

GUÍA TÉCNICA Y OPERATIVA

Programa de Apoyo
para Refugios Especializados
para Mujeres Víctimas
de Violencia de Género,
sus Hijas e Hijos

Ejercicio fiscal 2020



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

INDESOL
INSTITUTO NACIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

ÍNDICE

| | | |
|-----------|---|----|
| | Introducción | 4 |
| I | Operación de los Refugios | 5 |
| II | Estándares para el otorgamiento de los Servicios | 21 |
| III | Proceso de ingreso de las mujeres, niñas, niños y adolescentes en el Refugio | 30 |
| IV | Proceso de permanencia de las mujeres, niñas, niños y adolescentes en el Refugio | 33 |
| V | Proceso de egreso de las mujeres, niñas, niños y adolescentes en el Refugio | 34 |
| VI | Proceso de seguimiento del egreso del Refugio de las mujeres, niñas, niños y adolescentes | 36 |
| VII | Seguimiento al Proyecto apoyado por el INDESOL | 38 |
| VIII | Comprobación del Recurso Asignado | 46 |
| IX | Lineamientos relativos y aplicables a los convenios modificatorios | 49 |
| X | Consideraciones generales sobre el ejercicio del recurso federal | 51 |
| XI | Normatividad aplicable para las Adquisiciones y Servicios | 54 |
| XII | Tipos y montos de apoyo | 55 |
| XIII | Rubros prioritarios para el ejercicio de los recursos | 56 |
| XIV | Rubros no permitidos en el ejercicio de los recursos | 57 |
| XV | Rubros no permitidos a las organizaciones de la sociedad civil | 58 |
| XVI | Rubros no permitidos a los entes públicos | 59 |
| XVII | Recurso no ejercido y rendimientos financieros | 60 |
| XVIII | Bienes adquiridos con recursos del Programa | 62 |
| XIX | Viáticos para asistir a eventos convocados por INDESOL | 63 |
| XX | Informe Final del Proyecto | 67 |
| Anexo I. | Normatividad de Aplicación en la Operación y Ejercicio del Gasto Federal | 68 |
| Anexo II. | Formatos del Programa | 74 |

INTRODUCCIÓN

La presente Guía Técnica y Operativa del nuevo Programa Presupuestario (PP) Federal U-012 de *Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos*, a cargo del Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL) se emite en atención a la normatividad vigente del Programa, para garantizar que su operación contribuya al logro de los objetivos del *Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024*.

Esta Guía contiene los aspectos metodológicos y prácticos que los Refugios y sus Centros de Atención Externa apoyados por el Programa, deberán observar para la elaboración de informes sobre las acciones realizadas y la comprobación del ejercicio de los recursos federales asignados, de acuerdo a sus competencias y responsabilidades, con fundamento en los Lineamientos de Operación del *Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos*, para el ejercicio fiscal 2020, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 7 de abril de 2020¹.

El propósito fundamental de esta Guía como herramienta de apoyo del Programa es coadyuvar a sentar las bases y homologar los procesos intrínsecos a la operación de los proyectos anuales apoyados, implementados por los Refugios y Centros de Atención Externa en su contexto específico, así como facilitar el quehacer de acompañamiento y seguimiento a los proyectos por parte del INDESOL como instancia ejecutora del Programa, a fin de garantizar la transparencia y rendición de cuentas de los recursos ejercidos, así como la calidad en los servicios y atención brindada en favor del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.

¹ Los lineamientos de operación del programa vigentes para el ejercicio fiscal 2020 se encuentran disponibles en:

https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5591242&fecha=07/04/2020

I OPERACIÓN DE LOS REFUGIOS

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV)² y el Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia, sus Hijas e Hijos, publicado por el Instituto Nacional de las Mujeres (Inmujeres, 2011)³; establecen que un refugio es un espacio confidencial, seguro, temporal y gratuito, donde se prestan servicios especializados y atención integral a las víctimas de violencia⁴ (mujeres, sus hijas e hijos), quienes pueden permanecer por tres meses, o menos o más tiempo, según las necesidades de cada caso y en atención a la persistencia de inestabilidad física, psicológica o situación de riesgo de las víctimas.

Corresponde al personal médico, psicológico y jurídico del refugio evaluar la condición de las víctimas y en ningún caso se les podrá mantener en el refugio en contra de su voluntad.

La estadía de las mujeres y en su caso sus hijas e hijos víctimas de violencia de género en el refugio tiene el propósito de que se recuperen y equilibren su estado emocional para que tomen sus decisiones. Los servicios de un refugio comprenden

² Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV_130420.pdf

³ Disponible en:

http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/101219.pdf

⁴ En consonancia con lo establecido en el *Modelo de atención en Refugios para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos*, emitido por el Inmujeres, las víctimas de violencia “son las mujeres sin distinción de edad a quienes se les inflige cualquier tipo de violencia y son objeto del tipo de atención que brindan los refugios. El término víctima suele usarse de diferente manera: sobreviviente de violencia, mujer en situación de violencia y mujer maltratada, entre otras. Las expresiones “víctima” y “sobreviviente” han sido objeto de un debate discursivo; hay quien sugiere evitar el término “víctima”, porque supone pasividad, debilidad y vulnerabilidad intrínseca y no reconoce la capacidad de recuperación y el poder de acción de las mujeres. Para otros, “sobreviviente” no es el término más adecuado porque niega el sentido de victimización experimentado por las mujeres que han sido objeto de un delito violento...en este documento se utilizará “víctima” conforme se establece en la Ley General de Acceso [de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia], incluyendo en esta acepción a las hijas y los hijos de las mujeres violentadas” (Inmujeres, 2011: 23-24).

servicios especializados: asesoría jurídica, apoyo psicológico, servicio médico, programas reeducativos, capacitación laboral, hospedaje, alimentación, vestido y calzado, durante las 24 horas los 365 días del año, con personal profesional que debe asegurarse de que el ingreso, permanencia y egreso de las **víctimas** se provean con absoluto respeto a su voluntad y dignidad.

Instrumentos normativos básicos para la operación de un refugio:

- ☛ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- ☛ Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia, sus Hijas e Hijos, publicado por el Instituto Nacional de las Mujeres (Inmujeres), 2011.
- ☛ Modelo de Atención propio para Mujeres, en apego estricto a la normatividad aplicable en la materia.
- ☛ Guía/Modelo de Atención propio para Niñas, Niños y Adolescentes, elaborado bajo el principio de respeto a los Derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes.
- ☛ Protocolo de Seguridad del Refugio.

El personal que preste sus servicios en el refugio debe cumplir con lo establecido en el Artículo 8 fracción VI de la LGAMVLV: contar con la cédula profesional correspondiente a la especialidad en que desarrolle su trabajo, así como contar con conocimientos y experiencia comprobados en materia de Perspectiva de Género y Derechos Humanos, para otorgar la atención especializada y en ningún caso podrán laborar en el refugio personas que hayan sido sancionadas por ejercer algún tipo violencia.

La misma ley (LGAMVLV) establece que todos los servicios prestados en el refugio deben ser gratuitos para las mujeres que lo requieran, por lo que en ningún caso se cobrará o solicitará a las usuarias o a sus familias alguna cuota de recuperación, donación en efectivo, contraprestación, retribución o pago en especie a cambio de la atención y los servicios brindados.

I.I. Población usuaria

Son las mujeres, y en su caso sus hijas e hijos en situación de violencia familiar y/o de género extrema que requieran el servicio de refugio, bajo la consideración de que la violencia extrema: *Es aquella que viola los derechos humanos de las mujeres de manera grave al poner en riesgo su vida, su integridad física y mental, así como sus libertades fundamentales* (Inmujeres, 2011:23).⁵

I.II Criterios de ingreso al refugio

Podrán ingresar las mujeres, sus hijas e hijos, que vivan en situación de violencia extrema.

De acuerdo a la Secretaría de Salud⁶, la violencia extrema se caracteriza por:

- agresiones progresivamente más frecuentes,
- incremento en la gravedad de las lesiones infringidas,
- limitación total de la autonomía y aislamiento social de la víctima,
- amenazas de muerte o intentos fallidos de feminicidio,
- carencia de redes de apoyo de la víctima o que éstas sean vulnerables o no seguras,
- el perfil del agresor incrementa el grado de vulnerabilidad de la víctima.

A ninguna mujer, sus hijas e hijos en condición de violencia extrema se negará el ingreso al refugio, una vez debidamente valorada. El ingreso de las mujeres, sus hijas e hijos al refugio será con la referencia otorgada, así como la detección y valoración de riesgo por las instituciones públicas o privadas que conforman el Sistema

⁵ Instituto Nacional de las Mujeres (2011). *Modelo de atención en refugios para mujeres víctimas de violencia y sus hijas e hijos* Disponible en:

http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/101219.pdf

⁶ Secretaría de Salud, Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud Programa de Acción Específico 2007-2012 Igualdad de Género en Salud. Glosario de términos acrónimos y sinónimos. México: SSA,2008:68 y Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (2015). Refugios para mujeres que viven violencia extrema. Disponible en: <https://www.gob.mx/salud/cnegsr/es/acciones-y-programas/refugios-para-mujeres-que-viven-violencia-extrema-132109>

Nacional de Salud u otras instancias en el ámbito de procuración e impartición de justicia, en la protección y defensa de los Derechos Humanos, o bien por las instancias del orden municipal, estatal o federal para la Atención a la Violencia Familiar y de Género contra las Mujeres, así como de los Centros de Atención Externa con los que cuentan las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y Entes Públicos que operan refugios.

Características de las mujeres que ingresan al refugio:

- Mujeres mayores de edad, solas o en compañía de sus hijas e hijos menores de 18 años, que se encuentren en situación de riesgo, debido a la violencia vivida y carezcan de redes de apoyo.
- Mujeres menores de 18 años que hayan estado unidas en pareja, o vivido algún tipo de violencia de género que ponga en riesgo su vida e integridad física.
- Mujeres menores de 18 años, previa solicitud firmada por uno o ambos padres, o por quien ejerza la guarda custodia o tutor legalmente designado; en caso de que esto no fuera posible, será a petición de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia o del Juez competente y en casos de emergencia, por el Ministerio Público, como medida precautoria.
- Las mujeres que a su ingreso presenten síntomas de padecimientos psiquiátricos no controlados, incluido el consumo de drogas y/o abuso de alcohol, deben ser valoradas por personal médico especializado y en su caso, derivarse a una Unidad de Salud para su tratamiento, dicho proceso no limita el ingreso al refugio, por lo que una vez bajo control y si persistiera la necesidad de ingresar al refugio, se deberá garantizar su seguimiento médico dentro del mismo.
- A ninguna mujer, sus hijas e hijos en situación de violencia extrema se le negará el ingreso al refugio para su protección y atención debido a condiciones como: sexo, edad, origen étnico, nacionalidad, condición social, condición de salud (previa valoración por personal médico especialista), antecedentes penales, religión, ideología política, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

- En el supuesto de que no haya espacio en el refugio para el ingreso, se deben establecer las coordinaciones necesarias para referir a las mujeres a otro refugio, garantizando plenamente su seguridad e integridad, así como la de sus hijas e hijos, conforme a lo establecido en el Protocolo de seguridad para llevar a cabo el proceso de referencia y contra referencia.
- La edad máxima para las hijas e hijos de las mujeres que ingresan al refugio será hasta 18 años, en caso de no realizar el ingreso de alguna o alguno de ellos tendrá que ser plenamente justificado y documentado a través de las referencias a las instancias competentes o redes de apoyo con previa valoración.

I.III Servicios indispensables que debe prestar el refugio y características específicas de los niveles de atención

A las mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia que ingresen al refugio se les proporcionará una atención integral, multidisciplinaria y especializada con enfoque de género, en el marco de promoción y pleno respeto de los Derechos Humanos, la interculturalidad y la visión de interseccionalidad, a fin de prevenir un daño mayor o consecuencias fatales, producto de los actos de violencia vividos, y que les facilite recuperar su autonomía.

La atención y servicios brindados se llevarán a cabo con base en el modelo de atención propio del refugio, el cual debe estar alineado al *Modelo de Atención en Refugios para Mujeres Víctimas de Violencia, sus Hijas e Hijos*, publicado por el Inmujeres y deben considerarse las circunstancias específicas de las mujeres, sus hijas e hijos atendidas: su entorno comunitario, socioeconómico y cultural; cuidando en todo momento la inclusión y atención de sus necesidades específicas, reconociendo la capacidad de recuperación, de agencia y autonomía, así como el poder de acción de las mujeres en la definición de un plan de vida libre de violencia.

El refugio debe proporcionar los siguientes servicios:

- Espacio seguro y ubicación confidencial cuya infraestructura instalada sea digna, segura y confiable para la protección y resguardo de las mujeres, sus hijas e hijos, con capacidad para brindar atención especializada, integral y multidisciplinaria.

- Brindar hospedaje, instalando a una familia (entendida por una mujer sola o una mujer en compañía de sus hijas e hijos) por habitación, proveer alimentación, atención a la salud, capacitación, vestido y calzado para toda la población usuaria, por el tiempo que permanezcan en el refugio, bajo condiciones de higiene, dignidad, privacidad y seguridad.
- Contar por lo menos con un baño por cada tres habitaciones, las cuales deben estar debidamente ventiladas e iluminadas, atendiendo condiciones de seguridad, higiene y privacidad.
- Tener un sistema de seguridad y vigilancia permanente en el inmueble, sistema de circuito cerrado y personal de seguridad preferentemente capacitado por la Secretaría de Seguridad Pública/Ciudadana correspondiente, o bien gestionarla directamente mediante la vinculación interinstitucional necesaria, o de así determinarlo, por la empresa correspondiente, asegurándose que dicho personal reciba sensibilización en perspectiva de género y violencia de género contra las mujeres.
- Contar con un Protocolo de Seguridad, entendido como el documento que debe tener cada OSC y Ente Público que opere un refugio, en el cual se describan las acciones y medidas que deben llevar a cabo el personal que labora en éste y la población a la que atienden, para que puedan responder frente a situaciones de riesgo como: irrupción de agresores en el inmueble; traslados y aplicación del proceso de referencia, contra -referencia y seguimiento; contingencias ambientales y/o siniestros, entre otras, con la finalidad de proteger y resguardar la integridad de la población usuaria, así como del personal del refugio.

Prestadoras de Servicios Profesionales

Las personas prestadoras de servicios profesionales deberán presentar su Currículum Vitae que acredite su identidad, escolaridad, conocimientos, experiencia y demás requisitos necesarios para su contratación.

Los recursos humanos autorizados para la realización de las acciones en la ejecución del Proyecto Anual deberán contratarse por servicios profesionales subordinados o por honorarios; en apego al artículo 131, fracción IV, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los comprobantes de honorarios por servicios profesionales deberán incluir la descripción detallada de los servicios prestados y verificar que coincidan con lo autorizado en el Anexo Técnico del Proyecto Anual.

Cada refugio y Centro de Atención Externa deberán consultar las percepciones **máximas** que podrán recibir las profesionistas, en el *ANEXO 4. Tabulador de montos máximos mensuales para el pago de recursos humanos en Refugio y Centro de Atención Externa* dentro de los Lineamientos de Operación del Programa, vigentes en el ejercicio fiscal 2020.

A fin de asegurar que el personal cuente con el mejor perfil y cumpla con el conjunto de capacidades y competencias necesarias para atender a cabalidad sus funciones y tareas en las distintas áreas relacionadas con la operación del *Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos*, se requiere que para la prestación de servicios se cumpla cuando menos, con los requisitos señalados en los servicios que corresponden a su atención, según lo establecido en los Lineamientos de Operación del Programa.

- **Atención médica:** El refugio debe contar con personal de enfermería con cédula profesional, las 24 horas, así como garantizar la atención médica a través de los vínculos que considere pertinentes, preferentemente con la Secretaría de Salud en sus tres niveles de atención.

Con fundamento en la Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia Familiar, Sexual y contra las Mujeres. Criterios para la Prevención y Atención (NOM 046- SSA2-2005); se deberá brindar a las mujeres, sus hijas e hijos, una atención integral a los daños tanto psicológicos como físicos, así como a las secuelas específicas, refiriéndolas, en caso de ser necesario, a otros servicios, unidades médicas, instituciones y organismos con mayor capacidad resolutoria, para proporcionar los servicios para los cuales están facultados.

Para la atención específica de la violación sexual, la NOM-046-SSA2-2005 señala que ésta es una urgencia médica y requiere atención inmediata, por lo que, ante la posibilidad de un caso de violencia sexual, la persona deberá ser referida de manera inmediata a un servicio especializado de salud para su atención integral, de acuerdo con lo establecido en la Norma en comento.

El refugio deberá realizar la gestión y el acompañamiento a los servicios de salud para que las mujeres, sus hijas e hijos reciban la atención médica especializada que requieran.

Conformación del expediente de Atención Médica:

- Apertura e integración de expediente clínico.
- Historia clínica de la mujer y en su caso sus hijas e hijos.
- Exploración médica al ingreso.
- Diagnóstico y tratamiento.
- Referencia-Contrareferencia.
- Notas evolutivas.
- Cierre de caso.

☛ **Atención psicológica a mujeres:** El refugio debe contar con psicólogas con cédula profesional y capacitadas para realizar la detección, diagnóstico, pronóstico y tratamiento de las situaciones que se deriven de la violencia familiar y de género, así como brindar prevención, contención en crisis, intervenir y dirigir sesiones terapéuticas individuales y grupales a mujeres, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.

☛ **Atención psicológica a niñas, niños y adolescentes:** El refugio debe contar con psicólogas con cédula profesional, con capacitación y competencias para realizar la detección, diagnóstico, pronóstico y tratamiento de las situaciones que se deriven de la violencia familiar y de género, así como brindar prevención, contención en crisis, intervenir y dirigir sesiones terapéuticas individuales y grupales con niñas, niños y adolescentes.

Entre los requisitos que deben cubrir las profesionistas de servicios psicológicos a mujeres, sus hijas e hijos se debe considerar: Licenciatura concluida en Psicología, cedula profesional, con experiencia clínica y conocimientos comprobables sobre herramientas para la identificación de riesgos, intervención en crisis, primeros auxilios psicológicos, apoyo terapéutico individual y/o grupal para mujeres en situación de violencia de género. Con conocimientos

comprobables y capacidad para proporcionar atención desde la perspectiva de género y derechos humanos, así como detectar las necesidades prioritarias que presentan las mujeres, las niñas, niños y adolescentes en situación de violencia. Conocimiento sobre la normatividad y herramientas para realizar su labor aplicable a la violencia de género.

Conformación del expediente de Atención de Psicología para Mujeres:

- Entrevista Inicial.
- Diagnostico con material probatorio.
- Plan terapéutico de intervención con pronóstico.
- Elaboración y seguimiento al plan de vida.
- Seguimiento a las sesiones terapéuticas (individuales y grupales)
- Cierre de caso, detallado y congruente con las atenciones brindadas durante su permanencia en el refugio. Incluir un análisis de vinculación con el estado final de la usuaria y el pronóstico inicial.
- Programas reeducativos.

Conformación del expediente de Atención de Psicología para niñas, niños y adolescentes:

- Entrevista Inicial con la madre.
- Detección de abuso y/o violencia.
- Diagnóstico con material probatorio.
- Plan terapéutico de intervención con pronóstico.
- Elaboración y seguimiento al plan de vida.
- Seguimiento a las sesiones terapéuticas (individuales y grupales).
- Cierre de caso, detallado y congruente con las atenciones brindadas durante su permanencia en el refugio, incluir un análisis de vinculación con el estado final de la niña, niño o adolescente y el pronóstico inicial.

☛ **Asesoría Jurídica:** Se debe contar con profesionistas con cédula profesional, con conocimientos en Derechos Humanos y perspectiva de género, litigio en materia penal, familiar y civil para brindar asesoría y representación jurídica a las usuarias sobre las opciones de acción legal correspondientes; ejecutar los procedimientos solicitados por las usuarias y realizar el acompañamiento durante los mismos, bajo el principio del consentimiento informado, además de evitar procedimientos de mediación y conciliación por ser inviables en una relación de sometimiento entre el agresor y la víctima.

- Deberá contar con: Licenciatura en derecho, con especialidad en derecho civil y/o penal y/o familiar
- Titulada/o y con cédula profesional.
- Con conocimientos comprobables y capacidad en el análisis desde la perspectiva de género y derechos humanos.
- Con conocimientos y actualización en materia del marco normativo vigente y aplicable a la violencia de género contra las mujeres en el contexto nacional, estatal y local.
- De preferencia, con experiencia en procesos de litigio, integración de demandas y gestión ante instancias de procuración de justicia.
- Sensibilidad y capacidad para identificar los requerimientos legales de las mujeres en situación de violencia y brindarles la asesoría jurídica necesaria.
- Conocimientos para la identificación de riesgos, intervención en crisis y primeros auxilios psicológicos para casos de violencia de género.
- Conocimiento de los mecanismos para realizar posible referencia y contrarreferencia.

Conformación del expediente de Atención Jurídica:

- Análisis de la situación del caso con base en los informes de psicología y trabajo social.
- Entrevista inicial.
- Plan de intervención legal, deberá incluir: la comprobación de que la usuaria

fue informada acerca de sus derechos y acciones legales que puede ejercer, información sobre los procesos y documentación a requerir.

- Acompañamiento y representación legal.
- Seguimiento del proceso con material probatorio.
- Conclusión del caso, tomando en consideración su estado procesal hasta la emisión de la sentencia.
- Cierre de caso, detallado y congruente con las atenciones brindadas durante la permanencia de la usuaria en el refugio.

- **Atención de Trabajo Social:** Se debe contar con profesionistas con cédula profesional de la licenciatura, o que acrediten la experiencia correspondiente de al menos tres años de trabajo en el área, o bien se consideren carreras análogas acorde a la atención profesional requerida; con conocimientos en la atención a la violencia familiar y de género, a fin de realizar las gestiones, el acompañamiento, traslado y/o referencias que requiera cada mujer/familia, con base en sus necesidades específicas; con el sector salud, los servicios educativos, la inserción laboral, la probable ubicación u obtención de vivienda, la gestión de apoyos económicos externos y el seguimiento del caso al egreso del refugio; bajo un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.

Deberán acreditar:

- Experiencia comprobada en atención a mujeres en situación de violencia de género y con conocimientos de formación en análisis desde la perspectiva de género y derechos humanos.
- Conocimiento de herramientas para realizar su labor de gestión y atención a las mujeres y en su caso sus hijas e hijos.
- Conocimiento de las herramientas para realizar entrevistas de primera vez a víctimas de violencia de género, seguimiento, visitas domiciliarias, detección y valoración de redes de apoyo, integración, referencia y contrarreferencia de casos y elaboración de diagnósticos sociofamiliares.
- Conocimientos para la identificación de riesgos, intervención en crisis y primeros auxilios psicológicos para casos de violencia de género.

- Sensibilidad y capacidad para detectar las necesidades prioritarias que presentan las mujeres en situación de violencia.

Conformación del expediente de Atención de Trabajo Social:

- Entrevista inicial.
- Detección y/o reactivación de redes de apoyo.
- Elaboración del plan de intervención.
- Elaboración y seguimiento al Plan de vida.
- Notas de seguimiento y acciones efectuadas del caso.
- Elaboración del Plan de Seguridad.
- Cierre de caso, detallado y congruente con las atenciones brindadas durante su permanencia en el refugio.
- Referencia Centro de Atención Externa para seguimiento.
- Programas reeducativos.

☛ **Atención Educativa:** Se deberá contar con profesionistas con cédula profesional de la licenciatura en alguna de las siguientes áreas: psicopedagogía, pedagogía, asistente educativa o puericultista, o que acrediten la experiencia correspondiente de al menos tres años de trabajo en el área de que se trate, o bien se consideren carreras análogas acorde a la atención profesional requerida, con conocimientos en el diseño e implementación de las siguientes actividades:

- Programas reeducativos integrales no sexistas, orientados a las mujeres, niñas, niños y adolescentes con el objetivo de generar capacidades para prevenir los diversos tipos y modalidades de violencia en el ámbito de su vida cotidiana.
- Seguimiento a la formación académica, tomando en cuenta la situación de riesgo en la que se encuentran para brindar la mejor modalidad escolarizada.
- Garantizar la asistencia de las niñas, niños y adolescentes al sistema escolarizado formal bajo las condiciones establecidas en el protocolo de seguridad

para cada caso; así como la educación no escolarizada/ a distancia, en la que el refugio debe implementar diversas estrategias de educación al interior como: la vinculación institucional para la regularización académica, la recepción de tareas y evaluaciones.

- Para el seguimiento a la formación académica de las usuarias, en los casos que se requiera, se deben realizar las gestiones correspondientes con el Instituto Nacional de Educación para Adultos en el estado.

Conformación del Expediente de Atención Educativa

- Apertura e integración de expediente educativo.
- Evaluación y diagnóstico educativo.
- Referencia-contrareferencia.
- Atención educativa.
- Detección y seguimiento de necesidades educativas.
- Notas evolutivas.
- Cierre de caso.
- Programa reeducativo/talleres grupales.

☛ **Programa de Inserción Laboral:** Es el conjunto organizado de todas aquellas acciones que tienen como objetivo promover el acceso de las mujeres al ámbito laboral, desarrollar capacidades y habilidades que coadyuven en su autonomía y empoderamiento económico para llevar a cabo su plan de vida e incidir en el fortalecimiento de su ámbito psicosocial y económico.

Debe basarse en las características del contexto socioeconómico y cultural de las mujeres atendidas en el refugio, considerar las ventajas y áreas de oportunidad en el entorno laboral local, y de acuerdo con ello, justificar cada uno de los talleres y actividades en la materia. El contenido del programa debe desarrollarse con perspectiva de género, de derechos humanos, interculturalidad, e interseccionalidad, a fin de brindar a las mujeres la oportunidad de desarrollar competencias, habilidades y herramientas prácticas en el ámbito laboral.

Asimismo, el refugio debe coordinar acciones con la iniciativa privada, el sector público y/o programas sociales y para el bienestar que permitan facilitar la inserción laboral de las mujeres al mercado de trabajo remunerado. La enseñanza de las capacitaciones en la materia debe realizarse por instituciones de educación tecnológica o bien por personal certificado, a fin de garantizar que al terminar las capacitaciones, a las mujeres participantes se les entregue un documento que avale los conocimientos y habilidades adquiridas.

- ☛ **Dirección:** Es el área responsable del adecuado desarrollo y operación del refugio, por lo que la directora deberá contar con experiencia probada en la coordinación, planificación y ejecución de estrategias para lograr una atención óptima a las víctimas de violencia, en el refugio.

Sus funciones incluyen coordinar, planear y supervisar las acciones correspondientes a la operación del refugio. Está a cargo de la coordinación, gestión y en su caso administración de los recursos humanos y materiales del refugio, acorde a la normatividad aplicable.

Debe asegurarse de contar con mecanismos que garanticen que en ningún caso podrán laborar en el refugio personas que hayan sido sancionadas por ejercer algún tipo de violencia.

Dirige las acciones de todo el personal del refugio, que se encuentra a su cargo, con base en el modelo de atención propio del refugio, y debe guiarles de la mejor manera posible para lograr el otorgamiento efectivo de servicios del refugio, así como coordinar la realización de evaluación de resultados de la operación del refugio, para garantizar una atención óptima y efectiva a las mujeres víctimas de violencia y en su caso sus hijas e hijos, desde la perspectiva de género, derechos humanos, interculturalidad e interseccionalidad.

- ☛ **Seguridad:** El refugio debe contar con personal encargado de realizar acciones preventivas y operativas para garantizar la seguridad de la población usuaria y del personal del refugio. Este personal debe contar con la capacitación necesaria para saber cómo actuar en casos de amenaza, contingencia o agresión al refugio; también debe contar con sensibilización/capacitación en perspectiva de género y violencia contra las mujeres. Este personal es el encargado de brindar seguridad en las instalaciones del refugio, las 24 horas, los 365 días del año.

- ☛ **Conducción de vehículo:** La persona encargada de este servicio debe garantizar la movilidad a las mujeres, sus hijas e hijos usuarias, de manera segura y confidencial, cuando requieran alguna asistencia especializada o tengan que realizar una diligencia, entre otras actividades fuera del refugio.
- ☛ **Intendencia:** Este personal se ocupa de asear las áreas de atención, áreas comunes y áreas administrativas, además de supervisar las acciones de limpieza de las habitaciones designadas a las mujeres, sus hijas e hijos usuarias del refugio.
- ☛ **Cocina:** La persona encargada de este servicio elabora los alimentos, conforme a la programación establecida en los menús elaborados y avalados por la persona profesionalista en nutrición. Entre sus actividades se incluye la requisición de víveres al área de administración, el reporte del deterioro de utensilios y/o electrodomésticos en su área de trabajo, e informa sobre las existencias de víveres y comidas consumidas diariamente.

- ☛ **Traducción de lengua indígena:** Es la persona encargada de proporcionar asistencia para la interpretación de lenguas indígenas a mujeres y en su caso sus hijas e hijos; preferentemente debe tener conocimientos sobre los usos, costumbres, tradiciones y especificidades culturales de la población asistida, cerciorándose que entiende su lengua y variante lingüística, y asegurándose de respetar y comprender la cultura de las mujeres, sus hijas e hijos asistidos, a fin de comunicar con la mayor precisión las ideas que le son expresadas.

Se recomienda priorizar la contratación de profesionistas que pertenezcan a algún grupo étnico o indígena y que hablen el idioma de las mujeres, sus hijas e hijos que requieren la asistencia, así como acudir al Padrón Nacional de Intérpretes y Traductores en Lenguas Indígenas del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

- ☛ **Administración:** Es la profesionista que administra los recursos humanos, materiales y financieros del refugio. Entre sus funciones se encuentra la realización de actividades de control de ingresos y egresos, registros contables, inversión, movimientos bancarios, administración, así como apoyar a las áreas de dirección, seguridad e intendencia, principalmente.
- ☛ **Informática:** La persona que brinda este servicio debe contar con conocimientos en informática. Es la encargada de la captura de la información de las

atenciones brindadas desde el ingreso, permanencia, egreso y seguimiento de las mujeres y en su caso sus hijas e hijos, así como la información que se derive de los servicios brindados en el refugio.

1.IV Instrumentos normativos internos del Refugio

- ☛ **Modelo de Atención propio.**
- ☛ **Manual de Procedimientos.**
- ☛ **Protocolos de Seguridad y Protección Civil.**
- ☛ **Reglamentos internos: de las mujeres usuarias y del personal, éstos deben estar impresos para consulta de las mujeres y el equipo de trabajo del refugio.**
Los reglamentos internos deben ser comprensibles y estar visibles para la población usuaria y el personal del refugio.
- ☛ **Mecanismo de quejas, sugerencias y denuncias.**
Éste debe ser del conocimiento de la población usuaria y del personal del refugio.
- ☛ **Programa interno de Protección Civil y Dictamen de Protección Civil.**
- ☛ **El personal que labora en el refugio debe conocer “EL PROYECTO” apoyado por “EL INDESOL” y en específico lo correspondiente al área de atención que le corresponde.**
- ☛ **Mecanismo de contraloría social en materia de “EL PROYECTO” apoyado por “EL INDESOL”, el cual se definirá de manera conjunta con INDESOL, conforme a los Lineamientos previstos por la Secretaría de la Función Pública(SFP).**

II ESTÁNDARES PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS

El refugio debe contar con lo siguiente:

- Espacios delimitados para las áreas de atención especializada: trabajo social, área jurídica, psicología para mujeres, psicología infantil, área de salud, pedagogía, áreas comunes: cocina, patio, sala, ludoteca, comedor, jardín, salón de multigrado, sala multiusos, área administrativa: dirección, administración, áreas productivas: talleres y otras acciones.
- Sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV), cámaras en la puerta de acceso y en los espacios que presenten mayor vulnerabilidad para garantizar la seguridad de las mujeres, sus hijas e hijos, así como personal de seguridad debidamente capacitado, las 24 horas del día los 365 días del año, quienes deberán tener el control del sistema de CCTV.
- Bardas de seguridad, adicionalmente con una aplicación de alambre electricificado, o material de seguridad que no permita la intromisión o visibilidad al refugio.
- Todas las ventanas o puertas exteriores deben contar con protecciones de herrería y cortinas, así como las escaleras con barandales, antiderrapantes, atendiendo a las indicaciones de protección civil.
- Las entradas, salidas y escaleras deben considerar adecuaciones para el acceso de personas con discapacidad (rampas, barandales, etc.).
- Todo medicamento y material de curación debe quedar en resguardo, bajo llave y debidamente etiquetado. Se debe realizar la verificación periódica de la fecha de caducidad de los medicamentos, dicho procedimiento debe ser documentado por el área de salud.

- El programa interno de protección civil debe estar vigente y avalado por la instancia competente en la localidad, que contemple: el funcionamiento de un comité interno de protección civil, el señalamiento de rutas de evacuación, la realización de manera periódica de simulacros, así como la recarga y revisión de la caducidad de extintores, sistemas de red eléctrica, red de gas, red y depósitos de agua, entre otros elementos que la autoridad de protección civil determine. Además de tener un documento en el que se haga constar que el inmueble se encuentra con todas las condiciones de seguridad para poder estar en funcionamiento.

Los servicios especializados deben considerar:

- Brindar sesiones psicológicas individuales y grupales a las mujeres, así como a sus hijas e hijos, las cuales deberán estar debidamente documentadas en el expediente correspondiente.
- Otorgar asesoría legal al ingreso y durante la permanencia de las mujeres en el refugio, buscando la vinculación con las áreas de psicología, trabajo social y enfermería, a fin de identificar los momentos apropiados para prestar la misma; asegurando la continuidad de la asesoría al egreso de las usuarias.
- Gestionar permanentemente ante las autoridades competentes de la Secretaría de Educación Pública y/o cualquier otra instancia educativa estatal, la inserción y/o continuidad educativa de niñas, niños y adolescentes en edad escolar, ponderando el servicio educativo en la modalidad del sistema escolarizado formal, una vez evaluada la situación de riesgo.
- Seguimiento permanente y promoción en el apoyo y reinscripción educativa acorde a la escolaridad de las usuarias, esta gestión deberá hacerse en todos los niveles procedentes, así como considerar lo dispuesto por las instituciones a cargo de la educación para las personas adultas y otras instancias académicas correspondientes.
- Realizar actividades para la prevención de enfermedades y promoción de la salud, por una persona profesional del área de la salud y con base en un diagnóstico que permita visibilizar las necesidades específicas de la población usuaria del refugio en temas como: peso, talla, hábitos de higiene, hábitos alimenticios, salud sexual y reproductiva, entre otros.

- Cuidar que la alimentación que se proporcione a la población usuaria deba estar basada en menús variados, avalados por personal profesional en nutrición, a partir de las necesidades específicas de la población atendida.
- En el refugio no se podrán efectuar actos o eventos de carácter ideológico, político o religioso. No se debe obligar a las usuarias a participar en eventos de esta naturaleza; y deben respetarse sus creencias religiosas, políticas e ideológicas.

Servicios para el fortalecimiento del personal del refugio

Programa de Profesionalización: Está dirigido a todo el personal de las áreas especializadas del refugio, para afianzar y robustecer sus conocimientos, capacidades, habilidades, herramientas y destrezas, a fin de asegurar una atención especializada en el abordaje de las problemáticas específicas de las mujeres, niñas, niños y adolescentes atendidas en el refugio, desde una perspectiva de género derechos humanos, interculturalidad y visión de interseccionalidad.

Este programa debe elaborarse con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación y de actualización de las profesionistas que laboran en el refugio y las áreas de atención; debe centrarse en temas especializados, en estrecha relación con los servicios y atención integral brindada en el refugio. Este programa puede desarrollarse a través de diplomados, cursos, seminarios, coloquios y/o talleres; la programación de las actividades debe tomar en cuenta las necesidades detectadas en cada una de las áreas de atención.

Las capacitaciones deben ser impartidas por personas facilitadoras que cuenten con formación profesional, conocimientos y experiencia comprobable en la materia correspondiente, a través de instituciones, universidades, organismos especializados o profesionales que aseguren el abordaje de los temas desde la perspectiva de género, derechos humanos de las mujeres, así como derechos de niñas, niños y adolescentes.

Es importante que el refugio considere en la planeación de este programa, estrategias y medidas que aseguren la progresividad y actualización en los contenidos de las capacitaciones impartidas, tendientes a garantizar la generación y fortalecimiento de capacidades y especialización en las áreas de trabajo. Asimismo, se deberá promover la contratación de servicios de profesionales de la misma entidad

federativa, o entidades cercanas, a la que se ubica el refugio, así como diversificar la invitación a profesionales que cuenten con los conocimientos y experiencia comprobable, en materia de la capacitación requerida.

Aunado a lo anterior, se recomienda fortalecer la vinculación y generar sinergias con otros refugios e instancias especializadas tendientes a contar con una oferta de capacitación permanente para el personal, sin que ello implique mayor gasto al refugio y a la vez garantice la actualización y/o formación del personal como elemento vital de la dinámica del refugio.

Programa de Contención Emocional: Este programa está orientado a fomentar y facilitar el autocuidado emocional de cada una de las personas que conforman el equipo de profesionales que trabajan de manera directa con las mujeres, sus hijas e hijos en el refugio.

Las sesiones pueden realizarse tanto en modalidad individual como grupal. La modalidad individual no incluye a personal de seguridad, administración, intendencia y conducción de vehículo. Mientras que en la modalidad grupal es importante que pueda participar el personal de estas áreas.

Las personas profesionales (físicas o morales) que brinden los servicios de contención emocional para el personal del refugio deben contar con la debida acreditación, el perfil académico-profesional y experiencia laboral requerida para otorgar la contención de forma individual o grupal correspondiente.

Asimismo, se deberá promover la contratación de servicios de profesionales de la misma entidad federativa, o entidades cercanas, a la que se ubica el refugio, así como diversificar la invitación a profesionales que cuenten con los conocimientos, la acreditación y experiencia comprobable, en materia de la contención emocional requerida.

Sobre los expedientes de las mujeres, niñas, niños y adolescentes atendidas

El refugio debe contar con un expediente único por mujer y en su caso sus hijas e hijos, compuesto por las diferentes áreas de atención que se brindan en el refugio, tomando como referente la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico. Dicho expediente deberá estar bajo resguardo, en un lugar seguro.

Conformación del expediente:

1.- Ficha de identificación:

- 1.1. Datos generales de la mujer y, en su caso, de sus hijas e hijos.
- 1.2. Oficio de referencia.
- 1.3. Entrevista inicial y herramientas de detección de la situación de violencia.
- 1.4. Convenio de ingreso y/o Carta de ingreso voluntario.
- 1.5. Reglamento Interno.
- 1.6. Aviso de Privacidad y Protección de datos personales.
- 1.7. Mecanismo de quejas, sugerencias o denuncias.

2.- Atención de Trabajo Social:

- 2.1. Entrevista inicial.
- 2.2. Detección y/o reactivación de redes de apoyo.
- 2.3. Elaboración del plan de intervención.
- 2.4. Elaboración y seguimiento al Plan de vida.
- 2.5. Notas de seguimiento y acciones efectuadas del caso.
- 2.6. Elaboración del Plan de Seguridad.
- 2.7. Cierre de caso, detallado y congruente con las atenciones brindadas durante su permanencia en el refugio.
- 2.8. Referencia Centro de Atención Externa para seguimiento.
- 2.9. Programas reeducativos.

3.- Atención de Psicología para Mujeres:

- 3.1. Entrevista Inicial.
- 3.2. Diagnostico con material probatorio.
- 3.3. Plan terapéutico de intervención con pronóstico.

- 3.4. Elaboración y seguimiento al plan de vida.
- 3.5. Seguimiento a las sesiones terapéuticas (individuales y grupales)
- 3.6. Cierre de caso, detallado y congruente con las atenciones brindadas durante su permanencia en el refugio. Incluir un análisis de vinculación con el estado final de la usuaria y el pronóstico inicial.
- 3.7. Programas reeducativos.

4.- Atención de Psicología para niñas, niños y adolescentes:

- 4.1. Entrevista inicial con la madre.
- 4.2. Detección de abuso y/o violencia.
- 4.3. Diagnóstico con material probatorio.
- 4.4. Plan terapéutico de intervención con pronóstico.
- 4.5. Elaboración y seguimiento al plan de vida.
- 4.6. Seguimiento a las sesiones terapéuticas (individuales y grupales).
- 4.7. Cierre de caso, detallado y congruente con las atenciones brindadas durante su permanencia en el refugio, incluir un análisis de vinculación con el estado final de la niña, niño o adolescente y el pronóstico inicial.

5.- Atención Jurídica:

- 5.1. Análisis de la situación del caso con base en los informes de psicología y trabajo social.
- 5.2. Entrevista inicial.
- 5.3. Plan de intervención legal, deberá incluir: la comprobación de que la usuaria fue informada acerca de sus derechos y acciones legales que puede ejercer, información sobre los proceso y documentación a requerir.
- 5.4. Acompañamiento y representación legal.
- 5.5. Seguimiento del proceso con material probatorio.

5.6. Conclusión del caso, tomando en consideración su estado procesal hasta la emisión de la sentencia.

5.7. Cierre de caso, detallado y congruente con las atenciones brindadas durante su permanencia en el refugio.

6.- Área de salud:

6.1. Apertura e integración de expediente clínico

6.2. Historia clínica de la mujer y en su caso sus hijas e hijos

6.3. Exploración médica al ingreso

6.4. Diagnóstico y tratamiento

6.5. Referencia-Contrareferencia

6.6. Notas evolutivas

6.7. Cierre de caso

6.8 Programa reeducativo

7.- Área Educativa:

7.1. Apertura e integración de expediente educativo

7.2. Evaluación y diagnóstico educativo

7.3. Referencia-Contrareferencia

7.4. Atención educativa

7.5. Detección y seguimiento de necesidades educativas

7.6. Notas evolutivas

7.7. Cierre de caso

7.8 Programa reeducativo/talleres grupales

8.- Seguimiento a ex usuarias del refugio:

- 8.1. Coordinación, envío y recepción de oficio con el cierre de caso integrado por todas las áreas de atención del refugio para dar continuidad y seguimiento de las usuarias en el Centro de Atención Externa o en la instancia a la que se refiera.
- 8.2. El seguimiento posterior al egreso será con una temporalidad mínima de seis meses para verificar la continuidad de su plan de vida.

Comités de Protección Civil: Se sugiere la creación de comités de Protección Civil que deberán garantizar que el personal cuente con los conocimientos básicos para la prevención de riesgos. De igual manera, se deberán implementar las adecuaciones pertinentes a la infraestructura para promover en todo momento, la seguridad y protección de la población en las instalaciones del refugio.

Se deberá contar con lineamientos o protocolos de protección civil, así como incluir capacitación al personal para implementar medidas ante contingencias, fenómenos naturales por ubicación geográfica y por acontecimientos sociales (por ejemplo, agresiones/acometidas por parte de los agresores de las mujeres usuarias, agresiones durante los traslados o mientras se desarrollan actividades; o en su caso, los efectos de vivir en entornos de violencia, como el suicidio).

A continuación, se enlistan algunos eventos que deben ser considerados, de manera enunciativa, más no limitativa:

- I. Socio-organizativos: Cierre de instalaciones, marchas, mítines, manifestaciones, eventos masivos, ferias, actos vandálicos y del crimen organizado, amenaza de atentado, robo de vehículos.
- II. Geológicos: sismos, vulcanismo, deslizamiento y colapso de suelos, hundimiento, tsunamis.
- III. Hidrometeorológicos: ciclones tropicales, lluvias torrenciales, inundaciones, mareas de tempestad e inversiones térmicas.
- IV. Químico-tecnológicos: fugas de combustible, incendios y explosiones, uso de herramientas y desarrollos tecnológicos.

- V. Sanitarios-ecológicos: epidemias de cólera, sarampión, plagas, calamidades por acciones patógenas de agentes biológicos, contaminación del agua, aire, suelo y alimentos.

Las medidas de protección civil adoptadas, tendrán que apegarse a los lineamientos y disposiciones estatales en la materia.

Respecto a la seguridad de las profesionistas que brindan atención, ante posibles amenazas y ataques por parte de los agresores de las mujeres que atienden, se recomienda en todos los casos, realizar vinculaciones interinstitucionales tendientes a brindar seguridad a dichas profesionistas, con las instancias de seguridad locales.

III

PROCESO DE INGRESO DE LAS MUJERES, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL REFUGIO

- La referencia o canalización de las mujeres al refugio debe ser mediante oficio y una valoración que considere la severidad de la violencia, tipos y modalidades de violencia, nivel de riesgo, redes de apoyo con las que cuenta y peligrosidad del agresor, dichos documentos deben ser emitidos por la institución u organización de la sociedad civil que las refiera. La valoración debe ser ratificada por parte del personal del refugio que las recibe para determinar la pertinencia del ingreso.
- En caso de que las usuarias sean atendidas directamente en el Centro de Atención Externa del Refugio, se tomarán en cuenta los mismos criterios para la referencia o canalización al refugio, así como para la ratificación del perfil y su pertinencia para el ingreso al refugio.

El proceso de ingreso debe contemplar los siguientes aspectos:

- Revisión y valoración inicial de la integridad física, psicológica, legal y social, de las mujeres, sus hijas e hijos.
- Historia de violencia que ha vivido la usuaria: severidad, intensidad y frecuencia de los actos violentos.
- Características, peligrosidad y actividad del agresor.
- Vulnerabilidad de la usuaria, ausencia de/limitadas redes de apoyo, situación económica, social, familiar, educativa y de salud.
- Valoración de posibles situaciones de alto riesgo considerando antecedentes de las amenazas de muerte, tentativas de homicidio/feminicidio previas y riesgo de suicidio.

- Detección y evaluación de las necesidades inmediatas de las usuarias, sus hijas e hijos para otorgar estabilidad física, emocional, social, legal, de salud, educativa, laboral y las que sean necesarias para el ingreso al refugio.
- Elaborar un plan de seguridad individualizado tomando en cuenta las necesidades propias de cada usuaria e incluir a sus hijas e hijos.
- Valoración psiquiátrica, si lo considera el personal que la refiere o la recibe, con la finalidad de fortalecer la atención que se brinde dentro del refugio.
- Lectura con las usuarias del Aviso de Privacidad y Protección de Datos Personales, así como la Carta de confidencialidad del domicilio del refugio, mismas que deben ser firmadas por las usuarias y anexarse al expediente.

Las mujeres deben ser informadas de manera precisa sobre el contenido y los alcances del Reglamento interno, mismo que será entregado y firmado por las usuarias de conformidad, integrándolo a su respectivo expediente. Dicho reglamento debe contener las siguientes características:

- Descripción de los derechos, compromisos y responsabilidades de las mujeres, sus hijas e hijos, así como del personal del refugio que brinda atención.
- Debe ser incluyente, con enfoque de género, Derechos Humanos e Interculturalidad.
- Debe contener las acciones para atender las faltas que indiquen el incumplimiento del reglamento interno; dichas acciones no deben poner en situación de vulnerabilidad o de riesgo a la población usuaria, por lo que se no se deben adoptar medidas que atenten contra sus derechos como: castigos, revictimización y sanciones que impliquen la limitación o suspensión de los servicios y/o atención especializada.
- En caso de implementar el egreso de alguna usuaria por el incumplimiento del reglamento se deben considerar los siguientes procesos: 1) referencia a otro refugio, 2) contra - referencia a la institución que la refirió o 3) con alguna red de apoyo segura, ya sea social, institucional o familiar previa valoración por el área de trabajo social. Dichos procesos tienen que ser documentados en el expediente integral.

- Deberá constar en el expediente una carta de ingreso voluntario en la que se manifieste el consentimiento informado de las usuarias, en la que se acepten las condiciones y la atención integral que recibirán tanto ellas como sus hijas e hijos, así como del proceso de ingreso, permanencia, egreso y seguimiento; este último incluye proporcionar los datos de contacto que faciliten las acciones de seguimiento.

IV

PROCESO DE PERMANENCIA DE LAS MUJERES, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL REFUGIO

Durante su estancia en el refugio, el equipo técnico, debe satisfacer las necesidades de atención básica e inmediata de la usuaria y en su caso, de sus hijas e hijos; deberá proyectar un plan del seguimiento a la evolución del proceso de recuperación, que incluya las medidas legales que procedan ante las instancias de procuración e impartición de justicia, cuando lo requiera el caso y lo haya decidido así la usuaria.

Las mujeres, sus hijas e hijos que ingresen a un refugio pueden permanecer hasta por un periodo de tres meses, a menos que persista su inestabilidad física y/o psicológica o situación de riesgo, lo cual deberá estar debidamente sustentado y constar en el expediente.

Durante este período se deberán realizar evaluaciones multidisciplinarias periódicas constantes de cada caso para determinar la evolución de las usuarias, sus hijas e hijos y de ser necesario, replantear las estrategias de intervención.

Si la mujer decide interrumpir su estancia en el refugio y solicita su egreso de manera voluntaria, bajo ninguna condición o circunstancia se le puede negar u obstaculizar su salida.

En caso de que se presente una circunstancia extraordinaria o evento fortuito, en donde el refugio tuviera que suspender la prestación de sus servicios y atenciones a las usuarias, las responsables del mismo deberán hacer las gestiones pertinentes para que todas las mujeres, sus hijas e hijos sean recibidas en otro refugio. Así como la notificación oficial al INDESOL.

V

PROCESO DE EGRESO DE LAS MUJERES, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL REFUGIO

El egreso del refugio puede suceder por los siguientes motivos:

- Voluntad de la mujer: en cualquier momento del proceso de atención decide interrumpirlo.
- Traslado necesario a otro refugio: puede ser a petición directa de la usuaria; derivado de la valoración multidisciplinaria del caso cuando prevalezca la situación de riesgo, o por incumplimiento del reglamento interno; sin que lo anterior limite el proceso de seguimiento al caso.
- Incumplimiento o violación del reglamento interno por parte de la usuaria: conductas o acciones que pongan en riesgo la seguridad e integridad del resto de la población, de la propia familia y/o del equipo multidisciplinario, así como la confidencialidad del refugio. Cuando se generen agresiones físicas hacia el personal y/o la población usuaria. En los casos procedentes, la usuaria debe ser canalizada a otro refugio tomando en consideración el protocolo de seguridad para el proceso de referencia o contra - referencia.
- Conclusión del programa de intervención: cuando al término de los tres meses de estancia (o más) se haya concluido el proceso de intervención de cada una de las áreas de atención especializada, sin que ello limite que se puedan concluir otras acciones o procedimientos fuera del refugio.
- En cualquiera de los casos anteriores el equipo multidisciplinario tiene que realizar la valoración y acompañamientos necesarios en el desarrollo del plan de egreso, contemplando el plan de seguridad para ella, y en su caso, sus hijas e hijos.

- Los egresos que sean canalizados a otra instancia o lugar distinto del refugio deben realizarse de conformidad con el protocolo de seguridad correspondiente.
- Diseñar el plan de seguridad para la usuaria, sus hijas e hijos a su egreso del refugio.
- El documento que avale el egreso de la usuaria, sus hijas e hijos debe integrar una nota informativa de la evolución y en su caso conclusión del proceso de intervención durante su estancia en cada una de las áreas de atención, el empoderamiento, la evaluación de riesgo al momento y los datos de localización de la mujer y en caso de existir, de quienes integran su red de apoyo; cuáles son sus mecanismos de comunicación, de ser necesario horarios y fechas de las visitas domiciliarias (días, horas, etcétera).

VI

PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL EGRESO DEL REFUGIO DE LAS MUJERES, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

- Realizar el seguimiento de casos al menos seis meses posteriores a su egreso, dejando constancia de estas actividades en el expediente. El quehacer de seguimiento acreditará el cumplimiento del plan de vida elaborado durante la estancia en el refugio por parte de la usuaria, procurando en estas actividades fomentar la asistencia periódica de la usuaria al Centro de Atención Externa u homologo, de ser el caso, detectar nuevas necesidades.
- Para el seguimiento se deben establecer, junto con la usuaria, un conjunto de estrategias para concretar el seguimiento fuera del refugio, algunas pueden ser:
 - Elaborar un plan de llamadas telefónicas, para conocer la situación de la víctima y sus condiciones de seguridad;
 - Llevar a cabo un monitoreo periódico de las dependencias a las que se ha referido el caso para verificar su avance;
 - Cuando sea necesario, se realizarán visitas presenciales (domicilio, escuela, trabajo), siempre que esto no incremente el riesgo para la mujer, sus hijas e hijos, ni para el personal del refugio.
 - Incorporar al expediente el reporte de seguimiento de las acciones que se realizaron adjuntando el material probatorio.
- En ningún caso, las atenciones integrales de seguimiento (psicología, psicología infantil, trabajo social y jurídico) se llevarán a cabo dentro de las instalaciones del refugio. Ello con el propósito de evitar vulnerar la confidencialidad y seguridad del espacio y de las personas que se encuentran en el mismo.

EL CENTRO DE ATENCIÓN EXTERNA

El centro de atención externa debe contar con un Modelo propio y específico de atención integral, y ser congruente con las características del Modelo de su refugio; considerando que entre sus funciones se encuentra:

- coordinar la referencia para el ingreso de las mujeres usuarias y en su caso, sus hijas e hijos que refieren los servicios del refugio.
- Realizar acciones de seguimiento a los casos de mujeres usuarias y en su caso, sus hijas e hijos que egresan del Refugio.
- Para ello debe contar con personal de las áreas que otorgan atención especializada (Jurídica, Psicología), quienes deberán contar con la cédula profesional de licenciatura en el área en que desarrollen sus funciones. Para el caso del área de Trabajo Social, deben contar con la cédula profesional de la licenciatura o acreditar la experiencia de al menos un año de trabajo en el área, o bien considerarse carreras análogas acorde a la atención profesional requerida.
- Debe contar con espacios delimitados para otorgar atención individual y especializada (en trabajo social, en psicología para mujeres, en psicología para niñas, niños y adolescentes; y asesoría jurídica).
- Debe garantizar en todas sus instalaciones, las condiciones de seguridad, protección civil y saneamiento básico.

VII

SEGUIMIENTO AL PROYECTO APOYADO POR EL INDESOL

El acompañamiento y seguimiento a cada Refugio y Centro de Atención Externa, implica la realización de un conjunto de acciones encaminadas a apoyar el adecuado desarrollo del proyecto apoyado, observando en todo momento el derecho del Refugio y Centro de Atención externa a:

1. Participar en las actividades a las que convoque el INDESOL, en el marco del Programa.
2. Obtener información sobre la gestión de su Proyecto Anual en el momento que así lo requieran, por parte del INDESOL.
3. Recibir asesoría técnica y operativa, orientación y capacitación por parte del INDESOL.
4. Recibir un trato respetuoso, oportuno, con calidad, equitativo y sin discriminación alguna.

Bajo este marco, se inscribe el quehacer de seguimiento a la información cualitativa y cuantitativa entregada por cada refugio y centro de atención externa; incluyendo la revisión, análisis y en su caso retroalimentación de la información generada en el curso del desarrollo del proyecto apoyado, misma que deberá apegarse a la temporalidad correspondiente y reportarse en los formatos establecidos por el INDESOL.

MATERIALES PROBATORIOS: REFUGIO Y CENTRO DE ATENCIÓN EXTERNA

| Rubro de gasto | Refugio | Centro de Atención Externa |
|--------------------------------|--|--|
| Recursos Humanos | 1. Informe cuantitativo (mensual) 2. Informe cualitativo (trimestral) 3. Informe de ejecución de recurso (trimestral) 4. Informe final | 1. Informe cuantitativo (mensual) 2. Informe cualitativo (trimestral) 3. Informe de ejecución de recurso (trimestral) 4. Informe final |
| Operación | 1. Informe cuantitativo (mensual) 2. Informe cualitativo (trimestral) 3. Informe de ejecución de recurso (trimestral) 4. Informe final 5. Evidencia fotográfica 6. Inventario | 1. Informe cuantitativo (mensual) 2. Informe cualitativo (trimestral) 3. Informe de ejecución de recurso (trimestral) 4. Informe final 5. Evidencia fotográfica 6. Inventario |
| Mantenimiento | 1. Informe cuantitativo (mensual) 2. Informe cualitativo (trimestral) 3. Informe de ejecución de recurso (trimestral) 4. Evidencia fotográfica | 1. Informe cuantitativo (mensual) 2. Informe cualitativo (trimestral) 3. Informe de ejecución de recurso (trimestral) 4. Evidencia fotográfica |
| Equipamiento | 1. Informe cuantitativo (mensual) 2. Informe cualitativo (trimestral) 3. Informe de ejecución de recurso (trimestral) 4. Evidencia fotográfica 5. Inventario | 1. Informe cuantitativo (mensual) 2. Informe cualitativo (trimestral) 3. Informe de ejecución de recurso (trimestral) 4. Evidencia fotográfica 5. Inventario |
| Seguridad | 1. Informe cuantitativo (mensual) 2. Informe cualitativo (trimestral) 3. Informe de ejecución de recurso (trimestral) 4. Evidencia fotográfica 5. Inventario | 1. Informe cuantitativo (mensual) 2. Informe cualitativo (trimestral) 3. Informe de ejecución de recurso (trimestral) 4. Evidencia fotográfica 5. Inventario |
| Profesionalización | 1. Informe cuantitativo (mensual) 2. Informe cualitativo (trimestral) 3. Informe de ejecución de recurso (trimestral) 4. Carta descriptiva (por capacitación) 5. Informe final 6. Evidencia fotográfica | 1. Informe cuantitativo (mensual) 2. Informe cualitativo (trimestral) 3. Informe de ejecución de recurso (trimestral) 4. Carta descriptiva (por capacitación) 5. Informe final 6. Evidencia fotográfica |
| Contención Emocional | 1. Informe cuantitativo (mensual) 2. Informe cualitativo (trimestral) 3. Informe de ejecución de recurso (trimestral) 4. Carta descriptiva (contención grupal) 5. Informe final | 1. Informe cuantitativo (mensual) 2. Informe cualitativo (trimestral) 3. Informe de ejecución de recurso (trimestral) 4. Carta descriptiva (contención grupal) 5. Informe final |
| Inserción Laboral | 1. Informe cuantitativo (mensual) 2. Informe cualitativo (trimestral) 3. Informe de ejecución de recurso (trimestral) 4. Informe final | ----- |
| Servicios y/o Asesorías | 1. Informe de ejecución de recurso (trimestral) 2. Menús avalados por la/el profesional (mensual) | ----- |

Con base en lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2020, la publicidad y la información relativa a este Programa y cada proyecto apoyado, deberá incluir en la papelería y toda documentación oficial, la siguiente leyenda:

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Entrega de ministraciones. Características de la Cuenta Bancaria

Conforme al artículo 19 del Reglamento⁷ de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación (RLSTF), los Entes Públicos y las Organizaciones de la Sociedad Civil deberán aperturar y utilizar una cuenta bancaria productiva, exclusiva para el manejo de los recursos federales otorgados por el Programa y cuyo manejo sea atribución exclusiva para el Refugio y Centro de Atención Externa.

Se recomienda atender el citado artículo 19 fracción II del Reglamento en mención (RLSTF), misma que señala que las cuentas productivas para el manejo de recursos públicos federales deberán procurar en todo momento obtener las mejores condiciones de rendimiento y seguridad.

Cada Ente Público y Organización de la Sociedad Civil (OSC) deberá subir al Sistema del Programa la documentación para dar de alta la cuenta bancaria, donde se le depositará el apoyo para que puedan cumplir con los compromisos definidos en el Anexo Técnico; misma que se relaciona a continuación:

- Constancia de Situación Fiscal.
- Estado de Cuenta o Alta bancaria.
- Comprobante de domicilio.
- Identificación oficial del representante Legal.

⁷ Reglamento disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LTF_300617.pdf

Comisiones bancarias autorizadas

Para el manejo de la cuenta bancaria sólo se autorizan comisiones para los siguientes conceptos:

- ☛ Manejo de cuenta.
- ☛ Cheques expedidos.
- ☛ Saldo inferior al mínimo requerido por la cuenta.
- ☛ Impuesto al Valor Agregado (IVA) de los anteriores.

Comisiones bancarias no autorizadas

- ☛ Servicio de banca electrónica.
- ☛ Devolución de cheques.
- ☛ Sobregiro.
- ☛ Cheque de caja.
- ☛ Cheque certificado.
- ☛ Copia de estado de cuenta bancaria.
- ☛ Retiro de efectivo en ventanilla.
- ☛ Cuotas por membresía.
- ☛ Impuesto al Valor Agregado (IVA) de los anteriores.

Para la entrega de ministraciones: Los Entes Públicos y las Organizaciones de la Sociedad Civil deberán entregar al INDESOL el CFDI (XML) correspondiente y su representación gráfica (PDF).

Elementos de la Operación del Proyecto, susceptibles para el seguimiento y acompañamiento del refugio y en su caso el Centro de Atención Externa

- ☛ Servicios
- ☛ Infraestructura

- ☛ Espacios de Atención
- ☛ Espacios comunes
- ☛ Instalaciones
- ☛ Seguridad
- ☛ Prevención de riesgos y accidentes
- ☛ Modelo de atención
- ☛ Personal que labora dentro del inmueble
- ☛ Proceso de ingreso, permanencia y egreso de población usuaria (en el caso de Refugio)
- ☛ Expedientes
- ☛ Programas de atención con los que cuenta
- ☛ Programas de trabajo específicos
- ☛ Áreas de dirección, administración y de atención especializada
- ☛ Programa de Inserción Laboral (en el caso de Refugio)
- ☛ Programa de Profesionalización para Colaboradoras/es
- ☛ Programa de Contención Emocional
- ☛ Mecanismo para el seguimiento de quejas, sugerencias y denuncias por acontecimientos suscitados al interior del refugio o en su caso el Centro de Atención Externa
- ☛ Mecanismo de contraloría social, definido de manera conjunta con el INDESOL.

Elementos administrativos – financieros básicos para el seguimiento del Proyecto:

- ☛ Comprobantes fiscales (CFDI).
- ☛ Inventarios.
- ☛ Requisiciones de compra y/u órdenes de servicios.

- Bitácoras y Controles Internos.
- Expedientes del personal.
- Contratos de arrendamiento.
- Contratos a proveedores/as y procesos administrativos.
- Soportes documentales que acrediten el gasto.

RUBROS Y CONCEPTOS DE GASTO PARA REFUGIO y CENTRO DE ATENCIÓN

EXTERNA: El ejercicio del gasto deberá ordenarse conforme a los rubros de Recursos Humanos y de Operación señalados en los Lineamientos de Operación del Programa, atendiendo estrictamente a lo indicado en el contenido de cada uno, asimismo se deberán observar las características de la facturación que se señala en cada rubro.

Informes de seguimiento de la ejecución del recurso asignado

Los informes de ejecución del recurso asignado incluirán campos de captura de información como: desglose, detalle y concentrado de rubros y conceptos de gasto del refugio o Centro de Atención Externa.

Cada refugio y centro de atención externa deberán registrar y entregar al INDESOL en tiempo y forma los informes cuantitativos, cualitativos de realización de acciones y de ejecución del recurso asignado, con los requerimientos que sean solicitados.

Los datos, información y documentos probatorios deberán apegarse a la temporalidad y reportarse en los formatos establecidos por el INDESOL, con base en los Lineamientos de Operación vigentes del Programa.

Todos los informes serán revisados por el INDESOL y una vez validados no podrán ser modificados, en caso de contener información errónea o imprecisa se deberá informar a través de oficio (escrito libre), el cual justifique plena y adecuadamente la solicitud de modificación.

Informe cuantitativo mensual

Como parte del desarrollo e implementación del Proyecto, se entregará de manera mensual un informe cuantitativo de las acciones realizadas y los gastos generados –ejercicio de recursos- en el mes anterior, los primeros cinco días hábiles del mes próximo para revisión del INDESOL.

El informe será entregado con las especificaciones de los Formatos de “Reporte Mensual” definidos por el INDESOL.

Los Refugios y Centros de Atención Externa a los que se les hayan aprobado recursos con relación al Sistema de Indicadores de Impacto en Línea para la Gestión (SI-ILGE), deberán entregar al INDESOL de manera mensual la información generada al periodo.

Los informes referidos al ejercicio de recursos que se envíen por cada periodo solicitado deberán ser cifras acumuladas, es decir, se deberá integrar a éstos los comprobantes fiscales, los complementos (inventarios, controles, requisiciones, bitácoras, evidencia fotográfica, menús nutricionales elaborados por la/el profesional en nutrición y demás documentación soporte que corresponda), así como su verificación del SAT, con sello y firma de la/el Representante Legal. Una vez revisada y validada por el INDESOL toda esta documentación deberá ser entregada en archivo electrónico en formato PDF.

Todo comprobante fiscal (CFDI) deberá contener la descripción detallada de los artículos adquiridos, evitando en lo posible incluir en un mismo comprobante más de un rubro de gasto aprobado en el Anexo Técnico.

Los conceptos que deberán incluir bitácora como soporte del gasto son los siguientes: gasolina vinculada para la operación, gasolina vinculada a usuarias (traslados y acompañamiento), viáticos, gastos para trámites y diligencias administrativas y judiciales.

Para los conceptos que se refieren al consumo de gasolina, se deberá elaborar una bitácora por vehículo, especificando el número de placas, conforme al monto autorizado.

Para aquellos conceptos que requieran bitácora soporte, deberán considerar en su contenido: fecha, concepto (motivo del gasto), número de expediente (en su caso),

destino (traslado o acompañamiento), kilometraje inicial y final (en el caso de gasolina), nombre y firma de la persona responsable.

Para el rubro de Equipamiento se deberá contar con un Inventario que detalle los bienes adquiridos con el recurso asignado por el INDESOL.

Los conceptos que deberán detallarse con un registro de control interno son:

Estudios de gabinete y laboratorio; medicamentos y material de curación para usuarias; alimentos, ropa y calzado para mujeres, sus hijas e hijos; y artículos consumibles para bebé, uniformes y útiles escolares; los cuales deberán estar disponibles para efectos de visita de seguimiento o de cualquier Auditoría.

Realizada la entrega de Informes de Ejecución de Recurso Asignado, en los términos señalados, la información y su documentación soporte quedará sujeta a revisión y análisis por parte del INDESOL, los resultados de esta revisión se notificarán por escrito, vía el Sistema de Gestión del Programa, y en caso de encontrar inconsistencias, el Refugio o Centro de Atención Externa contará con un plazo de quince días naturales, a partir de la fecha de la notificación, para aportar evidencia que subsane las observaciones correspondientes.

Sí una vez cumplido el plazo establecido no se cuenta con una respuesta sustentada, quedará firme la notificación del monto referido como NO comprobado, quedando sujeto el reintegro correspondiente a la Tesorería de la Federación.

Para realizar el reintegro se deberá solicitar por escrito al INDESOL la emisión de la línea de captura.

Cuando se haya realizado el reintegro, se deberá enviar el comprobante de pago correspondiente, acompañado del Informe Final con los montos ajustados.

VIII

COMPROBACIÓN DEL RECURSO ASIGNADO

La comprobación de cada uno de los rubros y conceptos de gasto será mediante la entrega de comprobante fiscal, con base en lo establecido en el Código Fiscal de la Federación en los artículos 29 y 29-A, última reforma D.O.F. 09/12/2019.

Los requisitos que deben reunir las facturas son:

- La clave de registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales;
- número de folio, sello digital del Servicio de Administración Tributaria (SAT), y el sello digital del contribuyente;
- Lugar y fecha de expedición, (que deberá corresponder al periodo suscrito en el Instrumento Jurídico);
- La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- Valor unitario consignado en número y letra.
- El importe total consignado en número o letra.
- Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.

- Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
 - Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.
 - Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjetas de débito, crédito, de servicio o el denominado monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria.
- Los comprobantes fiscales digitales por Internet sólo podrán cancelarse cuando la persona a favor de quien se expidan acepte su cancelación.

Asimismo, los CFDI deben incluir el certificado del sello digital. Además de los requisitos contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente conforme a lo siguiente:

- Código de barras generado conforme al rubro I.E del anexo 20 o el número de folio fiscal del comprobante.
- Número de serie del Certificado de Sello Digital (CSD) del emisor y del SAT que establecen los rubros I.A y III.B del Anexo 20.
- La leyenda “Este documento es una representación impresa de un CFDI”
- Fecha, hora de emisión y de Certificación del CFDI en adición a lo señalado en el artículo 29-A fracción III del CFF.

Además de lo anterior:

- Todo comprobante fiscal deberá incluir su respectiva verificación emitida por el SAT.

Seguimiento a la ejecución del recurso asignado

La ejecución de los recursos asignados se efectuará en estricto apego a lo establecido en los Lineamientos de Operación vigentes del Programa, y de conformidad

al monto autorizado para cada rubro y concepto de gasto en el Anexo Técnico. Queda estrictamente prohibido realizar erogaciones ajenas a los fines del proyecto apoyado, entendiéndose que, de realizarse, las mismas no serán por ningún motivo, validadas, por lo que serán consideradas como reintegro a la Tesorería de la Federación.

En caso de requerir algún ajuste en los montos aprobados de rubros o conceptos de gasto, se deberá informar previo oficio de solicitud al INDESOL (escrito libre), y de ser autorizado, éste se realizará conforme al procedimiento establecido en el Convenio Modificatorio que al efecto se suscriba.

En el concepto de Recursos Humanos, el movimiento de personal (altas-bajas) podrá realizarse, siempre y cuando éstos se notifiquen al INDESOL dentro de los cinco días naturales previos al cambio.

IX LINEAMIENTOS RELATIVOS Y APLICABLES A LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS

Para realizar las modificaciones a las que se refiere el numeral 4.5.2 de los Lineamientos de Operación vigentes del Programa, éstas deberán apegarse a lo establecido en dicho numeral, además de tomar en cuenta lo siguiente:

- Únicamente se podrán considerar conceptos que fueron aprobados por el INDESOL durante el proceso de ajuste y acompañamiento del proyecto.
- Se deberá considerar que las modificaciones solicitadas, siempre deben buscar el beneficio directo de la población usuaria, ya sea a través de la prestación de atención, servicios o entrega de insumos directos.
- Se considera economía, a los remanentes resultantes de la ejecución del monto asignado a algún concepto; en tal sentido, éstos serán considerados ahorros y podrán reorientarse a otros rubros o conceptos de gasto.
- Cada solicitud de modificación de conceptos o montos deberá ser justificada plenamente, indicando la mejora en el beneficio directo para la población usuaria, así como el incremento en el impacto esperado en la operación del proyecto.

IX.I Procedimiento para los Convenios Modificatorios

Para iniciar el procedimiento de convenio modificadorio, se deberá realizar una solicitud al INDESOL mediante oficio (escrito libre), en el que se especifiquen los motivos de la solicitud, de ser el caso, los conceptos y montos a modificar, con la debida justificación que sustente dicha modificación.

El INDESOL analizará y evaluará la procedencia y pertinencia de la atención a la solicitud del Convenio Modificadorio, así como los cambios procedentes, lo cual quedará registrado en una respuesta formal, mediante oficio. Las modificaciones que se acuerden darán lugar a su registro y suscripción del Convenio Modificadorio.

En el caso de reducir o eliminar algún concepto se deberá presentar plena justificación que garantice las acciones para las que fue asignado originalmente el recurso.

En el caso de incremento para alguna acción de mantenimiento del Refugio, se tendrá que brindar la justificación, cotización y evidencia fotográfica.

X

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL EJERCICIO DEL RECURSO FEDERAL

Los apoyos que otorga el Programa son recursos federales catalogados como subsidios. Conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria no pierden su carácter federal al ser transferidos a los Entes Públicos u organizaciones de la sociedad civil (OSC) apoyadas, por lo que estarán sujetos a la normatividad federal aplicable.

Los Refugios y Centros de Atención Externa responsables de la ejecución de los Proyectos Anuales deberán conocer y atender lo estipulado en los *Lineamientos de Operación del Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, para el ejercicio fiscal 2020*, así como la siguiente normatividad aplicable para el ejercicio de los recursos federales que se otorgan a través de los Proyectos Anuales, catalogados como “Subsidios”, dentro del Ramo 20 (Bienestar).

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y su Reglamento
- Código Fiscal de la Federación
- Miscelánea Fiscal del ejercicio fiscal vigente
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Es importante considerar que los recursos del Proyecto Anual ejecutados por los Entes Públicos u OSC no pierden su carácter federal y en cualquier momento, podrán ser auditados por las instancias fiscalizadoras en el ámbito de sus respectivas competencias, mismas que a continuación se detallan:

- La Auditoría Superior de la Federación (ASF).
- El Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar.
- La Secretaría de la Función Pública (SFP), en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

Cabe señalar que será responsabilidad de los Entes Públicos y las OSC otorgar todas las facilidades a dichas instancias fiscalizadoras para realizar las auditorías que consideren necesarias; asimismo, efectuarán el seguimiento y la atención a las observaciones planteadas por los órganos de fiscalización. Asimismo, la inobservancia de esta disposición, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limitará la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio fiscal.

Para las adquisiciones de bienes y contratación de servicios contemplados en el Proyecto Anual, se deberá aplicar la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. De acuerdo con el artículo 13 de dicha Ley no se podrán efectuar pagos anticipados; el hacerlo sería causante de reintegro.

El ejercicio de los recursos públicos se efectuará estrictamente dentro del plazo de vigencia del Instrumento Jurídico (convenio) en los rubros, conceptos y montos autorizados, de acuerdo con el Anexo Técnico del Proyecto Anual ajustado (último modificado).

El ejercicio de los recursos federales se debe realizar en estricto apego al Instrumento Jurídico suscrito con el INDESOL y demás normatividad aplicable, y mantener la documentación probatoria de las acciones y trabajos implementados, así como la comprobación de los gastos bajo su resguardo y a disposición de las instancias fiscalizadoras correspondientes.

En apego al artículo 70 de la Ley General Contabilidad Gubernamental, será obligatorio que toda la documentación original que contenga firma autógrafa y material probatorio que compruebe el ejercicio de los recursos y su correcta aplicación, cuente con el sello que indique que fueron pagados con recurso del Programa;

asimismo, se indicará el ejercicio fiscal en el que se efectúe dicho gasto, conforme al siguiente ejemplo:

Operado con recursos del “Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos”, 2020.

Cabe mencionar que los documentos que se encuentren en versión digital (CFDI y que no sean originales), no necesitarán llevar el sello, solamente deberán ser archivados digitalmente y nombrados con datos que permitan su identificación, dentro del dispositivo de almacenamiento que se maneje.

XI

NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Los Entes Públicos y las Organizaciones de la Sociedad Civil deberán apegarse invariablemente a los siguientes procedimientos, de acuerdo con la naturaleza de la contratación y conforme a los montos de actuación establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2020.

| ANEXO 9 PEF. Ejercicio Fiscal 2020 | |
|---|---|
| Procedimiento | Rangos de cada operación |
| Adjudicación directa. | Hasta \$241,280.00 (IVA incluido) |
| Invitación a cuando menos tres personas. | Desde \$241,280.01 hasta \$827,080.00 (IVA incluido) |
| Licitación pública. | Desde \$ 827,080.01 en adelante (IVA incluido) |

Se podrán efectuar adquisiciones sin que medie un contrato, hasta por un monto de \$36,966.00 (IVA INCLUIDO) que corresponde a 300 veces el salario mínimo general diario vigente, acorde a lo establecido en el Decreto de PEF en mención.

De sobrepasar este monto, de acuerdo con el artículo 82 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público, se deberán formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de contratos, orden de compra, requisición o pedido, así como anexar el cuadro comparativo (estudio de mercado).

Los pagos de las y los proveedores no podrán efectuarse sin su respectivo contrato, mismo que deberá presentarse cuando le sea solicitado por el INDESOL.

XII TIPOS Y MONTOS DE APOYO

- Para el rubro de Recursos Humanos, los montos máximos se señalan en el Anexo 4 de los Lineamientos de Operación vigentes del Programa, de acuerdo con la zona económica y número de habitaciones designadas exclusivamente para el hospedaje de usuarias; considerando la jornada laboral, el perfil profesional y/o su función desempeñada, en apego a la plantilla y actividades establecidas en dichos lineamientos y sus anexos.
- Se podrá considerar la aprobación de hasta el 15% del monto total solicitado en el proyecto, exclusivamente, para gastos de inversión (equipamiento y/o mantenimiento), con el fin de mejorar la seguridad y el funcionamiento del refugio, dando prioridad a las áreas de utilización directa de la población usuaria.
- El Programa de Inserción Laboral podrá ajustarse acorde al monto máximo que será de \$260,000.00 (Doscientos sesenta mil pesos 00/100 MN);
- El Programa de Profesionalización para Colaboradoras /es podrá ajustarse hasta por un monto máximo de \$120,000.00 (Ciento veinte mil pesos 00/100 M. N.), y
- El Programa de Contención Emocional podrá ajustarse hasta por un monto máximo de \$112,000.00 (Ciento doce mil pesos 00/100 M.N.) para personal de Refugio y hasta \$80,000.00 (Ochenta mil pesos 00/100 M.N.) para personal del Centro de Atención Externa.

XIII

RUBROS PRIORITARIOS PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

El monto aprobado a los Entes Públicos y OSC para la operación del Centro de Atención Externa, deberá orientarse exclusivamente para:

- Gastos de operación;
- Recursos Humanos;
- Programa de Profesionalización para Colaboradoras/es;
- Programa de Contención Emocional;
- Acciones para la detección y referencia para el ingreso a Refugio de mujeres y, en su caso, sus Hijas e hijos en situación de violencia;
- Acciones para el egreso, contra referencia y seguimiento de mujeres y, en su caso, sus Hijas e hijos que egresen del Refugio;
- Atención y seguimiento a los casos de violencia aun cuando la mujer decida no ingresar a Refugio, y/o
- Mantenimiento, equipamiento, seguridad, y servicios necesarios para brindar la atención en el Centro de Atención Externa.

Cada proyecto apoyado debe apegarse estrictamente a lo dispuesto en los Lineamientos de Operación vigentes del Programa, así como a los criterios **técnicos y presupuestarios definidos** en sus Anexos correspondientes.

XIV

RUBROS NO PERMITIDOS EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

Los recursos aprobados para cada proyecto, sea de Refugio o Centro de Atención Externa, no podrán aplicarse en los conceptos siguientes:

- Pago de multas, infracciones, recargos, actualizaciones, fianzas o intereses de cualquier tipo;
- Pago de comisiones en caso de subrogación de servicios a terceros;
- Pago de adquisición de inmuebles y/o construcción de inmuebles;
- Capacitaciones al extranjero y/o solicitudes de recursos para viajes y comisiones fuera del país;
- Pago de obligaciones o derechos de índole público propios de la instancia u organización (derechos vehiculares, verificaciones vehiculares, tenencias, predial);
- Temáticas que no estén orientadas al fortalecimiento de las áreas de atención a las que están dirigidas o al beneficio en la atención de la población usuaria.
- El objetivo no se oriente a la adquisición y desarrollo de conocimientos teóricos y prácticos en sus respectivas áreas de atención especializada.
- Se beneficie a personal que no otorga atención especializada o que involucre a personal ajeno a la operación del Refugio y de su Centro de Atención Externa.
- No se acredite que las personas físicas o morales profesionales que otorguen las capacitaciones cuentan con la formación y/o experiencia en el tema a impartir.

XV

RUBROS NO PERMITIDOS A LAS OSC

De manera específica, las OSC no podrán aplicar los recursos federales asignados al proyecto a los conceptos siguientes:

- Adquisición de vehículo para el Refugio, si fue apoyado para este concepto durante el ejercicio fiscal anterior con recurso federal.
- Pago para el Dictamen de la Ejecución del Recurso Asignado emitido por la persona auditora y/o despacho debidamente registrado y autorizado.

XVI

RUBROS NO PERMITIDOS A LOS ENTES PÚBLICOS

De manera específica, los Entes Públicos, no podrán aplicar los recursos federales asignados al proyecto a los conceptos siguientes:

- Adquisición de vehículo.
- Pago por servicios de personal de vigilancia. El pago por servicios de vigilancia deberá asumirlo el Ente Público correspondiente, y deberá garantizar que se cumpla con los requisitos que estipula el Modelo de Atención publicado por el INMUJERES.

Los Entes Públicos u organizaciones de la sociedad civil, que hayan suscrito convenio para este mismo fin con otras dependencias federales en años anteriores, no podrán solicitar recursos presupuestarios para lo siguiente:

- Acciones de mantenimiento que se hayan apoyado durante el año inmediato anterior, salvo que se justifiquen plenamente y se vinculen estrictamente a las características de la zona geográfica y/o a motivos de seguridad.

XVII

RECURSO NO EJERCIDO Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Sí por cualquier motivo al 31 de diciembre de 2020 se conservan recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrar el importe disponible a la Tesorería de la Federación dentro de los quince días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal.

Los rendimientos financieros que se generen por el manejo de la cuenta productiva a la que se transfirió el recurso y de acuerdo con los montos transferidos acordados, se podrán destinar para los propios fines del proyecto aprobado, bajo los siguientes criterios y procedimientos:

- Se solicitará autorización al INDESOL mediante oficio (escrito libre), sobre el uso de este recurso utilizado de manera mensual o acumulado, mencionando el rubro y los conceptos en que se aplicará dicho rendimiento antes del 31 de diciembre de 2020. El INDESOL deberá dar respuesta en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
- Se deberán destinar estos recursos para bienes o servicios que sean para el beneficio directo de las mujeres, usuarias del refugio, así como de sus hijas e hijos.
- El registro de dichos rendimientos se realizará en el Informe de “Seguimiento de la Ejecución del Recurso Asignado”, utilizando los apartados correspondientes a la opción de “Rendimientos Bancarios”.

Dichos rendimientos sólo se podrán aplicar a los siguientes rubros del proyecto del refugio:

- **Operación:** En insumos para beneficio directo de las usuarias como: ropa, zapatos, blancos, alimentos, medicamentos y/o artículos de higiene personal.

- **Mantenimiento:** Sólo mantenimiento de infraestructura de áreas de hospedaje y servicios exclusivos de usuarias, así como de sus hijas e hijos (habitaciones, sanitarios de la población usuaria y áreas de atención de usuarias, niñas y niños).
- **Seguridad:** Reforzamiento de acciones de protección civil, instalación y mantenimiento de instalaciones de seguridad y mantenimiento que se oriente a la garantía del resguardo, seguridad, confidencialidad y protección de las usuarias, sus hijas e hijos.

También podrán utilizarse en acciones específicas de beneficio para la población infantil: Actividades que promuevan el desarrollo de esta población en los ámbitos de: arte, educación, desarrollo humano y/o deporte.

En caso de que el Centro de Atención Externa, requiera la aplicación de rendimientos, éste deberá enviar mediante oficio (escrito libre), al INDESOL, la solicitud con la debida justificación e INDESOL deberá dar respuesta en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

En caso de no utilizar intereses generados de la cuenta, éstos deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación (TESOFE), mediante al esquema electrónico denominado “e5cinco”, procedimiento diseñado para el pago de derechos, productos y aprovechamientos (DPA).

<https://www.gob.mx/segob/es/documentos/e5cinco-pago-de-derechos-productos-y-aprovechamientos>

Para tal efecto, en todos los casos deberán enviar copia simple del comprobante de pago y formato e5cinco y/o línea de captura, mediante el Sistema del Programa.

En el caso de los recursos no ejercidos al 31 de diciembre de 2020, o que derivado de observaciones en la revisión del informe final que no hayan sido solventadas, el monto deberá ser reintegrado a la TESOFE, para lo cual los Entes Públicos y las Organizaciones de la Sociedad Civil deberán solicitar al INDESOL, la “Línea de Captura” y presentar la copia del depósito para su registro e integración en el Sistema del Programa.

De ser el caso, se deberá cubrir la carga financiera que determine la TESOFE, derivado de reintegro extemporáneo.

XVIII

BIENES ADQUIRIDOS CON RECURSOS DEL PROGRAMA

Con el propósito de cotejar la información con que cuenta el INDESOL sobre los bienes que los Entes Públicos y las Organizaciones de la Sociedad Civil adquieran con recursos del Programa (vehículos, mobiliario, equipo de cómputo, entre otros), se solicita contar con inventarios por ejercicio fiscal y éstos deberán estar disponibles, en caso de solicitud por parte del INDESOL. El cotejo podrá realizarse durante las visitas de seguimiento o auditorías. Los bienes y equipos adquiridos deberán contar con etiquetas identificadoras y su debido resguardo.

XIX

VIÁTICOS PARA ASISTIR A EVENTOS CONVOCADOS POR INDESOL

- El ejercicio de estos gastos es aplicable al personal adscrito al Refugio o al Centro de Atención Externa, considerado para los eventos convocados oficialmente por el Programa.
- Para la validación de este gasto, los viáticos deberán ser autorizados y firmados por la directora del Refugio y/o del Centro Externo de Atención mediante oficio de comisión y con el nombre de la persona comisionada, en el que se hará del conocimiento a las y los profesionistas el objetivo y lugar de la actividad por realizar.
- La comprobación de los gastos deberá presentarse mediante comprobantes fiscales (XML y CFDI), los cuales deberán ser congruentes con el período de la comisión (fecha del oficio de comisión).
- Será obligatorio que todos los viáticos se otorguen de manera anticipada a las y los profesionistas para las comisiones que realizan en el marco del Programa.
- Los viáticos y pasajes utilizados para acudir a la Ciudad de México deberán ser validados por la Dirección General Adjunta de Igualdad de Género del INDESOL, mediante sello y firma en el oficio de comisión. El monto total para la asignación de viáticos para la Ciudad de México será de \$1,700.00 M.N. por día (incluye hospedaje, alimentos y traslados locales), por ejemplo “taxis”, lo anterior, aplicará -de manera obligatoria- cuando se trate de eventos o capacitaciones convocadas por el INDESOL. Para el caso de los Refugios y Centros de Atención Externa ubicados en la Ciudad de México y su zona conurbada, se les autorizará un máximo de \$300.00 M.N. por día para traslados locales.

- Para la comprobación de gastos por servicios de pasajes en cualquier medio de transporte, se requerirá comprobar mediante XML; los pases de abordar, tickets de avión o boletos de autobús se deberán de anexar en el oficio de comisión en archivo PDF, la justificación estará apegada al cumplimiento de la actividad convocada.
- En la transportación aérea, en algunos casos en el XML se desglosan conceptos como: I.V.A., T.U.A., seguro de vida, combustible, servicios aeroportuarios, costos laborales (sueldos de pilotos, sobrecargos y demás personal) y costos operativos, por lo que se consideran autorizados.
- De no considerar los puntos anteriores, los Entes Públicos y las OSC deberán realizar el reintegro correspondiente.

Visitas de seguimiento a la ejecución del proyecto y comprobación del recurso asignado

Como parte del acompañamiento y seguimiento a los proyectos apoyados, se prevé la realización de visitas para revisar los avances de las acciones, así como el ejercicio de recursos asignados al Proyecto. El personal comisionado por el INDESOL deberá emitir su informe, incluyendo los comentarios y observaciones derivadas de este proceso, a través de los instrumentos que para el efecto provea el INDESOL.

El Refugio y Centro de Atención Externa deberán ser notificados por el INDESOL de la visita efectuada, indicando las fechas en las que se llevará a cabo y las personas comisionadas para ello.

Fases generales de las visitas al Refugio y Centro de Atención Externa:

- Recorrido por todas las instalaciones del inmueble;
- Entrevistas con las usuarias del refugio;
- Encuestas aleatorias a las mujeres acerca de los servicios y atenciones recibidas;
- Entrevistas con el personal que labora en el refugio/Centro de Atención Externa;
- Revisión de la implementación del mecanismo para el seguimiento de quejas, sugerencias y denuncias por acontecimientos suscitados al interior del refugio y Centro de Atención Externa, así como de las actas levantadas

durante la apertura del buzón y de las minutas relacionadas con las acciones procedentes ante las quejas presentadas;

- Verificación y cotejo de expedientes de la población atendida en el Refugio y Centro de Atención Externa;
- Revisión sobre la aplicación del Modelo de Atención propio del Refugio y Centro de Atención Externa, protocolos de seguridad, dictamen de protección civil y todo el material documental relacionado con la operación y atención que se brinda en el Refugio y Centro de Atención Externa;
- Emisión de comentarios, observaciones y realización de informe;
- Retroalimentación al Refugio y Centro de Atención Externa.

Para efecto de la visita de trabajo, el personal comisionado por el INDESOL podrá realizar, además, las siguientes acciones:

- Obtener evidencia fotográfica de los elementos verificados durante la visita, salvaguardando la identidad de la población usuaria y el personal que labora en el Refugio y en su caso el Centro de Atención Externa.
- Requerir documentación que avale el desarrollo y avances del proyecto (constancias de capacitaciones, inventarios, expedientes, entre otros documentos probatorios).
- Requerir material documental y evidencia fotográfica referente a la implementación de los programas de Inserción Laboral, así como de Profesionalización y Contención Emocional al personal del refugio y aquellos correspondientes al Centro de Atención Externa.

Para la realización de la visita de seguimiento se debe contar con el acompañamiento de la directora del refugio y en su caso del Centro de Atención Externa. Al término de la visita se deberá:

- Firmar y rubricar la cédula de visita de seguimiento.
- Especificar fechas de envío de informe sobre el resultado de la visita efectuada, incluyendo de ser el caso, las observaciones y/o retroalimentación correspondiente al Refugio y Centro de Atención Externa.

De ser el caso, en el informe de resultados de la visita efectuada, se deberá especificar las fechas en que el Refugio y/o Centro de Atención Externa debe informar mediante oficio (escrito libre), sobre el avance o cumplimiento de las observaciones derivadas de la visita de seguimiento al proyecto, incluyendo toda la información probatoria y/o de respaldo que lo sustente, el INDESOL enviará acuse de recibo y en los casos que se requiera, comentarios de retroalimentación. Este ejercicio se podrá realizar las veces que sean necesarias, con el fin de mejorar en lo posible, los resultados al Proyecto apoyado por el Programa.

Como parte del cierre del proyecto apoyado, cada Refugio y Centro de Atención Externa deberá elaborar un informe final del proyecto que dé cuenta del proceso acumulado y global de cada una de las acciones realizadas del Proyecto apoyado y los resultados logrados.

Cada refugio y Centro de Atención Externa, deberá garantizar que en el Sistema Integral del INDESOL esté integrada la totalidad de la información, a través de la cual se registra el desarrollo y resultados del Proyecto apoyado, de acuerdo con los formatos correspondientes, máximo dentro de los diez días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal.

Con base en la presentación completa de la información, el INDESOL revisará el informe final y emitirá observaciones en un plazo máximo de veinte días hábiles. Los Refugios y Centros de Atención Externa contarán con un plazo máximo de veinte días hábiles para solventar las observaciones. Si durante el proceso de revisión el INDESOL detecta que el informe final está incompleto se detendrá dicha revisión y se le regresará al Refugio o Centro de Atención Externa correspondiente, para completar los requerimientos.

Este proceso podrá realizarse en repetidas ocasiones hasta que se hayan solventado todas las observaciones derivadas de las revisiones y presentado la información y documentación correspondiente.

Una vez que el informe final se considere completo y validado, y que hayan sido cubiertos los adeudos financieros, probatorios y cualitativos del ejercicio fiscal, el INDESOL emitirá la Constancia de Conclusión del Instrumento Jurídico. Este documento constituirá el cierre formal del ejercicio fiscal, mismo que deberá presentarse para suscribir el Instrumento Jurídico del ejercicio fiscal subsecuente.

ANEXO I. NORMATIVIDAD DE APLICACIÓN EN LA OPERACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

La regulación fundamental de la planeación del Estado mexicano proviene del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el cual se establece que “El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación”.

Asimismo, en su artículo 134 señala que los recursos económicos de la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se deberán administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Ley de Planeación

El objetivo de la Ley de Planeación es establecer las normas y principios básicos que guíen la planeación nacional del desarrollo, así como establecer las bases de un Sistema Nacional de Planeación Democrática.

De conformidad con el artículo 2 de la Ley, es el medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad del Estado sobre el desarrollo equitativo, incluyente, integral, sustentable y sostenible del país, con perspectiva de interculturalidad y de género, y tenderá a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales, ambientales y económicos contenidos en la Constitución.

El artículo 4 establece, que es responsabilidad del Ejecutivo Federal conducir la planeación nacional del desarrollo con la participación democrática de la sociedad.

Asimismo, el artículo 12 de la Ley establece que los aspectos de la Planeación Nacional del Desarrollo que correspondan a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal se llevarán a cabo mediante el Sistema Nacional de Planeación Democrática.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Esta Ley establece los criterios para la elaboración y aprobación de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, los cuales deben realizarse con base en objetivos y parámetros cuantificables de política económica y tomando en consideración los indicadores de desempeño correspondientes. Además, deberán ser congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que se derivan del mismo.

Es importante destacar que las instancias ejecutoras del gasto serán responsables de llevar a cabo la administración y gestión basada en resultados. Esto implica que deberán cumplir con los objetivos y las metas previstas en sus respectivos programas de manera eficiente y oportuna.

Ley Federal de Austeridad Republicana

En su artículo 1 establece que esta Ley es de orden público e interés social. Tiene por objeto regular y normar las medidas de austeridad que deberá observar el ejercicio del gasto público federal y coadyuvar a que los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, conforme lo establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Sus disposiciones son aplicables a todas las dependencias, entidades, organismos y demás entes que integran la Administración Pública Federal.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020

El artículo 23 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020, señala que para el cumplimiento a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, el Ejecutivo Federal garantizará e impulsará de manera transversal la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres a través de la incorporación de la perspectiva de género en el diseño, elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de resultados de los programas de la Administración Pública Federal. Para tal efecto, las dependencias y entidades estarán obligadas a “Establecer o consolidar en los programas bajo su responsabilidad, las metodologías de seguimiento que generen información relacionada con indicadores para resultados con perspectiva de género.

Los ejecutores del gasto público federal promoverán programas y acciones para cumplir con el Programa y las acciones derivadas del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en los términos de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, respectivamente.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

El artículo 1º, señala que es aplicable esta ley a las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

En su artículo 1 señala que esta ley es de orden público e interés social y tiene por objeto, entre otros: Fomentar las actividades que realizan las organizaciones de la sociedad civil señaladas en el artículo 5 de esta ley; establecer las facultades de las autoridades que la aplicarán y los órganos que coadyuvarán en ello; y determinar las bases sobre las cuales la Administración Pública Federal fomentará las actividades a que se refiere la fracción I de este artículo.

En su Artículo 30 se establece que constituyen infracciones a la presente ley, por parte de los sujetos a que la misma se refiere y que se acojan a ella:

I. Realizar actividades de autobeneficio o de beneficio mutuo. Entendiéndose por:

a) Autobeneficio: bien, utilidad o provecho que obtengan los miembros de una organización de la sociedad o sus familiares hasta cuarto grado civil, mediante la utilización de los apoyos y estímulos públicos que le hayan sido otorgados para el cumplimiento de los fines de la organización;

b) Beneficio mutuo: bien, utilidad o provecho provenientes de apoyos y estímulos públicos que reciban, de manera conjunta, los miembros de una o varias organizaciones y los funcionarios públicos responsables y que deriven de la existencia o actividad de la misma.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Esta ley tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

Esta Ley regula los servicios de tesorería de la Federación, y la vigilancia de fondos y valores. Sus disposiciones se observarán por la propia Secretaría y por las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública federal y los órganos de gobierno estatales y municipales que presten alguno de los servicios, en forma permanente o transitoria, así como por los servidores públicos y por los particulares que realicen las situaciones jurídicas o de hecho que se regulan en los casos en que les sean aplicables.

Código Fiscal de la Federación

Las personas físicas y morales, están obligadas a contribuir para los gastos públicos conforme a las leyes fiscales respectivas. Las disposiciones de este Código se aplicarán en su defecto y sin perjuicio de lo dispuesto por los tratados internacionales de los que México sea parte, las personas que de conformidad con las leyes fiscales no estén obligadas a pagar contribuciones, únicamente tendrán las otras obligaciones que establezcan en forma expresa las propias leyes.

Miscelánea Fiscal del ejercicio fiscal vigente

Con fundamento en los artículos 16 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 33, fracción I, inciso g) del Código Fiscal de la Federación, 14, fracción III de la Ley del Servicio de Administración Tributaria y 8, primer párrafo del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, en esta Resolución se agrupan aquellas disposiciones de carácter general aplicables a impuestos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y derechos federales y que para fines de identificación y por el tipo de leyes que abarca, es conocida como la Resolución Miscelánea Fiscal.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Tiene por objeto proveer lo necesario en el ámbito federal, para garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos federales o realice actos de autoridad, en los términos previstos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Unidades administrativas encargadas del seguimiento normativo y de aplicación de los recursos federales

Asimismo, es importante considerar que los recursos de los Proyectos Anuales ejecutados por las Organizaciones de la Sociedad Civil y los Entes Públicos, no pierden su carácter federal, ya que su ejercicio está sujeto a la normatividad federal aplicable, por lo que, en cualquier momento, podrán ser auditados por las instancias fiscalizadoras en el ámbito de sus respectivas competencias, mismas que a continuación se detallan:

La Auditoría Superior de la Federación

Es el órgano técnico especializado de la Cámara de Diputados, dotado de autonomía técnica y de gestión, se encarga de fiscalizar el uso de los recursos públicos federales en los tres Poderes de la Unión; los órganos constitucionales autónomos; los estados y municipios; y en general cualquier entidad, persona física o moral,

pública o privada que haya captado, recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos federales. El resultado final de la labor de la Auditoría Superior de la Federación son los Informes Individuales de Auditoría y el Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.

El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar

Permite identificar los procedimientos de cómo, cuándo y por quién son efectuadas las acciones en el quehacer público, favoreciendo la transparencia y el Control Interno. Es así que, para contribuir con el proceso de mejora organizacional, revisan los procesos ejecutados por el Órgano, mediante procedimientos específicos, atendiendo los principios que rigen al servicio público contenidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el Código de Ética, que contiene las reglas que guían la actuación institucional, favoreciendo el desempeño de las funciones públicas, en beneficio de la sociedad.

La Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales

Genera sinergias institucionales, ya que es la encargada de diseñar, planear, ejecutar y coordinar las políticas públicas en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental. Lo anterior incluye inspeccionar el uso del gasto público; Expedir las normas y procesos para el control y vigilancia del desempeño del funcionariado público; Colaborar en todo momento con la Auditoría Superior de la Federación y el Comité del Sistema Nacional Anticorrupción para el cumplimiento de sus respectivos trabajos; vigilar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos gubernamentales de todas las áreas de la Administración Pública Federal; Organizar el desarrollo administrativo íntegro del personal de gobierno; entre otras.

ANEXO II. FORMATOS DEL PROGRAMA

Índice

| | |
|---|----|
| Formato I. Orden de Mantenimiento | 75 |
| Formato II. Requisición de Compra | 76 |
| Formato III. Control de Intereses Generados por la Cuenta Bancaria | 77 |
| Formato IV. Lista de Asistencia para el Personal | 78 |
| Formato V. Lista de Asistencia para Usuaris | 79 |
| Formato VI. Lista de Asistencia para Hijas e Hijos de Usuaris | 80 |
| Formato VII. Bitácora de Combustible de Operación | 81 |
| Formato VIII. Bitácora de Combustible para diligencias y actividades Usuaris | 82 |
| Formato IX. Inventario de Mobiliario y Equipo | 83 |

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|----------------|--|------------------------|--|-----------------------|--|
| Nombre de la Razón Social: | | Refugio | | Centro Atención | | Folio Proyecto | |
|-----------------------------------|--|----------------|--|------------------------|--|-----------------------|--|

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Proyecto: | |
|-----------------------------|--|

ORDEN DE MANTENIMIENTO

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

| Fecha | Tipo (Preventivo o Correctivo) | Presupuesto | Observaciones antes del Mantenimiento | Descripción del mantenimiento realizado |
|-------|-----------------------------------|-------------|---------------------------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Solicitante

Autorización

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|----------------|--|------------------------|--|-----------------------|--|
| Nombre de la Razón Social: | | Refugio | | Centro Atención | | Folio Proyecto | |
| Nombre del Proyecto: | | | | | | | |

REQUISICIÓN DE COMPRA

| No. | Fecha de compra | Presupuesto | Cantidad | Unidad | Descripción y especificaciones del producto (equipo, material, suministros, etc.) |
|------------|------------------------|--------------------|-----------------|---------------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Solicitante

Autorización

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

| | | | | | | | |
|--|--|-----------------|--|------------------------|------------|------------------------|--|
| Nombre de la Razón Social: | | Refugio | | Centro Atención | | Folio Proyecto: | |
| Nombre del Proyecto: | | | | | | Fecha | |
| CONTROL DE INTERESES GENERADOS POR LA CUENTA BANCARIA | | | | | | | |
| Mes: | | Periodo: | | al | | Cantidad: | |
| Concepto | | | | | | | |
| Justificación | | | | | | | |
| Datos del documento que comprueba el gasto | | | | | | | |
| Núm. de Factura | | Fecha | | Cantidad | | | |
| Nombre de Proveedor/a | | | | | RFC | | |
| Descripción cantidad, unidad, características | | | | | | | |

Responsable

Autorización

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|----------------|--|------------------------|--|-----------------------|--|
| Nombre de la Razón Social: | | Refugio | | Centro Atención | | Folio Proyecto | |
|-----------------------------------|--|----------------|--|------------------------|--|-----------------------|--|

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------|--|-----------------|--|
| Nombre del Proyecto: | | Fecha | | Duración | |
|-----------------------------|--|--------------|--|-----------------|--|

| | | | | | |
|-------------------------------|--|----------------------|--|---------------------|--|
| Nombre de la actividad | | Coordinador/a | | Núm. Sesión* | |
|-------------------------------|--|----------------------|--|---------------------|--|

LISTA DE ASISTENCIA

| No. | Nombre(s) | Primer Apellido | Segundo Apellido | Cargo | Sexo | | Horario | | firma |
|-----|-----------|-----------------|------------------|-------|-------|--------|---------|---------|-------|
| | | | | | Mujer | Hombre | Inicio | Termino | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Nombre, Cargo y Firma de la/el responsable: _____

Nota: Las actividades corresponden al Programa de Profesionalización o Contención Emocional y pueden referir a: diplomado, taller, curso, seminario, plática informativa, sesión de contención emocional individual o grupal, etc.

*Deberá especificarse el número de sesión a que corresponde la lista de asistencia. En caso de que la actividad conste de una sola sesión se registrará como sesión única.

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|----------------|--|------------------------|--|-----------------------|--|
| Nombre de la Razón Social: | | Refugio | | Centro Atención | | Folio Proyecto | |
|-----------------------------------|--|----------------|--|------------------------|--|-----------------------|--|

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------|--|-----------------|--|
| Nombre del Proyecto: | | Fecha | | Duración | |
|-----------------------------|--|--------------|--|-----------------|--|

| | | | | | |
|-------------------------------|--|----------------------|--|---------------------|--|
| Nombre de la actividad | | Coordinador/a | | Núm. Sesión* | |
|-------------------------------|--|----------------------|--|---------------------|--|

LISTA DE ASISTENCIA PARA USUARIAS

| No. | Iniciales del nombre de la Usuaría | Número de Expediente | Edad | Entrega de Material | | Horario | | firma |
|-----|------------------------------------|----------------------|------|---------------------|----|---------|---------|-------|
| | | | | SI | NO | Inicio | Termino | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Nombre, Cargo y Firma de la/el responsable: _____

Nota: Las actividades pueden referir a: taller, curso, plática informativa, etc.
*Deberá especificarse el número de sesión a que corresponde la lista de asistencia. En caso de que la actividad conste de una sola sesión se registrará como sesión única.

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|----------------|--|------------------------|--|-----------------------|--|
| Nombre de la Razón Social: | | Refugio | | Centro Atención | | Folio Proyecto | |
|-----------------------------------|--|----------------|--|------------------------|--|-----------------------|--|

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------|--|-----------------|--|
| Nombre del Proyecto: | | Fecha | | Duración | |
|-----------------------------|--|--------------|--|-----------------|--|

| | | | | | |
|-------------------------------|--|----------------------|--|---------------------|--|
| Nombre de la actividad | | Coordinador/a | | Núm. Sesión* | |
|-------------------------------|--|----------------------|--|---------------------|--|

LISTA DE ASISTENCIA PARA HIJAS E HIJOS DE USUARIAS

| No. | iniciales del nombre de la niña, niño o adolescente | Número de Expediente | Edad | Sexo | | Entrega de Material | | Horario | | Participó la mamá | | |
|-----|---|----------------------|------|-------|--------|---------------------|----|---------|---------|-------------------|-------|----|
| | | | | Mujer | Hombre | SI | NO | Inicio | Termino | SI | firma | NO |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Nombre, Cargo y Firma de la/el responsable: _____

Nota: Las actividades pueden ser de índole educativa, recreativa, etc. orientadas a las hijas e hijos de las usuarias.
 *Deberá especificarse el número de sesión a que corresponde la lista de asistencia. En caso de que la actividad conste de una sola sesión se registrará como sesión única.

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|----------------|--|------------------------|--|-----------------------|--|
| Nombre de la Razón Social: | | Refugio | | Centro Atención | | Folio Proyecto | |
|-----------------------------------|--|----------------|--|------------------------|--|-----------------------|--|

| | | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------------|------------|-----------|
| Nombre del Proyecto: | | Periodo que informa: | de: | al |
|-----------------------------|--|-----------------------------|------------|-----------|

BITÁCORA DE COMBUSTIBLE DE OPERACIÓN

| No. | Fecha | Origen-Destino y Actividades | Datos del Vehículo* | Kilometraje | Monto recibido | Nombre y Firma de Conductor/a |
|-----|-------|------------------------------|---------------------|-------------|----------------|-------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Nombre, Cargo y Firma de quien Autoriza: _____

***Nota:** En los datos del vehículo se deberá especificar: las placas y si es particular o propiedad del Refugio o Centro de Atención Externa.

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|----------------|--|------------------------|--|-----------------------|--|
| Nombre de la Razón Social: | | Refugio | | Centro Atención | | Folio Proyecto | |
|-----------------------------------|--|----------------|--|------------------------|--|-----------------------|--|

| | | | | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------------|------------|--|-----------|--|
| Nombre del Proyecto: | | Periodo que informa: | de: | | al | |
|-----------------------------|--|-----------------------------|------------|--|-----------|--|

BITÁCORA DE COMBUSTIBLE PARA USUARIAS

| No. | Fecha | Número de Expediente | Origen-Destino | Datos del Vehículo* | Kilometraje | Monto recibido | Nombre y Firma de Conductor/a |
|-----|-------|----------------------|----------------|---------------------|-------------|----------------|-------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Nombre, Cargo y Firma de quien Autoriza: _____

***Nota:** En los datos del vehículo se deberá especificar: las placas y si es particular o propiedad del Refugio o Centro de Atención Externa.

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|----------------|--|------------------------|--|-----------------------|--|
| Nombre de la Razón Social: | | Refugio | | Centro Atención | | Folio Proyecto | |
|-----------------------------------|--|----------------|--|------------------------|--|-----------------------|--|

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Proyecto: | |
|-----------------------------|--|

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

| No. | Fecha de la Adquisición | Cantidad | Código/Clave | Valor de la Adquisición | Nombre o Descripción del Mueble o Equipo | Ubicación Física | Persona Responsable |
|-----|-------------------------|----------|--------------|-------------------------|--|------------------|---------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Nombre, Cargo y Firma de quien Autoriza:



2020

AÑO DE

LEONA VICARIO

BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA