	GESTION FONFO PROEQUIDAD		
Responsable: Subdirección de Participación Social	Versión: 8.0	PROCEDIMIENTO	
	Creado el : 21-OCT-2013		
Redactor: María Fernanda Olmedo Olavarrieta	Fecha de Impresión: 03-12-2013		

Objetivo

Operar el Fondo Proequidad para otorgar apoyo a organizaciones de la sociedad civil para que desarrollen proyectos orientados a impulsar el adelanto de las mujeres y la equidad de género en los ámbitos social, político, económico o cultural.

Alcance

Aplica desde la 1) Elaboración de la Convocatoria y Bases Reguladoras; 2) Recepción y Registro de Proyectos; 3) Proceso de Valoración Técnica, Dictámen y Entrega de Recursos, 4) Seguimiento del Programa, hasta 5) Entrega de la Carta de Conclusión de Proyecto correspondiente.

Novedades

Se modifica a una sola ministración y se incorpora el Informe de Avance de Actividades.

Glosario

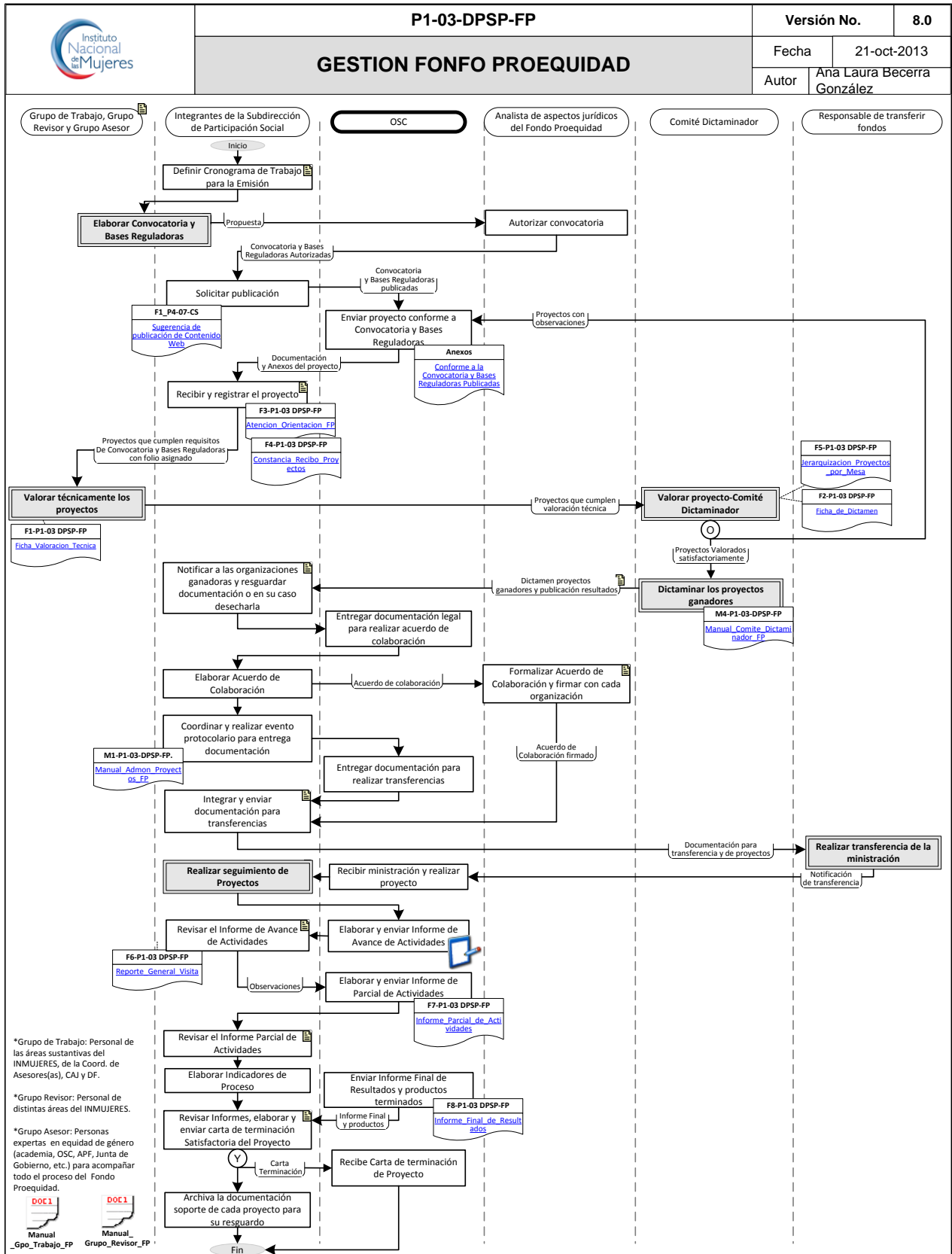
No hay términos asociados al gráfico.

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

No hay gráficos ligados.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

1. Anexos conforme a la Convocatoria y Bases Reguladoras Publicadas.
2. Atencion_Orientacion_FP.xls [Formato]
3. Constancia_Recibo_Proyectos.pdf [Formato]
4. Ficha_Individual_Dictamen.pdf [Formato]
5. Ficha_Valoracion_Tecnica.pdf [Formato]
6. Informe de Avance de Actividades.docx [Documento]
7. Informe_Final_de_Resultados.doc [Formato]
8. Informe_Parcial_de_Actividades.doc [Formato]
9. Jerarquizacion_Proyectos_por_Mesa .doc [Formato]
10. Manual_Admon_Proyectos_FP.pdf [Formato]
11. Manual_Comite_Dictaminador_FP.pdf [Formato]
12. Manual_Gpo_Trabajo_FP.pdf [Formato]
13. Manual_Grupo_Revisor_FP.pdf [Formato]
14. Reporte_General_Visita.doc [Formato]
15. Sugerencia de publicación de Contenido Web.doc [Formato]



Comentarios del Gráfico

1. Grupo de Trabajo, Grupo Revisor y Grupo Asesor

El Grupo de Trabajo es el órgano encargado de realizar las tareas de diseño e instrumentación de las actividades derivadas del Programa de Apoyo Fondo Proequidad.

A los integrantes del Grupo Revisor se les otorgará número de usuario y contraseña, personalizados e intransferibles para tener acceso a la base de datos del sistema informático establecido para capturar el formato F1-P1-03-DPSP-FP Ficha de Valoración Técnica.

Los proyectos registrados se asignarán al Grupo Revisor tomando en cuenta su área de conocimiento y la cantidad de proyectos recibidos.

El Grupo Asesor acompañará la operación del Fondo Proequidad a lo largo de todo el proceso, con el propósito de afinar su administración y potenciar sus resultados en beneficio de la población a la que van dirigidos los proyectos.

Se atenderá lo establecido en el Manual de Lineamientos del Grupo de Trabajo (M2-P1-03-DPSP-FP) y el Manual de Lineamientos para la Conformación y Funcionamiento del Grupo Revisor del Fondo Proequidad (M3-P1-03-DPSP-FP).

2. Definir Cronograma de Trabajo para la Emisión

El Cronograma de Trabajo se define al inicio de cada Emisión del Fondo Proequidad, se presenta para su autorización en la 1ra sesión con el Grupo de Trabajo y el Grupo Asesor. Así mismo, el Grupo Asesor asesora y acompaña la operación del Fondo Proequidad a lo largo de todo el proceso con el propósito de afinar su administración y potenciar sus resultados.

3. Elaborar Convocatoria y Bases Regulatorias

La convocatoria deberá publicarse en el mes de marzo, como marco de la conmemoración del Día Internacional de la Mujer.

Es indispensable, como requisito de participación, conocer las Bases Regulatorias de la Emisión correspondiente (Bases), donde se detallan los lineamientos y condiciones de participación, las cuales se encuentran disponibles en la página electrónica del Inmujeres (www.inmujeres.gob.mx).

La ejecución de los proyectos participantes deberá ajustarse a la temporalidad señalada en la Convocatoria.

4. Recibir y registrar el proyecto

Se otorgará un número de folio a las organizaciones para el registro de los proyectos.

5. Valorar técnicamente los proyectos

Formular directrices y metodología aplicable, homologando los criterios de valoración.

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las tareas que se deriven de la valoración técnica de acuerdo con los requisitos establecidos en la Convocatoria y Bases Regulatorias.

La información de la valoración se sistematizará y se entregarán los resultados a la DGTPEG para proceder a la dictaminación.

6. Valorar proyecto-Comité Dictaminador

A las y los integrantes del Comité Dictaminador se les otorgará el formato F2-P1-03-DPSP-FP Ficha Individual de Dictamen para la elegibilidad del proyecto y sea calificado colectivamente en mesas de trabajo.

El Comité Dictaminador se reunirá tantas veces como sea necesario.

7. Dictamen proyectos ganadores y publicación resultados

El resultado del proceso de dictaminación de los proyectos ganadores que recibirán recursos del Fondo se dará a conocer a las organizaciones de la sociedad civil a través de la página electrónica del Inmujeres.

8. Notificar a las organizaciones ganadoras y resguardar documentación o en su caso desecharla

La Dirección de Participación Social y Política, responsable de operar el Fondo Proequidad tendrá bajo su custodia en la etapa de recepción la documentación solicitada en las Bases Reguladoras. Enviará a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la documentación legal correspondiente de las organizaciones ganadoras, permaneciendo bajo el resguardo de la Dirección de Participación Social y Política el proyecto seleccionado.

9. Formalizar Acuerdo de Colaboración y firmar con cada organización

Las organizaciones ganadoras signarán con el Inmujeres un Acuerdo de Colaboración que dé cuenta de los compromisos asumidos por ambas partes.

El Inmujeres se reserva el derecho de suspender o retirar el recurso financiero correspondiente a aquellas organizaciones que no se apeguen a lo establecido en el Acuerdo de Colaboración.

10. Integrar y enviar documentación para transferencias

La entrega de los recursos se realizará en una ministración, tomando en consideración los criterios establecidos en la Convocatoria, las Bases Reguladoras, el Acuerdo de Colaboración y el Manual para la Administración de Proyectos (M1-P1-03-DPSP-FP).

11. Realizar seguimiento de Proyectos

Establecer "Cronograma de Visitas de Seguimiento".

El equipo de trabajo responsable de llevar a cabo las visitas de seguimiento estará conformado por personal de la Dirección de Participación Social y Política, y en caso de ser necesario, por personal de la DGTPEG, que se acreditará dependiendo de su área de experiencia.

Las personas responsables de las visitas de seguimiento deberán revisar la documentación contable y evidencia documental del proyecto asignando, emitir en su caso observaciones y elaborar el formato F6-P1-03-DPSP-FP Reporte General de Visita.

12. Revisar el Informe de Avance de Actividades

El Inmujeres solicitará a las organizaciones ganadoras los informes de Avance de Actividades, Parcial de Actividades y Final de Resultados, así como la documentación y anexos que soporten el desarrollo de las actividades establecidas en el proyecto apoyado por el Fondo.

13. Revisar el Informe Parcial de Actividades

Revisar la documentación y anexos que soportan el desarrollo de las actividades realizadas hasta el momento en el proyecto.

14. Revisar Informes, elaborar y enviar carta de terminación Satisfactoria del Proyecto

El Inmujeres entregará una "Carta de Terminación" a las organizaciones que hayan cumplido en tiempo y forma con los requerimientos establecidos y será condición para que la organización participe en futuras emisiones del Fondo.

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	<div>María Fernanda Olmedo Olavarrieta Titular de la Subdirección de Participación Social</div>	<div>Paula Adriana Soto Maldonado Titular de la Dirección de Participación Social y Política</div>	<div>María Guadalupe Díaz Estrada Titular de la Dirección General de Transversalización de la Perspectiva de Género</div>