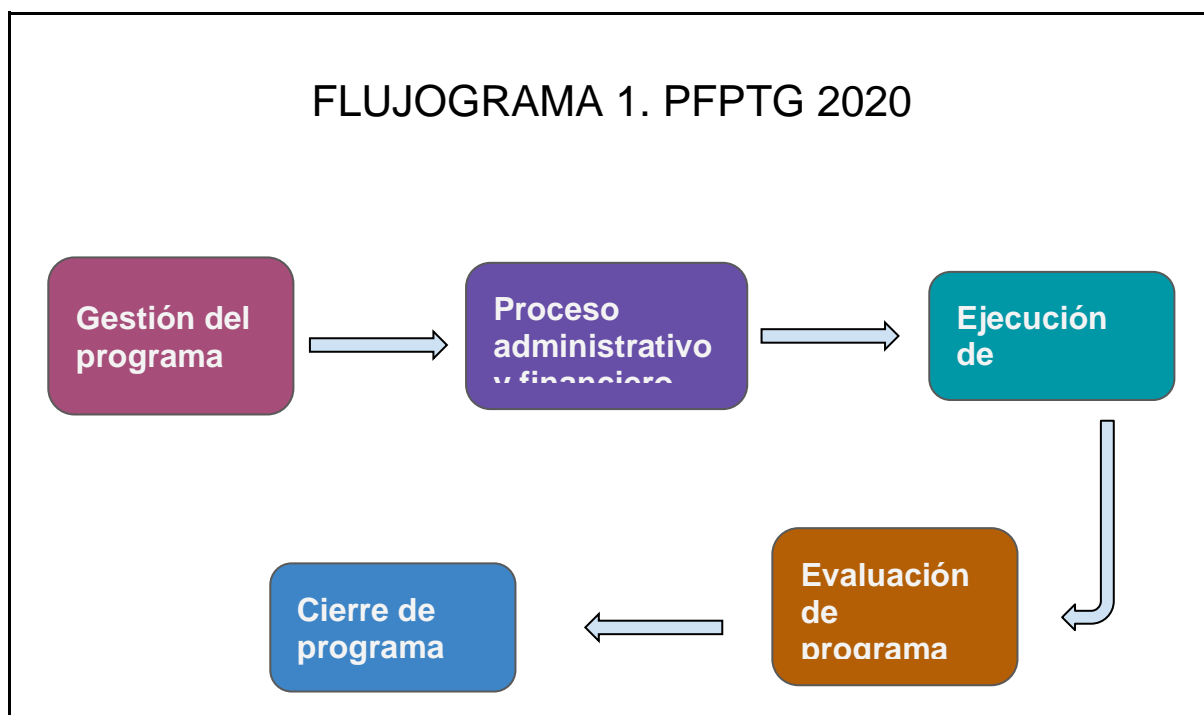
B) Contraloría Social	
Actividades	Responsable
Carga de documentos en el Sistema Informático de Contraloría Social.	DCG

C) Metas (Modalidad I)	
Actividades	Responsable
Asesoría para la elaboración de documento meta y probatorios (Anexo #6 Criterios para elaboración de Documentos *Versión 2019, *una vez que el INMUJERES notifique versión del documento final	DCG
Entrega de Documentos Meta y probatorios de la ejecución de las Metas a la DCG.	Direcciones Operativas
Revisión de Documentos Meta y probatorios.	DCG
Solventar las observaciones en coordinación con las y los proveedores.	Direcciones Operativas
Carga de Documentos probatorios a la plataforma e-transversalidad	DCG
Recibir observaciones por parte del INMUJERES y envío a las Direcciones operativas correspondientes.	DCG
Solventar observaciones realizadas por el INMUJERES canalizadas por la DCG.	Direcciones Operativas

Carga de Documentos probatorios aprobados a la plataforma e-transversalidad	DCG
*La solventación de observaciones a productos se tendrán que atender por las responsables de las metas hasta contar con la aprobación del INMUJERES	

D) Modalidad II	
Actividades	Responsable
Asesoría para la elaboración de documento meta y probatorios.	DCG
Asesorar en el proceso de cierre sustantivo y administrativo de cada municipio beneficiado.	DCG

FLUJOGRAMAS



Para las actividades se deberá consultar las Reglas de Operación del Programa (Anexo #1 [ROP](#)) publicadas en el Diario de la Federación, así como el (Anexo #7) [acuerdo modificatorio a las ROP](#) en caso de contar con ello.

FLUJOGRAMA 2. GESTIÓN DEL PROGRAMA

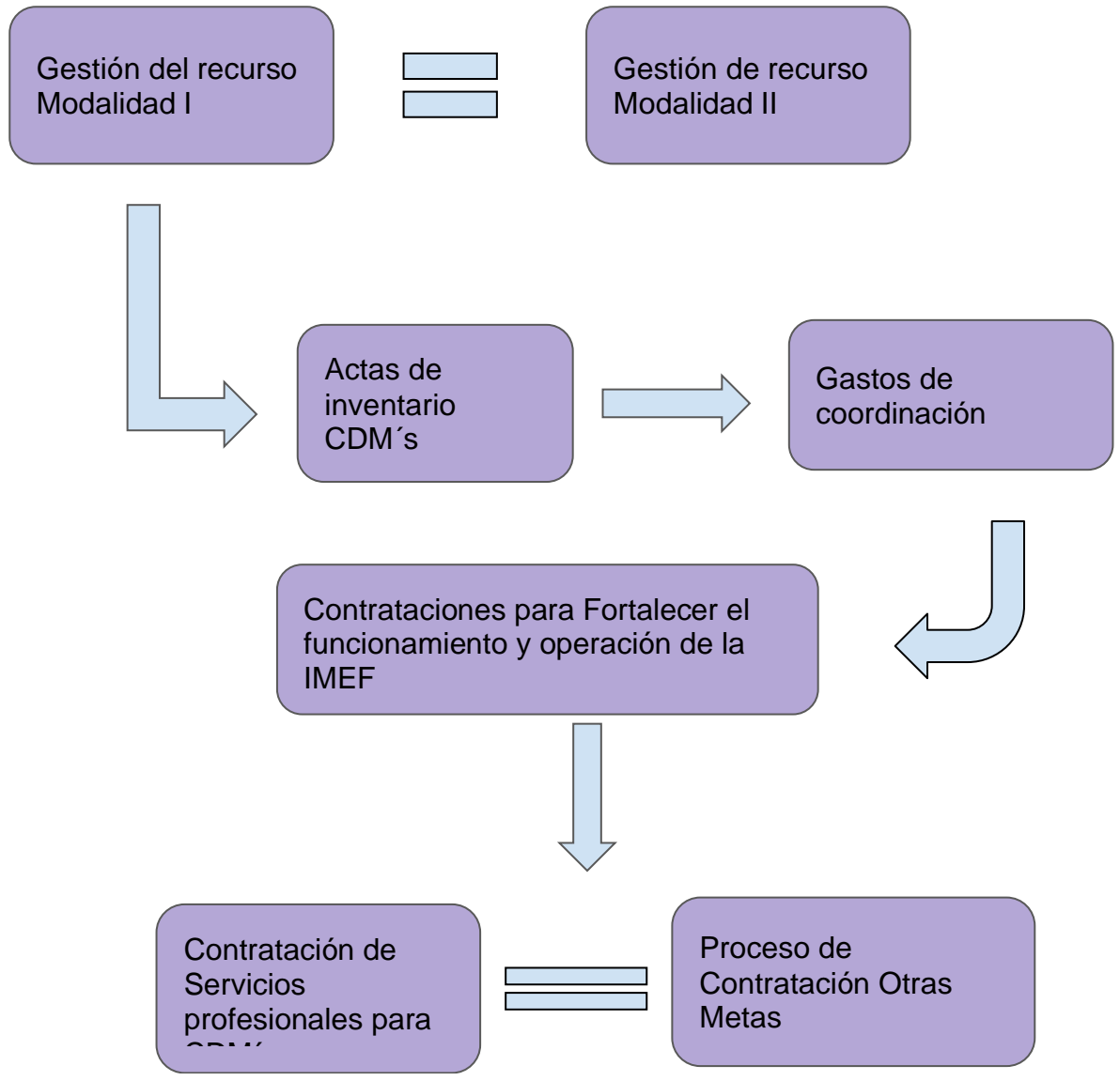
Aplicación de
proyecto en



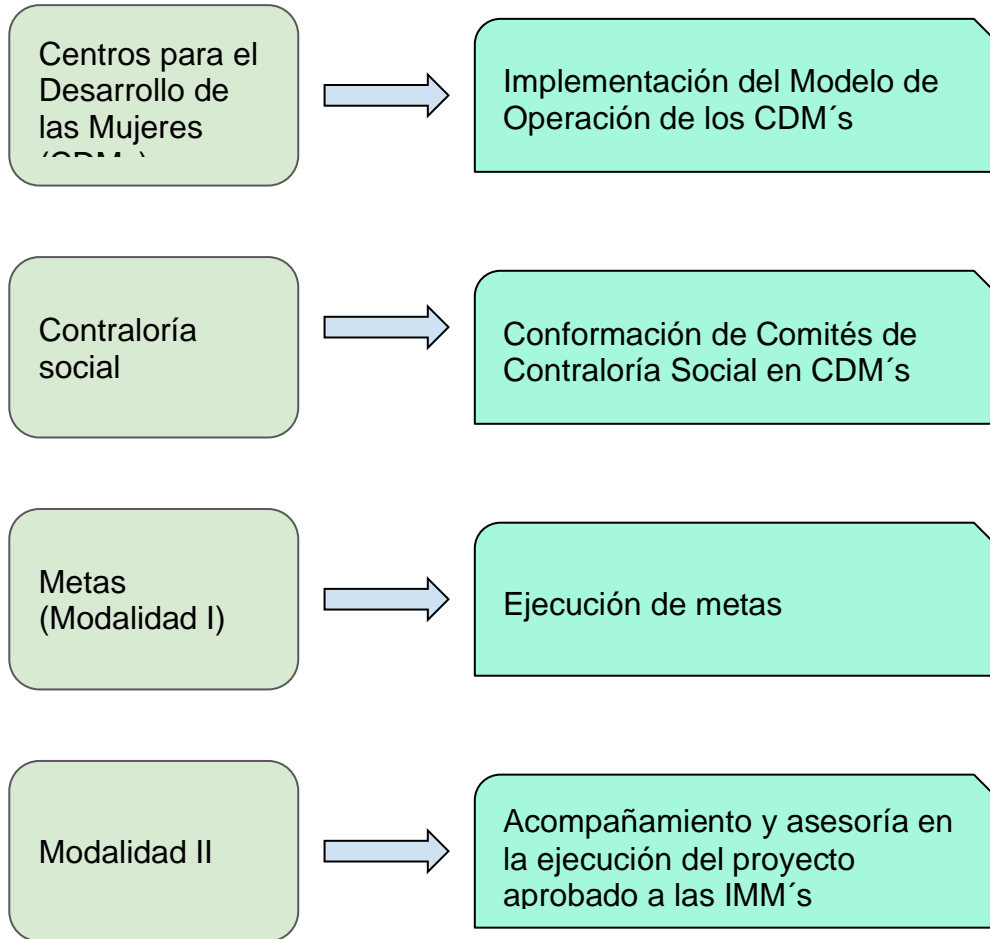
Convenios
Modalidad I

Convenios
Modalidad II

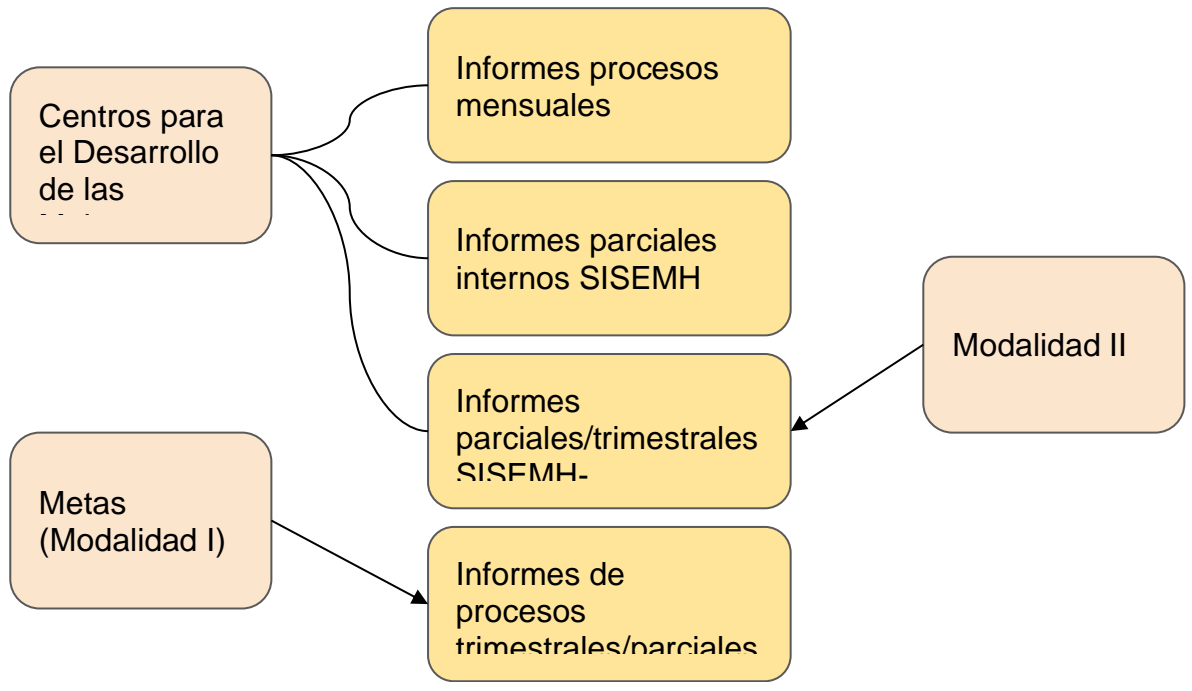
FLUJOGRAMA 3. PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



FLUJOGRAMA 4. EJECUCIÓN DE PROGRAMA



FLUJOGRAMA 5. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA



FLUJOGRAMA 6. CIERRE DE PROGRAMA

