

## **INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES**

### **PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO**

#### **Informe parcial de Actividades**

Apoyar en las actividades administrativas para la ejecución del proyecto  
(A35-20)

META: 2239 MT

MT-20-8 Fortalecer el funcionamiento y la operación de la IMEF

Abril – Diciembre 2020

## **PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO**

### **INTRODUCCIÓN:**

El Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG), tiene como objetivo general “fortalecer institucionalmente a los mecanismos para el adelanto de las mujeres (MAM) para que contribuyan a la igualdad de oportunidades y el ejercicio de los derechos de las mujeres en las entidades federativas, en los municipios y en las alcaldías de la Ciudad de México (ROP,2020)

Apoyar en las actividades administrativas para la ejecución del proyecto.

Para implementar las actividades de esta meta, se requiere la coordinación con las áreas de finanzas y asuntos jurídicos de la IMEF con el propósito de dar seguimiento a los procesos de licitación de acuerdo a lo normatividad aplicable, la contratación de las proveedoras, consultoras, personas prestadoras de servicios para la ejecución de las metas que integran el proyecto, su comprobación y verificar el correcto ejercicio del recurso asignado a los gastos de coordinación y seguimiento de acuerdo con los conceptos autorizados.

Apoyar en el registro del avance financiero de las metas que integran el proyecto, los gastos de coordinación y seguimiento con su respectiva comprobación fiscal; así como de los expedientes generados en el proceso de adjudicación y ejecución de las metas del proyecto, disponibles para los órganos de auditoría en caso de que así lo requieran.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 7.1 de las Reglas de Operación del PFTPG, los informes de avance físico financiero se presentarán durante los primeros 5 días posteriores al cierre de cada trimestre; en este sentido, se deberán reportar los avances en la ejecución de la meta mediante la presentación del medio de verificación Informes parciales de actividades, relativo al Informe del fortalecimiento de la IMEF.

El Instituto Nacional de las Mujeres, aprobó el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género 2020, en donde incluye la meta Contratar una persona para el apoyo administrativo al seguimiento de las actividades del proyecto PFTPG.

Para la realización del Servicio Profesional para apoyo administrativo al seguimiento de las actividades del proyecto al Programa Transversalidad 2020. La Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres requiere de una persona física con conocimientos de manera general en Administración de proyectos, en Legislación Fiscal vigente, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público, en

Contabilidad Gubernamental, manejo de paquetes CONTPAQ, SIIF y básicos en paquetería como Word, Excel, Power Point.

## **Desarrollo:**

### **Abril:**

- Al comienzo me puse a leer y Revisar la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) con el fin de tener conocimiento del modo en el que se deben ejercer y ejecutar cada meta y los gastos de coordinación.
- También se me hizo importante leer el clasificador de gasto de la administración pública, ya que es el modo de saber en qué partida presupuestal deben ir acomodados los rubros del programa. Para desarrollar la memoria financiera y enviarla a la Secretaría de la Hacienda Pública.
- Estuve leyendo y revisando la Ley de Compras Gubernamentales, con el fin de tener conocimiento del modo en el que se deben ejercer los gastos de coordinación y todos los procesos de Administración.
- Leí y revisé el reglamento las reglas de operación del programa de fortalecimiento a la transversalidad con la finalidad de saber cómo se ejecutará el programa y tener conocimiento del cómo lo iré administrando durante el periodo 2020.
- Se leyó la Guía Operativa para saber cómo se ejecuta el programa de la Modalidad II y tener conocimiento de cómo se debe administrar durante el periodo 2020.

### **Mayo:**

Recopilación de documentos de los municipios, Modalidad II, con la finalidad de que cumplan con los requisitos señalados.

Elaborar un directorio que incluya a los CDM instalados en la entidad y las personas profesionistas de cada uno de ellos.

Coordinación con las áreas de finanzas y asuntos jurídicos de la IMEF

### **Junio:**

- Lectura de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) con el fin de tener conocimiento del modo en el que se deben ejercer y ejecutar cada meta.
- Lectura del gasto de la Administración Pública, para saber en qué partida presupuestal deben ir acomodados los rubros del programa.
- Lectura de la Ley de Compras Gubernamentales, para saber cómo ejercer los gastos de coordinación y todos los procesos administrativos.
- Lectura de la Guía Operativa, para saber cómo se ejecuta el programa y tener conocimiento para la administración durante el periodo 2020.
- Se realizó una Base de Datos de los CDM en los municipios de las personas profesionista por Honorarios
- Se recabo listado de Documentos para la Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales PFTPG 2020

**Julio:**

- Recopilación de los documentos a las Personas Contratadas para ejecución de la Modalidad I.
- Impresión de Contratos para las Profesionistas
- Llenado de Solicitud de Abono a cuenta Bancaria para entregar a la Secretaría de la Hacienda y Secretaría de Administración, para que se den de alta las cuentas bancarias de los Profesionistas de las Metas antes mencionadas, de manera que les puedan realizar sus pagos en tiempo y forma.
- Elaboración del desglose del presupuesto por meta del programa PFTPG 2020, con el fin de tener conocimiento del modo en el que se deben ejercer los gastos de coordinación.
- Análisis y elaboración de Memoria Financiera presupuestal 2020, para saber cómo se ejecuta el programa y comprometer el presupuesto de acuerdo a cada partida con la finalidad de enviar dicha Memoria a la Secretaria de la Hacienda para su aprobación.
- Gestión de Cotizaciones de proveedores para llevar las necesidades para los CDM con el fin de comenzar el proyecto y tener material adecuado para cada evento.
- Revisión de los Bienes Muebles en inventarios por cada CDM para la actualización del patrimonio del programa en el estado de Jalisco, así como garantizar que los profesionistas tengan herramientas que les faciliten su trabajo.

**Agosto:**

Oficio para Solicitar la clave presupuestal para empezar a efectuar y gestionar los pagos del programa, ya que así lo solicita la Secretaría de Administración y Hacienda

Oficio para solicitar se den de alta los profesionistas de Modalidad I como proveedor en la Secretaría de Administración y de la Hacienda Pública

Oficio para solicitar se den de alta las cuentas bancarias de los profesionistas de Modalidad I en la Secretaría de la Hacienda Pública

Llamar a Proveedores para invitarlos a participar en las Metas del Proyecto 2020.

Revisar las cotizaciones recibidas de proveedores para la ejecución de las Metas Sustantivas.

Llamar a proveedores para cotizar Gasolina.

Llamar a proveedores para cotizar trabajos de imprenta, banners, trípticos,

Volantes y Carteles

Llamar a los proveedores para cotizar Compras de Computadoras y Accesorios

Llamar a los proveedores para cotizar Muebles para Oficina

Llamar a los proveedores para cotizar Papelería

**Septiembre:**

- Realizar Estudio de mercado de acuerdo a las cotizaciones para la ejecución de las Metas de Modalidad I.
- Apoyo en la Revisión de los Términos de Referencia de cada meta, de acuerdo a las solicitudes del programa y de las observaciones de la Secretaría de Administración.
- Realizar la solicitud de pago a los 51 profesionistas mes por mes.
- Elaboración de Estudio de mercado de la gasolina para su compra.
- Solventar observaciones de las Solicitudes de pago.

- Asistí a capacitación del PFTPG 2020 de la Modalidad I con la Lic. Liliana Sánchez Andrade para la subir a los Profesionista a la Plataforma e-Transversalidad 2020.

**Octubre:**

- Gestión de los gastos de coordinación para realizar diversas actividades.
- Gestionar con los proveedores para que se interesen en participar en las licitaciones.
- Revisión de los Términos de Referencia
- Revisar los documentos que entregan los proveedores para gestionar el pago.
- Entregar documentos a Secretaría de Administración para los procesos administrativos para las licitaciones.
- Entrega de Contratos de los nuevos profesionistas para su validación.
- Entrega de Cuentas bancarias de profesionistas nuevos, para su registro para que realicen su pago.
- Apoyo administrativo en lo que se requiera para llevar a cabo los objetivos del programa.
- Captura de Contratos en el Sistema SIIF.
- Descomprometer el presupuesto de los profesionistas que rescindieron su contrato.
- Elaboración de Solicitud de pago de profesionistas de los nuevos contratos.

**Noviembre:**

- Elaborar solicitud de pago del mes de noviembre para profesionistas.
- Dar continuidad en los procesos administrativos con la Secretaría de Administración y Secretaría de Hacienda.
- Tener todos los contratos y cuentas bancarias en el programa SIIF de los profesionistas nuevos.
- Gestionar los pagos de los profesionistas y Meta Adjudicada.

**Diciembre:**

- Elaborar solicitud de pago del mes de diciembre
- Gestionar los últimos pagos del último mes
- Subir los pagos correspondientes de los profesionistas a la plataforma de transversalidad.
- Subir facturas compradas a la plataforma.
- Cuadrar los gastos ejercidos y gastos sin ejercer
- Apoyo administrativo

**Elaboró:**

Juan Manuel Razo Baltazar