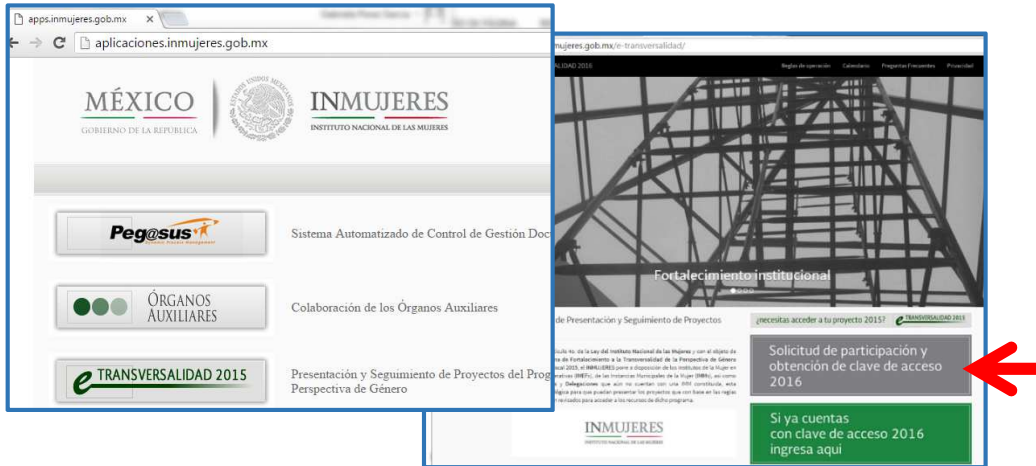


Registro de proyectos

Ingrese a la Plataforma de Registro y Seguimiento de Proyectos en esta dirección <http://aplicaciones.inmujeres.gob.mx/> siga las siguientes instrucciones:

1. Obtenga su clave de acceso y contraseña; las claves anteriores a 2016 quedan sin efecto. De click en el botón *e-Transversalidad*. Se desplegará una pantalla en la que seleccionará la opción “Solicitud de participación y obtención de clave de acceso 2016” dando click en el recuadro gris.

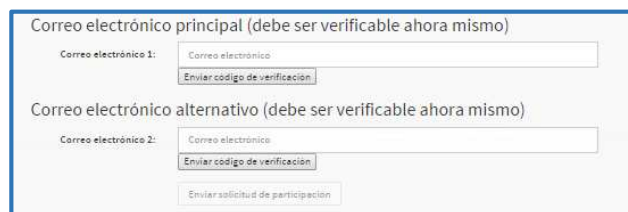


2. Visualizará el formulario en el que deberá registrar los datos que se solicitan (escriba con cuidado y evite errores de escritura):

- ✓ Tipo de Instancia o Mecanismo (estatal IMEF o municipal, IMM)
- ✓ Entidad federativa
- ✓ Municipio (sólo cuando se trate de IMM)
- ✓ Nombre de la instancia y teléfono
- ✓ **Datos de la titular:** Nombre completo; CURP; cargo; fecha en la que asume el cargo y grado académico
- ✓ Proporciona **2 correos** electrónicos verificables.



3. Registre dos direcciones de correo electrónico válidas o verificables. Todas las notificaciones, avisos y otras comunicaciones relativas al PFTPG serán enviadas a los correos que proporcione.



Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género
Instructivo de llenado, criterios y recomendaciones para el
Registro de proyectos ejercicio fiscal 2016

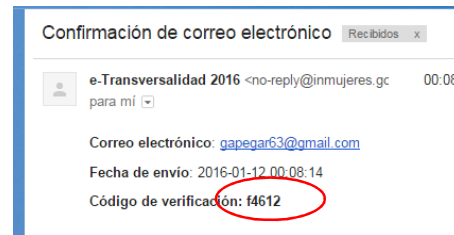
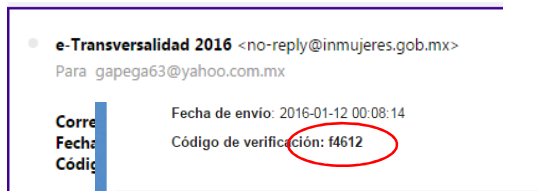
4. Registre la dirección del correo electrónico y oprima el botón enviar. En ese momento la Plataforma confirmará el envío de un correo electrónico. Si el correo no es válido (por ejemplo, si está mal escrito o no existe) la Plataforma envía un texto indicando error.

Correo electrónico principal (debe ser verificable ahora mismo)

Correo electrónico 1:

Se envió a gapega63@yahoo.com.mx un código de verificación

5. Revise el buzón de cada uno de los correos electrónicos que registró y recupere los códigos de verificación que le enviaron (es importante que, de no encontrar en la bandeja principal el correo, revise en la bandeja de correos no deseados o spam)



6. Regrese al formulario de datos, registre los códigos en los espacios correspondientes y oprima el botón "Verificar":

Correo electrónico principal (debe ser verificable ahora mismo)

Correo electrónico 1:

Se envió a gapega63@yahoo.com.mx un código de verificación

Código de verificación 1:

Correo electrónico alternativo (debe ser verificable ahora mismo)

Correo electrónico 2:

Se envió a gapegar63@gmail.com un código de verificación

Código de verificación 2:

Debajo del correo aparecerá la leyenda "Correo electrónico validado".

7. Oprime el botón "Enviar solicitud de participación".

Correo electrónico principal (debe ser verificable ahora mismo)

Correo electrónico 1:

Correo electrónico validado

Correo electrónico alternativo (debe ser verificable ahora mismo)

Correo electrónico 2:

Correo electrónico validado

En ese momento le enviarán la "Clave de acceso" y "Contraseña" a los correos que registró para que continúe con el registro del proyecto.

Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género
Instructivo de llenado, criterios y recomendaciones para el
Registro de proyectos ejercicio fiscal 2016

base en tus instrucciones, hemos registrado tu solicitud de participación a Género 2016.

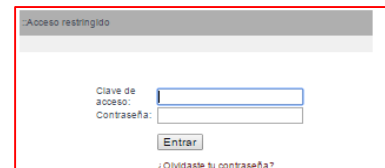
Tu clave de acceso es la siguiente:

URL: <http://aplicaciones.inmujeres.gob.mx/e-transversalidad/2016/index>
Clave de Acceso: imm30057
Contraseña: KdBY6)
Solicitante:
Veracruz de Ignacio de la Llave
Chiconquiaco
ANDREA LOMELI LOMELI
MMMM631009MDFMRB05
INSTANCIA DE CHICONQUIACO
DIRECTORA
Correos electrónicos registrados:
gapega63@yahoo.com.mx
gapegar63@gmail.com

8. Ingrese nuevamente a la dirección <http://aplicaciones.inmujeres.gob.mx/> seleccione la opción “e-Transversalidad”; en la siguiente pantalla de click en el recuadro verde.



9. Acceda a la Plataforma con la clave y contraseña proporcionadas, al ingresar se desplegará una pantalla que muestra los siguientes íconos:



10. Solicitud de participación

Dar click en el icono “Solicitud de participación”; imprima, firme y digitalice el documento. Una vez escaneado o digitalizado debe adjuntarlo en la sección “Documentación Jurídica”.

Importante: NO se admitirá este formato cuando haya sido elaborado por otro medio o remitido a alguna cuenta de correo electrónico.



11. Datos generales de la Instancia y de las personas responsables.

Esta sección incluye:

- 1.- Datos de la Presidencia Municipal y su Titular.
- 2.- Datos de la Secretaría del Ayuntamiento y su Titular.
- 3.- Datos de la Sindicatura y su Titular.



12.- Datos del Mecanismo para el Adelanto de las Mujeres (IMM) y su Titular. Investigue y registre con cuidado la Naturaleza Jurídica de su instancia.

12.1- Datos fiscales y administrativos.



12.2 Investigue y registre con cuidado la Naturaleza Jurídica de su IMM. Si es **centralizada** deberá adjuntar los documentos descritos en el numeral 5.1.2 de las ROP; si es descentralizada, adjuntará los referidos en el numeral 5.1.3 de las mismas. Este dato aparece en las pantallas o módulos 4 y 5.



13. Documentación Jurídica

Adjunte los documentos que aparecen listados. Estos corresponden a la modalidad de participación, tipo y naturaleza jurídica de su instancia; puede consultarlos en los numerales 5.1.1 al 5.1.5 de las ROP 2016.

Requisito	Documentación jurídica	Archivo depositado	Revisión Jurídica
1. Solicitud de Participación en el PPTO 2016 (Anexo 1).	Adjuntar		
2. Documento constitutivo de la IMM o certificación (ley, decreto o acuerdo de creación).	Adjuntar		
3. Acuerdo o certificación mediante el cual el cabildo autoriza a la presidencia municipal a ejercer funciones.	Adjuntar		
4. Nomenclador de la persona titular de la IMM.	Adjuntar		
5. Identificación oficial vigente de la persona titular de la IMM (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).	Adjuntar		
6. Constancia de registro de votos emitida por la autoridad electoral de la persona titular de la Presidencia Municipal.	Adjuntar		
7. Identificación oficial vigente con fotografía de la persona titular de la Presidencia Municipal (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).	Adjuntar		
8. Nomenclador de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.	Adjuntar		
9. Identificación oficial vigente con fotografía de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).	Adjuntar		
10. Constancia de Registro Fiscal actualizada expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en formato digital PDF (se podrá adjuntar archivos en formatos JPS, GIF, PNG, entre otros, que se generen mediante la página del SAT www.sat.gob.mx).	Adjuntar		
11. Constancia de registro de votos de la persona titular de la Sindicatura Municipal emitida por la autoridad electoral.	Adjuntar		
12. Identificación oficial vigente de la persona titular de la Sindicatura Municipal (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).	Adjuntar		

14. Registro del Proyecto

Esta sección consta de cinco módulos.



1. Datos generales del proyecto
2. Resumen de montos programados
3. Auxiliar para la programación de actividades
4. Auxiliar de gastos de administración
5. Revisar y enviar la solicitud de registro

PLATAFORMA DE PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS 2016 INMUJERES e TRANSVERSALIDAD 2016

RESUMEN DE MONTOS PROGRAMADOS

Nombre del proyecto: PLATAFORMA DE PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS 2016

Monto: \$10,000.00

Objetivo transversal de Prolijidad: 1.2.3. Realizar acciones reclusas.

Veriente: Ciudadana

Periodo de ejecución: Inicio: ABRIL, Conduldo: JULIO

Documento meta: Agencia Ciudadana con perspectiva de género

AUXILIAR PARA LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Costo
1	A.1.1. Coordinar la ad...	\$10,000.00

MONTO MÁXIMO: \$10,000.00 TOTAL PRI

AUXILIAR DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

No.	Concepto de Gasto	Unidad de medida	Costo unitario	Abri	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo total
1	Adquisición de servicios de comunicaciones de voz y datos: fijos o móviles	Servicio de comunicación	\$200.00	1				1				1	\$600.00

MONTO MÁXIMO: \$10,000.00 TOTAL PRI

REVISAR Y ENVIAR LA SOLICITUD DE REGISTRO

Instancia: 30071 - Ciudadana, Veriente

Nombre del proyecto: Q-UDOP

Objetivo transversal de Prolijidad: 1.2.3. Realizar acciones afirmativas para erradicar la discriminación de mujeres indígenas, discapacitadas, migrantes, pobres, adultas mayores y reclusas.

Estrategia Prolijidad: 1.2. Promover acciones afirmativas para garantizar el ejercicio de los derechos de las mujeres y evitar la discriminación de género

Veriente: Ciudadana

Periodo de ejecución: Inicio: ABRIL, Conduldo: JULIO

Documento meta: Agencia Ciudadana con perspectiva de género

No.	Actividad	Monto asignado
1	A.1.1. Coordinar la adquisición de materiales y apoyo de los servicios de la OIR y UODOP para las conferencias con el fin de...	\$0.00
2	A.2.1. Coordinar en el área jurídica a Ciudadana y Organizaciones de la Sociedad Civil, acciones estratégicas, así como...	\$0.00
3	A.3.1. Coordinar mesas de trabajo donde participen las personas con poder de decisión de la Administración Pública Municipal o...	\$0.00
4	A.4.1. Coordinar grupo focal dirigido a Ciudadana y Organizaciones de la Sociedad Civil, acciones estratégicas, así como...	\$0.00
5	A.5.1. Coordinar foro de discusión a Ciudadana y Organizaciones de la Sociedad Civil, acciones estratégicas, así como...	\$0.00
6	A.6.1. Coordinar la recepción de la Agencia Ciudadana con Perspectiva de Género, que permita identificar las necesidades de...	\$0.00
7	A.7.1. Presentar ante el concejo municipal con poder de decisión de la Administración Pública Municipal y Organizaciones de la...	\$0.00
8	A.8.1. Coordinar la atención, asesoría y labores de sensibilización que impliquen los profesionistas en materia de Género...	\$0.00
Gastos de administración		\$600.00
TOTAL:		\$600.00

LA SOLICITUD DE REGISTRO AÚN NO PUEDE SER ENVIADA. VERIFICA LA INFORMACIÓN QUE SE SEÑALA.

- No has programado los 12 meses de los recursos.
- No has programado los 15 meses de los recursos.
- No has programado los 3 meses de los recursos.
- No has programado los 5 meses de los recursos.
- No has programado el documento meta.
- No has programado comparaciones.
- El monto de gastos programados por las actividades sumadas debe ser de \$100,000.00
- El monto de gastos administrativos debe ser de \$10,000.00 y corresponder con el 6% del monto total del proyecto
- El monto total del proyecto debe ser de \$200,000.00

14.1 Datos generales del proyecto

PLATAFORMA DE PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS 2016

INMUJERES INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES e TRANSVERSALIDAD 2016

salir

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Nombre del proyecto: (máximo 195 caracteres)
Cada vez 195 caracteres libres

Línea de acción: -

Monto: 200,000.00

Objetivo transversal del Proigualdad:

Estrategia Proigualdad:

Vertiente:

Periodo de ejecución: Inicio: MES Conclusión: MES

Documento meta:

Guardar

a) Escriba el nombre de tu proyecto para el ejercicio 2016.

b) Seleccione una de las 6 líneas de acción. Se desplegará el objetivo, estrategia y vertiente asociados con la línea seleccionada.

c) Defina el mes de inicio y conclusión de su proyecto. Si en su municipio hay elecciones y cambio de gobierno, comuníquese con el responsable de dar seguimiento a su proyecto en el Inmujeres.

14.2 Resumen de montos programados

Este módulo sólo es informativo, aquí puede visualizar un resumen de los montos programados por actividad.

PLATAFORMA DE PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS 2016

INMUJERES INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES e TRANSV

RESUMEN DE MONTOS PROGRAMADOS

Nombre del proyecto: ISHDOF

Línea de acción: 1.2.3. Realizar acciones afirmativas para erradicar la discriminación de mujeres indígenas, discapacitadas, migrantes, pobres, adultas mayores y reclusas.

Monto: 200,000.00

Objetivo transversal del Proigualdad: 1. Alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y propiciar un cambio cultural respetuoso de los derechos de las mujeres.

Estrategia Proigualdad: 1.2. Promover acciones afirmativas para garantizar el ejercicio de los derechos de las mujeres y evitar la discriminación de género.

Vertiente: Ciudadanía

Periodo de ejecución: Inicio: ABRIL Conclusión: JULIO

Documento meta: Agenda Ciudadana con perspectiva de género.

No.	Actividad	Monto solicitado
1	A.1.1. Coordinar la adquisición de mobiliario y equipo de uso exclusivo de la IMI o IGDOP para dos profesionistas con el fin de brindar atención, asesoría y prácticas de sensibilización dirigidos a la Ciudadanía.	\$2,460.00

14.3 Auxiliar para la programación de actividades

En este módulo registrará las actividades a realizar por mes de ejecución, así como los montos de cada actividad. Los montos son fijos para algunas actividades y puede encontrarlos en la "Tabla de actividades por línea de acción". Para agregar una actividad y gasto, debe dar click en el botón "Agregar gasto"

PLATAFORMA DE PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS 2016

INMUJERES INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES e TRANSV

AUXILIAR PARA LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Concepto de Gasto	Unidad de medida	Costo unitario	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo total
1	A.1.1	Escritorios	Piezas	\$1,230.00				2						\$2,460.00
2	A.3.1	Mesa de trabajo	Horas	\$1,800.00	1			1						\$3,600.00

MONTO MÁXIMO: \$190,000.00 TOTAL PROGRAMADO: \$5,460.00

Agregar gasto

Ir al registro de gastos administrativos

Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género
Instructivo de llenado, criterios y recomendaciones para el
Registro de proyectos ejercicio fiscal 2016

De acuerdo con las Reglas de Operación 2016, la modalidad II ofrece 6 líneas de acción que se integran de diversas actividades. En todas las líneas de acción se puede adquirir mobiliario y equipo con un monto autorizado de 35 mil pesos, a excepción de la línea de acción 6.4.9, el monto será de hasta 60 mil pesos, dando prioridad a los municipios que no han recibido apoyo para equipamiento en los ejercicios 2014 o 2015.

En la siguiente tabla se muestran las actividades requeridas en cada línea de acción, los costos por concepto de gasto, montos y horas que **deben** registrarse en cada proyecto:

Tabla de actividades por línea de acción

L.A	Descripción de actividad	Concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Montos obligados y/o autorizados	Total por actividad
1.2.3	A 1.1 Coordinar la adquisición de mobiliario y equipo...	Mobiliario	-	-	\$35,000.00	\$35,000.00
	A 2.1 Coordinar talleres dirigidos a la Ciudadanía...	Taller	Horas	1,500	12	\$18,000.00
	A 3.1 Coordinar mesas de trabajo donde participen ...	Mesa de trabajo	Horas	1,200	10	\$12,000.00
	A 4.1 Coordinar grupo focal dirigido a la Ciudadanía y ...	Grupo focal	Horas	900	3	\$2,700.00
	A 5.1 Coordinar foro de discusión a la Ciudadanía...	Foro	Horas	2,500	3	\$7,500.00
	A 6.1 Coordinar la elaboración de la Agenda Ciudadana...	Agenda	Documento meta	24,800	1	\$24,800.00
	A 7.1 Presentación ante personas con poder de decisión de la Administración Pública Municipal o Delegacional ...	Presentación	Sin monto asignado	0	0	0
	A 8.1 Coordinar la contratación para la atención, asesoría y pláticas ...	Contratación	Persona mensual	9,000	2 por 5 meses	\$90,000.00
6.3.1	A 1.2 Coordinar la adquisición de mobiliario y equipo...	Mobiliario	-	-	\$35,000.00	\$35,000.00
	A 2.2 Coordinar talleres donde participen funcionarias...	Taller	Horas	1,500	12	\$18,000.00
	A 3.2 Coordinar mesas de trabajo donde participen...	Mesa de trabajo	Horas	1,200	10	\$12,000.00
	A 4.2 Coordinar grupo focal donde participen las personas...	Grupo focal	Horas	900	3	\$2,700.00
	A 5.2 Coordinar foros de discusión dirigidos a la Ciudadanía...	Foro	Horas	2,500	3	\$7,500.00
	A 6.2 Coordinar la elaboración del Programa Municipal...	Programa	Documento meta	24,800	1	\$24,800.00
	A 7.2 Presentación ante personas con poder de decisión de la Administración Pública Municipal o Delegacional ...	Presentación	Sin monto asignado	0	0	0
	A 8.2 Coordinar la contratación para la atención, asesoría y pláticas ...	Contratación	Persona mensual	9,000	2 por 5 meses	\$90,000.00
6.4.8	A 1.3 Coordinar la adquisición de mobiliario y equipo...	Mobiliario	-	-	\$35,000.00	\$35,000.00
	A 2.3 Coordinar talleres dirigidos al personal de la Administración...	Taller	Horas	1,500	12	\$18,000.00
	A 3.3 Coordinar mesas de trabajo donde participen...	Mesa de trabajo	Horas	1,200	10	\$12,000.00
	A 4.3 Coordinar grupo focal con funcionarias y funcionarios ...	Grupo focal	Horas	900	3	\$2,700.00
	A 5.3 Coordinar foro público para promover la participación...	Foro	Horas	2,500	3	\$7,500.00
	A 6.3 Coordinar la actualización del documento de Reforma...	Reforma	Documento meta	24,800	1	\$24,800.00
	A 7.2 Presentación ante personas con poder de decisión de la Administración Pública Municipal o Delegacional ...	Presentación	Sin monto asignado	0	0	0

Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género
Instructivo de llenado, criterios y recomendaciones para el
Registro de proyectos ejercicio fiscal 2016

L.A	Descripción de actividad	Concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Montos obligados y/o autorizados	Total por actividad
	A 8.3 Coordinar la contratación atención, asesoría y pláticas...	Contratación	Persona mensual	9,000	2 por 5 meses	\$90,000.00
6.4.9	A 1.4 Coordinar la adquisición de mobiliario y equipo ...	Mobiliario	-	-	\$60,500.00	\$60,500.00
	A 2.4 Coordinar talleres dirigidos a la ciudadanía...	Taller	Horas	1,500	12	\$18,000.00
	A 3.4 Coordinar mesa de trabajo dirigida a personal...	Mesa de trabajo	Horas	1,200	6	\$7,200.00
	A 4.4 Coordinar foro donde participen las personas....	Foro	Horas	2,500	3	\$7,500.00
	A 5.4 Coordinar la elaboración del documento de constitución ...	Documento	Documento meta	22,100	1	\$24,800.00
	A 6.4 Presentación ante personas con poder de decisión de la Administración Pública Municipal o Delegacional ...	Presentación	Sin monto asignado	0	0	0
	A 7.4 Coordinar la contratación atención, asesoría y pláticas de ...	Contratación	Persona mensual	9,000	2 por 4 meses	72000
	A 1.5 Coordinar la adquisición de mobiliario y equipo ...	Mobiliario	-	-	\$35,000.00	\$35,000.00
	A 2.5 Coordinar talleres dirigidos a la Ciudadanía....	Taller	Horas	1,500	12	\$18,000.00
	A 3.5 Coordinar mesas de trabajo donde participen...	Mesa de trabajo	Horas	1,200	10	\$12,000.00
	A 4.5 Coordinar grupo focal dirigido a la Ciudadanía...	Grupo focal	Horas	900	3	\$2,700.00
	A 5.5 Coordinar un foro público de consulta dirigido a actor...	Foro	Horas	2,500	3	\$7,500.00
	A 6.5 Coordinar la elaboración de la agenda ciudadana ...	Agenda	Documento meta	24,800	1	\$24,800.00
	A 7.5 Presentar ante personas con poder de decisión...	Presentación	Sin monto asignado	0	0	0
	A 8.5 Coordinar la contratación , atención, asesoría y pláticas...	Contratación	Persona mensual	9,000	2 por 5 meses	\$90,000.00
6.6.4	A 1.6 Coordinar la adquisición de mobiliario y equipo ...	Mobiliario	-	-	\$35,000.00	\$35,000.00
	A 2.6 Coordinar talleres dirigidos a las funcionarias....	Taller	Horas	1,500	12	\$18,000.00
	A 3.6 Coordinar mesas de trabajo donde participen...	Mesa de trabajo	Horas	1,200	10	\$12,000.00
	A 4.6 Coordinar grupo focal dirigido a las funcionarias...	Grupo focal	Horas	900	3	\$2,700.00
	A 5.6 Coordinar foro de discusión dirigidos al personal...	Foro	Horas	2,500	3	\$7,500.00
	A 6.6 Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo ...	Plan de trabajo	Documento meta	24,800	1	\$24,800.00
	A 7.6 Presentar ante personas con poder de decisión...	Presentación	Sin monto asignado	0	0	0
	A 8.6 Coordinar la contratación , atención, asesoría y pláticas...	Contratación	Persona mensual	9,000	2 por 5 meses	\$90,000.00
6.7.4	A 1.6 Coordinar la adquisición de mobiliario y equipo ...	Mobiliario	-	-	\$35,000.00	\$35,000.00
	A 2.6 Coordinar talleres dirigidos a las funcionarias....	Taller	Horas	1,500	12	\$18,000.00
	A 3.6 Coordinar mesas de trabajo donde participen...	Mesa de trabajo	Horas	1,200	10	\$12,000.00
	A 4.6 Coordinar grupo focal dirigido a las funcionarias...	Grupo focal	Horas	900	3	\$2,700.00
	A 5.6 Coordinar foro de discusión dirigidos al personal...	Foro	Horas	2,500	3	\$7,500.00
	A 6.6 Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo ...	Plan de trabajo	Documento meta	24,800	1	\$24,800.00
	A 7.6 Presentar ante personas con poder de decisión...	Presentación	Sin monto asignado	0	0	0
	A 8.6 Coordinar la contratación , atención, asesoría y pláticas...	Contratación	Persona mensual	9,000	2 por 5 meses	\$90,000.00

Evidencias requeridas

Entre las evidencias requeridas se encuentran: programas o cartas descriptivas, listas de asistencia, ponencias, relatorías, material impreso, memoria fotográfica y cédulas de evaluación. En las listas de asistencia a los eventos deberá diferenciar: a los asistentes por sexo y tipo en las siguientes categorías: servidores públicos de mando superior; de mando medio; personal operativo; actores sociales, academia, ciudadanía y otros.

- ✓ Invitaciones o convocatorias;
- ✓ Listas de asistencia en el formato aprobado;
- ✓ Carta descriptiva, en la que se incluyan los contenidos del evento, programa, sede, horarios y otros;
- ✓ Memoria fotográfica con hasta 3 fotografías que incluyan al (las/los) ponente(s), público asistente y sede del evento;
- ✓ Materiales impresos utilizados como apoyo del (las/los) ponentes

Aspectos mínimos a considerar en la realización de actividades

Concepto de gasto	Características
Taller	Técnica de exposición y trabajo grupal, orientada al análisis, diagnóstico participativo y construcción de propuestas para la solución de problemas. Incluye al menos: diseño, carta descriptiva o programa, elaboración y distribución de materiales, impartición del contenido, evaluación de los participantes, generación de listas de asistencia, resumen o sistematización de resultados, renta de espacios y/o servicio de cafetería, entre otros establecidos por la IMM.
Mesa de trabajo	Técnica de exposición y trabajo grupal que permite conocer el punto de vista de distintas personas sobre un tema determinado, afianzar conocimientos, determinar posturas y recoger aportaciones. Para efectos de los proyectos derivados del PFTPG, se recomienda integrar a personas con poder de decisión en la administración pública municipal, excepto en los casos que en las actividades establecidas se defina otro tipo de participantes. Incluye al menos: diseño, carta descriptiva o programa, elaboración y distribución de materiales, impartición del contenido, evaluación de los participantes, generación de listas de asistencia, resumen o sistematización de resultados, renta de espacios y/o servicio de cafetería, entre otros establecidos por la IMM.
Grupo focal	Grupo que se integra con la finalidad de establecer una discusión, análisis o debate dirigido sobre un tema definido. Para efectos de los proyectos derivados del PFTPG, se recomienda integrar a personas con poder de decisión en la administración pública municipal, excepto en los casos que en las actividades establecidas se defina otro tipo de participantes. Incluye al menos: diseño, carta descriptiva o programa, elaboración y distribución de materiales, impartición del contenido, evaluación de los participantes, generación de listas de asistencia, resumen o sistematización de resultados, renta de espacios y/o servicio de cafetería, entre otros establecidos por la IMM.
Foro	Técnica de exposición grupal, donde un expositor o grupo de expositores, proporciona información sobre un tema frente a un grupo. En este tipo de eventos y para efectos de los proyectos derivados del PFTPEG, pueden reportarse como foros otras técnicas tales como las mesas redondas, paneles, conferencias, exposiciones y pláticas o discursos, entre otros de estructura y técnica similar. Incluye al menos: diseño, elaboración de programa o carta descriptiva, elaboración y en su caso, distribución de materiales, coordinación, evaluación de los participantes e informe o sistematización de resultados. También incluye renta de espacios, pago a ponente(s), materiales de difusión del evento; y renta de equipo como cañones, proyectores o pantallas.
Presentación	Se realizará en un solo evento obligado, al finalizar el proyecto para difundir los resultados ante las autoridades municipales.

Gastos de administración

Concepto de gasto	Características
Presentación	Un solo evento final para la presentación de resultados ante las autoridades municipales.
Servicios de comunicación	Servicios de comunicaciones de voz y datos, fijos y móviles. Servicios de internet banda ancha así como servicios telefónicos, independientes o en paquete.
Papelería	Incluye artículos de papelería y de escritorio. De papelería: Hojas, cuadernos, folders, etiquetas, papel de rotafolio, blocks y otros. De escritorio: lápices, plumas, clips, tijeras, sacapuntas, gomas, cinas adhesivas, plumones y otros relacionados.
Consumibles de cómputo y para impresión.	Tonner, tinta, CD, DVD, etiquetas para discos magnéticos, USB y relacionados con estos materiales.
Gastos de transporte	Pasajes por transportación terrestre y combustible.
Coffee Break	Café, azúcar, galletas, té, agua embotellada, refrescos y otros alimentos que se consuman con motivo de talleres o mesas de trabajo.

IMPORTANTE:

En el módulo 5 NO debe aparecer ningún recuadro rosa ya que indica errores de registro. Si aparecen estos cuadros, no podrá enviar su proyecto y su registro quedará incompleto.

PLATAFORMA DE PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS 2016

1
2
3
4
5

salir

REVISAR Y ENVIAR LA SOLICITUD DE REGISTRO

Infancia:	30287 - Chiconauac, Veracruz	
Nombre del proyecto:	UGOOP	
Línea de acción		
1.2.3. Realizar acciones afirmativas para erradicar la discriminación de mujeres indígenas, discapacitadas, migrantes, pobres, adultas mayores y reclusas.		
Monto:	200,000.00	
Objetivo transversal del Progiudad:	1. Avanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y propiciar un cambio cultural respetuoso de los derechos de las mujeres.	
Estrategia Progiudad:	1.2. Promover acciones afirmativas para garantizar el ejercicio de los derechos de las mujeres y evitar la discriminación de género.	
Vertiente:	Ciudadanía	
Periodo de ejecución:	Inicio: ABRIL	Conclusión: JULIO
Documento meta:	Agenda Ciudadana con perspectiva de género.	

No.	Actividad	Monto solicitado
1	A.1.1. Coordinar la adquisición de mobiliario y equipo de uso exclusivo de la IMM o UGOOP para dos profesionistas con el fin de brindar atención, asesoría y prácticas de sensibilización dirigidos a la Ciudadanía.	\$0.00
2	A.2.1. Coordinar talleres dirigidos a la Ciudadanía y Organizaciones de la Sociedad Civil, actores estratégicos, así como funcionarios y funcionarios de la Administración Pública Municipal o Delegacional, que permitan identificar las necesidades de las mujeres indígenas, discapacitadas, migrantes, pobres, adultas mayores y reclusas y a su vez, promover sus derechos.	\$0.00
3	A.3.1. Coordinar mesas de trabajo donde participen las personas con poder de decisión de la Administración Pública Municipal o Delegacional para el diseño, ejecución y evaluación de políticas de igualdad y no discriminación, que contribuyan a garantizar los derechos de las mujeres indígenas, discapacitadas, migrantes, pobres, adultas mayores y reclusas.	\$0.00
4	A.4.1. Coordinar grupo focal dirigido a la Ciudadanía y Organizaciones de la Sociedad Civil, actores estratégicos, así como funcionarios y funcionarios de la Administración Pública Municipal o Delegacional, que permitan identificar las necesidades de las mujeres indígenas, discapacitadas, migrantes, pobres, adultas mayores y reclusas y a su vez, promover sus derechos.	\$0.00
5	A.5.1. Coordinar foro de discusión a la Ciudadanía y Organizaciones de la Sociedad Civil, actores estratégicos, así como funcionarios y funcionarios de la Administración Pública Municipal o Delegacional, que permitan identificar las necesidades de las mujeres indígenas, discapacitadas, migrantes, pobres, adultas mayores y reclusas y a su vez, promover sus derechos.	\$0.00
6	A.6.1. Coordinar la elaboración de la Agenda Ciudadana con Perspectiva de Género, que a nivel local continúe a identificar las necesidades y propuestas de las mujeres indígenas, discapacitadas, migrantes, pobres, adultas mayores y reclusas.	\$0.00
7	A.7.1. Presentar ante personas con poder de decisión de la Administración Pública Municipal o Delegacional y/o al Sistema Municipal para la igualdad, la Agenda Ciudadana con Perspectiva de Género, que a nivel local continúe a identificar las necesidades y propuestas de las mujeres e impulsar la erradicación de la discriminación a mujeres indígenas, discapacitadas, migrantes, pobres, adultas mayores y reclusas, con el propósito de ser integrados en los programas de gobierno municipal o estatal.	\$0.00
8	A.8.1. Coordinar la atención, asesoría y prácticas de sensibilización que abarcan dos profesionistas en materia de Género dirigidas a la Ciudadanía.	\$0.00
Suma:		\$0
Gastos de administración		\$0 (0%)
TOTAL:		\$0

✘ No has programado las 12 horas de taller requeridas.

✘ No has programado las 10 horas de mesa de trabajo requeridas.

✘ No has programado las 3 horas de grupo focal requeridas.

✘ No has programado las 3 horas de foro requeridas.

✘ No has programado el documento meta.

✘ No has programado contrataciones.

✘ El monto de gastos programados por las actividades sustantivas debe ser de \$198,000.00

✘ El monto de gastos administrativos debe ser de \$10,000.00 y corresponder con el 5% del monto total del proyecto.

✘ El monto total del proyecto debe ser de \$208,000.00

LA SOLICITUD DE REGISTRO AÚN NO PUEDE SER ENVIADA. VERIFICA LA INFORMACIÓN QUE SE SEÑALA.

Indican error, no debe haber recuadros en rosa

Tipos de Proyecto:

INICIO

Línea de acción: 6.4.9

Criterios de selección:

- Nuevas IMM
- Instancias sin participación en el PFTPG en los ejercicios fiscales 2013, 2014 y 2015

Acciones/conceptos	Monto
Equipamiento sugerido para tres personas: -3 computadoras/ Lap Top -3 escritorios -3 sillas ejecutivas -3 estantes -1 multifuncional -1 proyector -1 pantalla de proyección -1 mesa de trabajo -sillas para visitas	\$60,500.00
Contratación de dos profesionistas en el área de ciencias sociales (2 personas de \$9,000.00 al mes por c/u durante 4 meses)	\$72,000.00
Actividades	\$32,700.00
Documento meta	\$24,800.00
Gastos de administración 5%	\$10,000.00
Monto total	\$200,000.00

Actividades

Técnica	Hora	Cantidad	Monto total
Taller	\$1,500.00	12	\$18,000.00
Mesa de trabajo	\$1,200.00	6	\$7,200.00
Foro	\$2,500.00	3	\$7,500.00
Grupo Focal	\$900.00	0	\$0.00

Documento meta: Documento que refiera la constitución, funcionamiento, actividades y plan de trabajo de la IMM o UGDDF a partir de la identificación de necesidades prioritarias.

CONTINUIDAD

Líneas de acción: 1.2.3, 6.3.1, 6.4.8, 6.6.4, 6.7.4

Criterios de selección:

- IMM participantes en el PFTPG en los ejercicios fiscales 2014 y 2015, en la línea de acción 6.4.9
- IMM participantes en el PFTPG en los ejercicios fiscales, 2014 y 2015, en otras líneas de acción.

Acciones/conceptos	Monto
Equipamiento sugerido para dos personas (personas contratadas): -2 computadoras/ Lap Top -2 escritorios -2 sillas ejecutivas -2 estantes	\$35,000.00
Contratación de dos profesionistas en el área de ciencias sociales (\$9,000.00 al mes por c/u durante 5 meses)	\$90,000.00
Actividades	\$40,200.00
Documento meta	\$24,800.00
Gastos de administración 5%	\$10,000.00
Monto total	\$200,000.00

Actividades

Técnica	Hora	Cantidad	Monto total
Taller	\$1,500.00	12	\$18,000.00
Mesa de trabajo	\$1,200.00	10	\$12,000.00
Foro	\$2,500.00	3	\$7,500.00
Grupo Focal	\$900.00	3	\$2,700.00

1.2.3: Realizar acciones afirmativas para erradicar la discriminación de mujeres indígenas, discapacitadas, migrantes, pobres, adultas mayores y reclusas.

Documento meta:

Agenda Ciudadana con perspectiva de género, que a nivel local contribuya a garantizar los derechos de las mujeres indígenas, discapacitadas, migrantes, pobres, adultas mayores y reclusas.

6.3.1: Promover acciones afirmativas en los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales, acordes con el Proigualdad.

Documento meta:

Programa municipal para la Igualdad y Plan Municipal de Desarrollo

6.4.8: Desarrollar y promover la adopción de acciones afirmativas de igualdad y no discriminación en instituciones de entidades federativas.

Documento meta:

Un documento de reforma al Bando de Policía y Buen Gobierno y/o Programa de Cultura Institucional.

6.6.4: Incorporar la participación de organizaciones sociales y la academia en el diseño y evaluación de políticas de igualdad.

Documento meta:

Agenda ciudadana con perspectiva de género

6.7.4 Establecer medidas para erradicar la discriminación y violencia en la Administración Pública Federal, entidades federativas y municipios.

Documento meta:

Plan de Trabajo que establezca las medidas para erradicar la discriminación y violencia en la Administración Pública Municipal o Delegacional.

Recomendaciones importantes

Si la entidad y/o sus municipios participará(n) en el proceso electoral de 2016, se deberán atender los preceptos establecidos en la legislación de esta materia en los distintos ámbitos de gobierno (federal, estatal y municipal) principalmente en lo que respecta a los tiempos y actividades restringidas durante la veda electoral.

Recuerde que toda publicidad y materiales de difusión deben contener la siguiente frase: *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*