



INMUJERES

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

**CRITERIOS PARA EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE
DOCUMENTOS META Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN**

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA
TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE
GÉNERO, 2020**

MODALIDAD I

Instituto Nacional de las Mujeres Secretaría Ejecutiva
Secretaría Ejecutiva
Dirección de la Política Nacional Igualdad en Entidades Federativas y Municipios

Barranca del Muerto #209 Piso 7, Col. San José Insurgentes, Alcaldía Benito Juárez, México,
CDMX, C.P. 03900
<https://www.gob.mx/inmujeres/>

Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, 2020
Criterios para el diseño y elaboración de documentos meta y medios de verificación
Modalidad I

Versión 1, 2020

Índice

Introducción.....	4
Consideraciones generales:	5
I. Portada/	5
II. Estructura tipo de los medios de verificación	7
III. Estructura tipo de los documentos meta vinculados a la Contratación de Personas	8
IV. Adquisición de Insumos, Equipo y/o Mobiliario	9
V. Estructura de los Documentos de Investigación Aplicada.....	11
VI. Estructura de los Documentos Normativos	12
VII. Estructura de los Documentos de Planeación.....	14
VIII. Estructura de los Informes de Resultados para los Procesos Formativos	15
GLOSARIO	17
ANEXOS	20
Anexo 1. Memoria fotográfica	20
Anexo 2. Carta Descriptiva	21
Anexo 3. Lista de asistencia	22
Anexo 4. Estructura de base de datos de personas atendidas.....	23
Anexo 5. Directorio con las características y ubicación de los CDM, así como el personal	24

Introducción

El Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG) emisión 2020, tiene por objetivo fortalecer institucionalmente a los MAM para que contribuyan a la igualdad de oportunidades y el ejercicio de los derechos de las mujeres en las entidades federativas, en los municipios y en las alcaldías de la Ciudad de México con el propósito de disminuir las brechas de desigualdad de género mediante el diseño y ejecución de acciones de atención y medidas especiales de carácter temporal.

Derivado de lo anterior, la Comisión para la Validación de Proyectos aprobó nueve Metas Tipo de especial interés para el INMUJERES, de las cuales conforme a lo establecido en el numeral 4.2.1. Criterios generales para la formulación de los proyectos, las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF) debían seleccionar al menos cuatro.

Las metas se diseñaron con el propósito de ejecutar acciones a favor de las mujeres en el ámbito local que contribuyan a garantizar las oportunidades, acceso, control y uso de los recursos, bienes y servicios con la finalidad de disminuir las brechas de desigualdad de género entre mujeres y hombres, con especial énfasis en las tareas de cuidado; además de dar atención a las mujeres migrantes en el territorio nacional.

En este sentido, se debe impulsar la coordinación entre los órdenes de gobierno y entre las dependencias de la administración pública local para favorecer el desarrollo de las capacidades organizacionales, técnicas y operativas de los MAM e impulsar acciones que promuevan la modificación al marco normativo en materia de igualdad y no discriminación contra las mujeres para armonizarlos y alinearlos al marco legal nacional e internacional.

Asimismo, las IMEF incluyeron como parte de sus proyectos, aquellas metas que consideren que responden a necesidades e intereses de las mujeres identificados como prioritarios en el ámbito local y que permiten generar condiciones de igualdad entre mujeres y hombres.

Por todo lo anterior, el presente documento establece los elementos mínimos para el diseño y elaboración de los documentos meta generados en el marco del PFTPG, así como para la integración y presentación de los medios de verificación derivados de las actividades que conforman las metas, además de incluir algunas consideraciones generales respecto a la adquisición de equipo y mobiliario, los documentos que comprueben que forman parte del inventario y se encuentran bajo el resguardo de las instancias correspondientes.

Es importante mencionar que ante el confinamiento derivado de la pandemia por COVID-19, así como la implementación de medidas sanitarias para mitigar la propagación y exposición al virus; las metas podrán ejecutarse en modalidad virtual, semipresencial o mixta, atendiendo las disposiciones sanitarias que establezcan las autoridades de salud en el ámbito local.

Consideraciones generales:

Al presentar el informe de avance físico financiero conforme a lo establecido en las Reglas de Operación se deberán adjuntar los medios de verificación que muestren los adelantos en la ejecución de la meta. Para su elaboración se tendrán que tomar en cuenta las precisiones establecidas en el documento de *Criterios para la ejecución de metas*.

Adicional al medio de verificación establecido en cada actividad que forma parte de la meta, se deberá integrar un anexo que incluya:

- Para la modalidad virtual será necesario especificar la plataforma o herramienta empleada.
- Evidencia del desarrollo de las actividades tales como fotografías (Véase Anexo 1), capturas de pantalla.
- Listas de asistencia (Véase Anexo 3).

Atendiendo lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se sugiere que la evidencia preserve la identidad de las personas participantes, así como sus datos personales.

Para el diseño de los documentos meta y los medios de verificación se deberá considerar lo siguiente:

- Cuando los entregables contengan textos, estadísticas u otra información extraída de otros documentos o páginas de internet se deberá citar la fuente de la cual se obtuvo dicha información.
- Con el propósito de evitar la duplicidad de información, los documentos no podrán contener información referente a otros municipios y/o entidades federativas.
- La información contenida deberá estar actualizada y alineada al marco normativo vigente.
- No se deberá hacer mención o incluir información referente a las consultorías o a las y los integrantes de consultorías y/o asociaciones civiles.

Para las actividades referentes a diplomados, cursos, certificaciones, foros, talleres, seminarios se deberá recabar la información requerida en el Anexo 4. Estructura de la base de datos de personas atendidas.

Asimismo, todos los medios de verificación y documentos meta deben contener como parte de su estructura los siguientes elementos:

I. Portada/

A continuación, se señalan los elementos que deberá contener la portada según el documento del que se trate:

A. Medios de verificación

- Logotipos del Instituto Nacional de las Mujeres, del Gobierno de la entidad federativa y de la Instancia de las Mujeres.
- Modalidad de participación I.

- Datos de identificación en el siguiente orden:
 - a. Instituto Nacional de las Mujeres.
 - b. Nombre de la meta tal como aparece en el proyecto aprobado o en la Plataforma e-transversalidad 2.0.
 - c. Nombre de la actividad tal como aparece en el proyecto aprobado o en la Plataforma e-transversalidad 2.0.
 - d. Nombre del medio de verificación tal como aparece en el proyecto aprobado o en la Plataforma e-transversalidad 2.0.
 - e. Periodo que comprende la actividad: mes o meses y año
 - f. Las leyendas siguientes:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa" (Numeral 11.1, ROP 2020)

"Este producto es generado con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género. Empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autoras(es) del presente trabajo" (cláusula DÉCIMA SEGUNDA, CRÉDITO Y RECONOCIMIENTO del Convenio Específico de Colaboración).

B. Documentos meta

- Logotipos del Instituto Nacional de las Mujeres, del Gobierno de la entidad federativa y de la Instancia de las Mujeres.
- Modalidad de participación I.
- Datos de identificación en el siguiente orden:
 - a. Instituto Nacional de las Mujeres.
 - b. Nombre de la meta tal como aparece en el resumen del proyecto aprobado o en la Plataforma e-transversalidad 2.0.
 - c. Nombre del documento meta tal como aparece en el proyecto aprobado o en la Plataforma e-transversalidad 2.0.
 - d. Fecha de elaboración: mes y año.
 - e. Las leyendas siguientes:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa" (Numeral 11.1, ROP 2020)

"Este producto es generado con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género. Empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autoras(es) del presente trabajo" (cláusula DÉCIMA SEGUNDA, CRÉDITO Y RECONOCIMIENTO del Convenio Específico de Colaboración)

Cabe mencionar que se deberá incluir el Anexo que contenga las evidencias derivadas de la ejecución de las actividades «memoria fotográfica (Anexo 1), carta descriptiva (Anexo 2) y lista de asistencia (Anexo 3)», independientemente de la modalidad en la que se realicen

(presencial, virtual o mixta), dicho Anexo **no contendrá portada**, sin embargo, se deberán colocar los siguientes datos de identificación en el encabezado:

- Nombre de la meta tal como aparece en el resumen del proyecto aprobado o en la Plataforma e-transversalidad 2.0.
- Nombre de la actividad tal como aparece en el proyecto aprobado o en la Plataforma e-transversalidad 2.0.
- Nombre del documento meta tal como aparece en el proyecto aprobado o en la Plataforma e-transversalidad 2.0.
- Nombre del medio de verificación tal como aparece en el proyecto aprobado o en la Plataforma e-transversalidad 2.0.
- Al pie de página deberán colocarse las dos leyendas previamente enunciadas.

II. Estructura tipo de los medios de verificación

Los medios de verificación son los documentos que describen el desarrollo de las actividades realizadas en cada una de las metas, además de ser los insumos principales para la elaboración del documento meta. A continuación, se presenta la estructura para cada uno de ellos:

A. Informes del proceso e informes parciales de actividades

1. Portada (véase los elementos que se especifican en el apartado I)
2. Introducción: Sección inicial que tiene como propósito contextualizar el desarrollo del tema que se abordará; incluye una explicación o resumen del documento, es decir, se incorporan algunos antecedentes relevantes sobre el tema central.
3. Desarrollo: Descripción narrativa detallada de las diferentes etapas de ejecución de las actividades y los resultados que se obtuvieron, de acuerdo con los criterios establecidos en el documento ejecución de metas.

De acuerdo con la etapa que se informe se deberá precisar:

- El diseño de los temas abordados o los módulos o unidades temáticas.
- La modalidad de presentación; es decir, presencial, virtual o mixta.
- Características de la población beneficiaria atendida (Véase Anexo 4).
- Presentación de resultados de las actividades desarrolladas.

Para el personal de apoyo en las IMEF y las personas profesionistas contratadas para fortalecer los CDM el informe tendrá que contener:

- La descripción de las actividades realizadas durante el periodo que se reporta.
- Características de la población beneficiaria atendida (Véase Anexo 4).
- Describir las fases de la implementación del Modelo de Operación de los CDM realizadas durante el periodo que se reporta.
- Para las personas de apoyo en las IMEF sobre las actividades de Contraloría Social deberá informar las actividades realizadas durante el periodo que reporta de acuerdo con el PETCS validado.
- Presentación de resultados de las actividades desarrolladas.
- Para las actividades que integran la meta MT-20-7 Fortalecer los Centros para el Desarrollo de las Mujeres en el ejercicio fiscal 2020 se deberá elaborar un

informe que agrupe las actividades de las personas profesionistas de acuerdo con el rol que desempeñan.

Es decir, se integrará un solo informe por rol independientemente del número de personas que lleven a cabo actividades vinculadas a ese rol. La persona responsable de la integración del informe será quien preste sus servicios en la actividad: Acompañar a las IMM con CDM y apoyar la aplicación del modelo y se adjuntará en las actividades de la meta: Fortalecer los Centros para el Desarrollo de las Mujeres en el ejercicio fiscal 2020.

- Adicional a los informes se deberá elaborar el Directorio con las características y ubicación de los CDM, así como el personal de cada uno de ellos (Véase Anexo 5).

En el caso de actividades relacionadas con el diseño y programación de módulos informáticos, plataformas electrónicas y aplicaciones digitales para dispositivos móviles se deberá informar:

- La descripción del proceso
 - Las características informáticas de la herramienta que se esté desarrollando
 - Descripción y número de módulos
4. Bibliografía: Listado de libros, artículos, investigaciones, documentos, páginas web, entre otros, consultadas para el desarrollo del documento o para el diseño de las unidades, temáticas, módulos o temas tratados.

B. Carpeta metodológica

1. Portada (véase los elementos que se especifican en el apartado I)
2. Introducción: Sección inicial que tiene como propósito contextualizar el desarrollo del tema que se abordará; incluye una explicación o resumen del documento, es decir, se incorporan algunos antecedentes relevantes sobre el tema central.
3. Carta descriptiva (Anexo 2): Es el instrumento que sintetiza de manera ordenada y secuencial el desarrollo de un proceso formativo, la transmisión de información o la realización de alguna actividad. Los elementos mínimos que debe contener la carta descriptiva son: datos de identificación, objetivo, perfil de los participantes, planeación (tipo de actividad, desarrollo, materiales de apoyo, duración de la actividad), y se deberá presentar una por cada actividad programada.
4. Evidencia de materiales de exposición: Incorporar los materiales empleados para la ejecución de cada una de las actividades, acorde a lo señalado en la carta descriptiva. Pueden considerarse materiales tales como: presentaciones en Power Point, material elaborado por las/os participantes, instrumentos aplicados al grupo, entre otros.

III. Estructura tipo de los documentos meta vinculados a la Contratación de Personas

A continuación, se presenta la estructura que deberán tener los Documentos meta derivados de las siguientes metas:

- a. **MT-20-7 Fortalecer los Centros para el Desarrollo de las Mujeres en el ejercicio fiscal**

2020.

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

1. Portada (véanse los elementos que se especifican en el apartado I)
2. Índice: Listado de los apartados que integran el Documento Meta y las páginas que ocupa cada uno.
3. Justificación: Descripción del problema público que se pretende atender, el tipo de población beneficiaria, la vinculación con los actores estratégicos y los municipios en los cuales se ejecutaron las actividades. Asimismo, se deberán precisar las razones por las cuales se eligieron la o las actividades que integran la meta.
4. Objetivo: Definir el impacto que se tendrá con la ejecución de la meta, así como los efectos directos en la población beneficiaria y en el ámbito local.
5. Desarrollo: Descripción detallada de cada una de las etapas de la meta tomando en cuenta las precisiones establecidas en el documento de Criterios para la ejecución de metas. Cabe señalar que se deberá utilizar la información contenida en los medios de verificación, considerando que la suma de ellos da por resultado el documento meta.
6. Recomendaciones: En este apartado se deberán presentar una serie de propuestas viables y pertinentes para continuar atendiendo la problemática en la entidad, así como sugerir acciones en la materia vinculadas a las políticas públicas locales.
7. Bibliografía: Este apartado deberá compilar las fuentes que se hayan consultado para el desarrollo del documento: libros, artículos, investigaciones, documentos, páginas web, entre otros. Es importante que señale los datos necesarios que permitan consultar el documento.

Consideraciones: como parte de las actividades de las personas profesionistas de los CDM se deberá recabar la información requerida en el Anexo 4. Estructura de la base de datos de personas atendidas.

IV. **Adquisición de Insumos, Equipo y/o Mobiliario**

Como parte de las metas autorizadas para el ejercicio fiscal 2020, se encuentra la **Mt-20-8 Fortalecer el funcionamiento y operación de la IMEF (bis)**; esta meta considera la adquisición de mobiliario y/o equipo de cómputo que sea indispensable y facilite que las personas contratadas y/o el personal de la IMEF vinculados con la ejecución del proyecto, lleven a cabo sus actividades en condiciones adecuadas. También se puede destinar para el equipamiento de los CDM que se instalarán y/o re equiparán cuando sea necesario.

En caso de reequipamiento de los CDM, la IMEF deberá llevar a cabo el trámite de baja del mobiliario y/o del equipo de acuerdo con la normatividad que corresponda y conservar el documento para su resguardo.

Es importante considerar que el mobiliario se refiere a:

- Escritorios
- Sillas secretariales y/o plegables

- Archiveros y/o estantes
- Libreros
- Mesas plegables

Asimismo, el equipo autorizado es el siguiente:

- Equipos de c3mputo de escritorio y/o port3tiles (lap top)
- Impresora y/o multifuncional
- Video proyector
- Disco de almacenamiento externo port3til

Si la instancia requiere adquirir mobiliario y/o equipo distinto al indicado en el listado anterior, deber3 consultar por escrito a la persona titular de la Direcci3n de la Pol3tica Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios, mediante oficio firmado por la titular de la IMEF y en el cual se se3ale la raz3n por la que se considera necesaria dicha adquisici3n. Adem3s, el mobiliario y/o equipo adquirido en el marco del PFTPG se deber3 enlistar en el documento correspondiente, cuyos elementos se mencionan a continuaci3n:

Acta de resguardo

1. Portada (v3ase los elementos que se especifican en el apartado I)
2. Hoja membretada con folio y fecha
3. Listado de mobiliario y/o equipo especificando el n3mero de serie del art3culo, as3 como el n3mero que se le asigna como parte del inventario.
4. Fotograf3as del mobiliario y/o equipo debidamente instalado.
5. Nombre, firma y cargo de las personas responsables del resguardo y sello de la Instancia que corresponda

Asimismo, se dispone de la meta **MT-20-5 Atenci3n a mujeres migrantes, sus hijas e hijos**, que considera como actividad 3nica la adquisici3n y distribuci3n de insumos requeridos por las casas y albergues que atienden a mujeres migrantes, sus hijas e hijos en este sentido se deber3 elaborar el documento que contenga los insumos adquiridos incluyendo los siguientes elementos:

Acta de resguardo

1. Portada (v3ase los elementos que se especifican en el apartado I)
2. Hoja membretada con folio y fecha
3. Listado de insumos y/o mobiliario especificando el n3mero de serie del art3culo, as3 como el n3mero que se le asigna como parte del inventario; cabe mencionar que se encuentra autorizada exclusivamente la adquisici3n de art3culos de primera necesidad, de limpieza, botiqu3n de primeros auxilios y/o materiales de curaci3n, colchones y/o colchonetas, cobijas, almohadas y art3culos de cocina. En caso de que se requiera adquirir insumos distintos a los anteriores, se deber3 consultar por escrito a la persona titular de la Direcci3n de la Pol3tica Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios si se encuentra autorizada su adquisici3n.

4. Fotografías de insumos, mobiliario y/o equipo debidamente instalado.
5. Nombre, firma y cargo de las personas responsables del resguardo y sello de la Instancia que corresponda

V. Estructura de los Documentos de Investigaci3n Aplicada

Estos documentos se elaboran a partir de actividades de recolecci3n, organizaci3n, análisis y sistematizaci3n de informaci3n, estadísticas, bases de datos, entre otros, con la finalidad de proporcionar informaci3n que sirva para la toma de decisiones y el diseño de acciones de gobierno.

Los documentos corresponden a las metas que consideren como parte de sus actividades la realizaci3n de diagn3sticos, en particular **MT-20-1 Promover que los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres (MAM), en las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías diagnostiquen el estado de profesionalizaci3n de personas cuidadoras, preferentemente mujeres**, investigaciones, además de rutas críticas, propuestas de acciones afirmativas, estudios, guías didácticas o manuales; y su estructura deberá contener los siguientes elementos:

1. Portada (véanse los elementos que se especifican en el apartado I)
2. Índice: Listado de los apartados que integran el Documento Meta y las páginas que ocupa cada uno.
3. Justificaci3n: Descripci3n del problema público que se pretende atender, el tipo de poblaci3n beneficiaria, la vinculaci3n con los actores estratégicos y los municipios en los cuales se ejecutaron las actividades. Asimismo, se deberán precisar las razones por las cuales se eligieron la o las actividades que integran la meta.
4. Objetivo: Definir el impacto que se tendrá con la ejecuci3n de la meta, así como los efectos directos en la poblaci3n beneficiaria y en el ámbito local.
5. Desarrollo: Descripci3n detallada de cada una de las actividades realizadas para la recolecci3n, organizaci3n, análisis y sistematizaci3n de la informaci3n, para la identificaci3n del problema público que se pretende atender; en este sentido es necesario llevar a cabo un análisis de las acciones de gobierno implementadas para atenderlo, los actores involucrados y sus características generales.

Una vez identificado el problema público, se deberá delimitar considerando lo siguiente:

- a. El problema debe ser enunciado como una situaci3n negativa y/o necesidad insatisfecha existente que puede ser resuelta mediante la implementaci3n de políticas púbricas. Responde a la pregunta ¿Qué?
- b. Delimitaci3n explícita de la poblaci3n o área de enfoque que presenta el problema y que resulta directamente afectada. Responde a la pregunta ¿quién?, considerando a los diversos grupos poblacionales o áreas de enfoque, bajo el principio de la interseccionalidad.
- c. Delimitaci3n de la regi3n o zona geográfica que presenta el problema. Responde a la pregunta ¿En dónde?
- d. Las causas, es decir las condiciones negativas (mas no faltas o ausencias) que

determinan que el problema exista o suceda; en este sentido, se deben identificar las causas directas e indirectas.

Además, se deben incorporar datos estadísticos oficiales, actualizados, preferentemente desagregados por sexo, que permitan reflejar el contexto en el que se realiza la investigación aplicada.

6. Recomendaciones: Del análisis del problema público y sus causas, deberán derivar alternativas concretas para atenderlo a corto plazo, especificando si se requiere vinculación con actores estratégicos y su nivel de participación en la toma de decisiones y el diseño de acciones de gobierno.
7. Bibliografía: Este apartado deberá compilar las fuentes que se hayan consultado para el desarrollo del documento: libros, artículos, investigaciones, documentos, páginas web, entre otros. Es importante que señale los datos necesarios que permitan consultar el documento.

VI. Estructura de los Documentos Normativos

En la meta **RI-20-1 Promover la modificación del marco normativo y/o programático en materia de igualdad**, se contempla la elaboración y/o adecuación de los documentos e instrumentos en materia de igualdad entre mujeres y hombres, atendiendo las disposiciones legales establecidas para su cumplimiento, los cuales constituyen un referente para la formulación de políticas públicas.

En este sentido, se deben tomar en cuenta los criterios de la metodología de la Plataforma Rumbo a la Igualdad para el análisis de los instrumentos legislativos estatales, en materia de igualdad entre mujeres y hombres. El documento meta correspondiente a las actividades que integran la meta deberá tener las siguientes características:

A. Modificaciones del marco jurídico y/o programático

Los documentos derivados de las siguientes actividades:

- Modificación del marco jurídico estatal
- Modificación del marco programático estatal
- Legislación progresista
- Modificación del marco normativo de las IMM

Deberán tener la estructura que se describen a continuación:

1. Portada (véanse los elementos que se especifican en el apartado I)
2. Denominación: Nombre del instrumento normativo
3. Considerandos o fundamento legal: Listado de razones legales que apoyan el texto de un instrumento normativo; responden a los ordenamientos jurídicos en los cuales se sustenta la creación del instrumento.
4. Introducción o exposición de motivos: Consideraciones jurídicas, políticas, sociales y económicas que justifican una iniciativa de ley o decreto; en este apartado se deberán explicar las razones por las cuales se crea, reforma, adiciona o deroga la ley y la intención de ésta.

5. Disposiciones generales y artículos: Disposición numerada en forma consecutiva dentro del cuerpo de un tratado, ley o reglamento. Los artículos tienen un doble propósito: dividir en piezas el cuerpo normativo y dar unidad a su contenido mediante una estructura interna organizada que refleje la armonía entre las partes y el todo.
6. Artículos transitorios: Disposición numerada en forma consecutiva de un tratado, ley o reglamento que tiene una vigencia momentánea o temporal. Su carácter es secundario, en la medida que actúa como auxiliar de los artículos principales para precisar el momento de la entrada en vigor del nuevo texto legal o para determinar otras especificaciones sobre las condiciones en que la nueva legislación comenzará a surtir efectos legales.

De manera complementaria al documento de propuesta de creación o de reforma a los instrumentos jurídicos y/o programáticos en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se deberá integrar un anexo que contenga lo siguiente:

Anexo

- Minutas de las reuniones de trabajo con actores estratégicos para el análisis, discusión y elaboración de la propuesta de reforma o modificación al marco normativo (en la materia) con acuerdos y/o compromisos debidamente formalizados, que contenga: datos de identificación (lugar y fecha), objetivo de la reunión, participantes y acuerdos institucionales establecidos.
- Documento comparativo que permita visualizar las modificaciones, adiciones o derogaciones que se propone realizar al documento.
- Oficio mediante el cual se entrega la propuesta al área que corresponda para su aprobación y en su caso, publicación en medios oficiales.

B. Auditoría legal

1. Portada (véanse los elementos que se especifican en el apartado I)
2. Denominación: Nombre del instrumento normativo
3. Considerandos o fundamento legal: Listado de razones legales que apoyan el texto de un instrumento normativo; responden a los ordenamientos jurídicos en los cuales se sustenta la creación del instrumento.
4. Informe de resultados de la auditoría que contenga los siguientes elementos:
 - Nombre de la dependencia del ejecutivo estatal
 - Medio por el que se está instrumentando
 - Tipo de auditoría
 - Antecedentes
 - Resultados
 - Presentación de las temáticas que auditaron y principales hallazgos por cada una de ellas
5. Recomendaciones
 - Especificar el tipo del que se trate (preventiva, correctiva, sancionatoria)

Consideraciones: en caso de que se haya seleccionado m1s de una de las actividades anteriores, se deber1 elaborar y adjuntar un documento por cada una de ellas, atendiendo las caracter1sticas que se especifican para cada uno. El compendio de estos documentos conformar1 el documento meta denominado: *Propuesta de modificaci3n del marco normativo y/o program1tico en materia de igualdad.*

VII. Estructura de los Documentos de Planeaci3n

La planeaci3n en el 1mbito estatal y municipal debe retomar la propuesta del gobierno federal, la cual debe llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempe1o de la responsabilidad estatal sobre el desarrollo equitativo, incluyente, integral, sustentable y sostenible, con perspectiva de interculturalidad y de g1nero, deber1 tender a la consecuci3n de los fines y objetivos pol1ticos, sociales, culturales, ambientales y econ3micos contenidos en la Constituci3n Pol1tica de los Estados Unidos Mexicanos.

Los documentos aplicar1n para las metas que consideren la elaboraci3n del Plan Estatal de Desarrollo, Programas Estatales de Igualdad para Mujeres y Hombres, Programas de Cultura Institucional y Agendas Ciudadanas, los elementos que deber1n tener son los siguientes:

1. Portada (v1anse los elementos que se especifican en el apartado I)
2. 1ndice: Listado de los apartados que integran el Documento Meta y las p1ginas que ocupa cada uno.
3. Marco Normativo: Son acuerdos, leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, entre otros, en materia de Igualdad con el fin de contar con referencias legales a las que da respuesta el documento.
4. Diagn3stico: Descripci3n detallada de cada una de las actividades realizadas para la recolecci3n, organizaci3n, an1lisis y sistematizaci3n de la informaci3n, para la identificaci3n del problema p1blico que se pretende atender; en este sentido es necesario llevar a cabo un an1lisis de las acciones de gobierno implementadas para atenderlo, los actores involucrados y sus caracter1sticas generales.

Una vez identificado el problema p1blico, se deber1 delimitar considerando lo siguiente:

- a. El problema debe ser enunciado como una situaci3n negativa y/o necesidad insatisfecha existente que puede ser resuelta mediante la implementaci3n de pol1ticas p1blicas. Responde a la pregunta *¿Qu1?*
- b. Delimitaci3n expl1cita de la poblaci3n o 1rea de enfoque que presenta el problema y que resulta directamente afectada. Responde a la pregunta *¿quien?*, considerando a los diversos grupos poblacionales o 1reas de enfoque, bajo el principio de la interseccionalidad.
- c. Delimitaci3n de la regi3n o zona geogr1fica que presenta el problema. Responde a la pregunta *¿En d3nde?*
- d. Las causas, es decir las condiciones negativas (mas no faltas o ausencias) que determinan que el problema exista o suceda; en este sentido, se deben identificar las causas directas e indirectas.

Adem1s, se deben incorporar datos estad1sticos oficiales, actualizados, preferentemente

- desagregados por sexo, que permitan reflejar el contexto en el que se realiza la investigaci3n aplicada.
5. Alineaci3n a metas: El prop3sito es articular los diferentes niveles de planeaci3n, as3 como la vinculaci3n con la planeaci3n nacional, en particular aquellos instrumentos en los que se trata la Pol3tica Nacional en materia de Igualdad; la intenci3n es obtener mejores resultados, hacer m3s eficientes los recursos y evitar la duplicidad de apoyos. En el caso de los Planes de Desarrollo es importante incluir la estrategia transversal de Inclusi3n de la igualdad sustantiva, la cual deber3 tener l3neas de acci3n.
 6. Objetivos, estrategias y l3neas de acci3n: Para la formulaci3n de los Objetivos se debe priorizar los problemas p3blicos identificados en el diagn3stico. Debe existir una relaci3n de causalidad entre l3neas de acci3n, estrategias y objetivos; en este sentido, la coherencia se expresa de modo que al implementar las l3neas de acci3n se cumpla con las estrategias y las estrategias en su conjunto conlleven al cumplimiento de las metas establecidas en los objetivos:
 - El objetivo debe estar enunciado como el resultado esperado, factible y medible, antes y despu3s de la intervenci3n de pol3tica p3blica. Deber3 describir una situaci3n favorable que podr3a existir despu3s de implementar la soluci3n del problema, de manera precisa y clara.
 - Para ello, se deber3n responder las preguntas: ¿para qu3?, ¿para qui3n? y ¿en d3nde?
 - Las estrategias son el instrumento que articula de manera l3gica y consistente un conjunto de l3neas de acci3n para el logro del objetivo espec3fico. Se traducen en los medios que se requieren para buscar la soluci3n particular a cada una de las causas que generan el problema
 7. Indicadores y metas:
 - Indicador de desempe1o: expresi3n cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir el actuar gubernamental que relaciona a dos o m3s variables asociadas al desempe1o; describen los resultados que se esperan obtener de la gesti3n p3blica, y permiten medir el grado de cumplimiento de los resultados durante la operaci3n de la gesti3n gubernamental.
 - Meta: permite establecer l3mites o niveles m3ximos de logro, comunica el nivel de desempe1o esperado, y permite enfocar la implementaci3n de estrategias y l3neas de acci3n hacia la mejora continua.
 8. Transparencia: Es necesario que el documento y sus avances sean p3blicos, de modo que cualquier persona interesada pueda conocer los objetivos y resultados.

VIII. Estructura de los Informes de Resultados para los Procesos Formativos

Los documentos derivados de las siguientes metas que consideren procesos formativos en particular lo referente a la ejecuci3n de las metas:

- **MT-20-2** Promover que los MAM, en las Entidades Federativas, Municipios y Alcald3as impulsen la profesionalizaci3n de personas cuidadoras, preferentemente mujeres.
- **MT-20-3** Fortalecer las capacidades y habilidades de gesti3n de las Titulares de las

Instancias Municipales de las Mujeres.

- **MT-20-4** Impulsar la participación activa, organizada y voluntaria de las mujeres a través del diseño y ejecución de un proyecto para el bienestar comunitario con perspectiva de género.
- **MT-20-6** Fortalecer las capacidades de las mujeres en la entidad federativa.

Deberán tener la estructura que se describen a continuación:

1. Portada (véase los elementos que se especifican en el apartado I)
2. Índice: Listado de los apartados que integran el Documento Meta y las páginas que ocupa cada uno.
3. Introducción: Sección inicial que tiene como propósito contextualizar el desarrollo del tema que se abordará; incluye una explicación o resumen del documento, es decir, se incorporan algunos antecedentes relevantes sobre el tema central.
4. Justificación: El objetivo es identificar situaciones, problemas, necesidades, para generar alternativas de desarrollo para la entidad federativa y municipal, que coadyuven a la solución de problemas públicos. Para ello se requiere establecer al menos:
 - a. Marco teórico o conceptual: implica una revisión y análisis de los argumentos, investigaciones, teoremas y teorías en las que se sustenta la política, programa, proyecto o acción de gobierno. En este sentido, se espera presentar la articulación entre objetivo de la acción de gobierno-medios/ procedimientos de acción-metas/resultados. Con la intención de identificar cuál de dichas etapas se pretende modificar, fortalecer o consolidar.
 - b. Metodología para el desarrollo y la implementación del tema o la acción.
 - c. Descripción de la población objetivo: deberá de especificar claramente los(as) actores(as) estratégicos(as) con los cuales se va a trabajar, es importante detallar en el caso de unidades administrativas estatales el por qué y para qué trabajar con ellas y cuáles serían los alcances y principales resultados.
 - d. En caso de procesos de formación especificar la herramienta, estrategia o instrumento aplicado: se deberá de explicar claramente a qué obedece la selección de un curso, taller, seminario, diplomando, foro y/o certificación, con la finalidad de dar coherencia metodológica a los procesos formativos.
5. Desarrollo: Descripción narrativa detallada de los resultados que se obtuvieron de las diferentes actividades y la sistematización del proceso formativo.
6. Recomendaciones: Presentación de propuestas viables y pertinentes para llevar a cabo una estrategia de capacitación y formación continua.
7. Bibliografía: Este apartado deberá compilar el listado de libros, artículos, investigaciones, documentos, páginas web, entre otros, que se hayan consultado para el desarrollo del documento.

GLOSARIO

Agenda ciudadana con perspectiva de género: Identifica las necesidades, demandas y propuestas de las mujeres desde sus diversidades; es un instrumento de planeación que guía, articula, coordina y ordena las acciones que deben emprender las diferentes áreas de la administración pública municipal, con la intención de dotar de bienes y servicios a las mujeres para que ejerzan sus derechos

CDM: Centros para el Desarrollo de las Mujeres, estrategia instrumentada a partir del 2013 por el PFTPG que contribuye a la incorporación de la perspectiva de género en las acciones de gobierno, promoviendo acciones coordinadas con actores estratégicos, mediante el fortalecimiento institucional, organizacional y operativo de las IMEF e IMM.

Certificaciones: Es el proceso a través del cual las personas demuestran por medio de evidencias, que cuentan con los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para cumplir una función a un alto nivel de desempeño, de acuerdo con lo definido en un Estándar de Competencia integrado por las siguientes etapas: diagnóstico del grupo, curso de alineación, evaluación de competencia y emisión del certificado de competencia.

Curso: Permite contar con una comprensión amplia de los conocimientos relacionados con el tema que se desarrolle, predominan las exposiciones y su duración debe ser mayor a ocho horas. Se recomienda, que este formato se utilice en exposiciones iniciales para introducción o sensibilización de las temáticas de género.

Diagnóstico: Entendimiento de los problemas públicos para identificar alternativas de atención. Se trata de un conjunto exhaustivo de datos e informes sobre situaciones presentes y pasadas, sobre el carácter de los actores sociales y políticos, sus concepciones del asunto y las propuestas que podrían sugerir, independientemente de que sean capaces o no de expresarlas adecuadamente. El trabajo de diagnóstico se convierte en un proceso previo a la elaboración de una política, requiere de su continuación para llamar la atención sobre los aspectos nuevos que podrían apuntar a la formación de nuevas alternativas de solución, corregir estrategias adoptadas y presentar la información pertinente para profundizar el análisis. (Sánchez, 1994, p. 32).

Diplomado: Es un nivel superior de formación para aumentar el conocimiento y habilidades profesionales en el tema de género. Combina diversas técnicas de enseñanza-aprendizaje por lo cual tiene alcances más amplios. En este formato, el personal participante debe cubrir un plan de estudios, al final será evaluado. La duración debe ser mayor a 100 horas. Se tiene que señalar la institución educativa que otorgará el reconocimiento a las personas participantes.

Documentos meta: Productos derivados de la ejecución de las metas que integran los proyectos beneficiados.

DPNIEFM: Dirección de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios.

Estudio: Se orienta positivamente a describir, clasificar y explicar determinado hecho social desde una metodología mínima donde se ponga de manifiesto el análisis de género. Se trata de un conjunto de procesos sistemáticos y empíricos que se aplican al análisis de un fenómeno; dinámico, cambiante y evolutivo. Puede cumplir dos propósitos fundamentales: a) producir conocimiento y teorías, b) resolver problemas prácticos. (Sampieri, 2006).

Foros: Se orienta a la presentación y análisis de temáticas dentro de un espacio regional y local, con el propósito de buscar alternativas de solución entre los actores estratégicos involucrados, por lo que deberá contener espacios para la confrontación de ideas y argumentos.

IMEF: Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas. Unidades de la administración pública estatal, responsables del diseño, ejecución, vigilancia y evaluación de las políticas que favorezcan el adelanto de las mujeres.

IMM: Instancias Municipales de las Mujeres. Unidades de la administración pública municipal responsables del diseño, ejecución, vigilancia y evaluación de las políticas que favorezcan el adelanto de las mujeres.

Investigación: Se trata de un conjunto de procesos sistemáticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno; es dinámica, cambiante y evolutiva. Puede cumplir dos propósitos fundamentales: a) producir conocimiento y teorías, b) resolver problemas prácticos (Sampieri, 2006)

Medios de verificación: Productos derivados de la ejecución de las actividades que conforman las metas de los proyectos beneficiados.

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

PETCS: Programa Estatal Trabajo de Contraloría Social, cuyas actividades se deberán encontrar alineadas a las actividades que se contemplen en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).

Plan Estatal de Desarrollo: Debe considerar una planeación estratégica de mediano y largo plazo, priorizar las necesidades que se deben atender mediante objetivos, estrategias y líneas de acción. Es necesario que al igual que el PND, incluya un diagnóstico que integre las necesidades de la población que darán rumbo a las acciones de gobierno y a la política pública. Se busca que el Plan incluya un eje transversal "Inclusión de la igualdad sustantiva" con líneas específicas para su implementación, así como que contemple la elaboración del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Programa de Cultura Institucional: Su objetivo es servir como plan de acción para las dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal, que permita la transformación de las relaciones interpersonales, en las estructuras institucionales, en los procesos y la cultura organizacional, hacia nuevas relaciones de igualdad entre mujeres y hombres, al interior de las dependencias y entidades de la AP, a través de estrategias y líneas de acciones enfocadas a la homologación salarial, la promoción de un mayor número de mujeres en los puestos de toma de decisión, la profesionalización en género; la aplicación de una comunicación incluyente, el desarrollo de medidas para la compatibilidad entre la vida laboral, familiar y personal.

Programa para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el ámbito local: Es considerado uno de los instrumentos de la política estatal y municipal de igualdad, toma en cuenta las necesidades de las entidades y municipios, así como las particularidades de la desigualdad en cada región. Los Programas estatales de igualdad deben estar considerados en los Programas de Desarrollo en el ámbito local.

ROP: Reglas de Operación del PFTPG, cuya aplicación se refiere a todas las Modalidades sujetas a éstas, en las cuales se observan los objetivos, lineamientos, participantes, coordinación institucional, proceso, operación y otras etapas relacionadas con el Programa.

Seminario: Se analiza un tema específico, también se pueden presentar diversos tópicos que fortalezcan los conocimientos del tema para generar propuestas que deriven en programas de acción y de trabajo institucional que fortalezcan o mejoren las políticas públicas y la cultura institucional desde la perspectiva de género. En este formato, predominan las técnicas expositivas, el diálogo y la discusión, su duración debe ser mayor a 40 horas.

Sistematización: Es el ordenamiento y clasificación de datos e información en estructuras precisas, categorías y/o relaciones, que posibilitan la constitución de datos organizados; está orientado a ser un proceso permanente y acumulativo de conocimientos a partir de las experiencias de intervención en una realidad social. Es una interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explica la lógica del proceso vivido, los factores que han intervenido en dicho proceso, cómo se han relacionado entre sí, y por qué ha sido de ese modo.

Taller: Incluye conocimientos teóricos y prácticos que permiten a las personas participantes desarrollar habilidades para la aplicación de estos, debe incluir la elaboración de metodología participativa y de elementos constructivistas para una mayor comprensión temática. Es recomendable bajo este formato, la utilización de aspectos lúdicos y contextuales para generar un mayor entendimiento de la temática de género en un espacio específico facilitando la comprensión del tema.

ANEXOS

Anexo 1. Memoria fotográfica

<p>Fotografía 1 o captura de pantalla</p> <p>Nombre de la actividad, fecha de realización y modalidad de presentación</p>	<p>Fotografía 2 o captura de pantalla</p> <p>Nombre de la actividad, fecha de realización y modalidad de presentación</p>
<p>Fotografía 3 o captura de pantalla</p> <p>Nombre de la actividad, fecha de realización y modalidad de presentación</p>	<p>Fotografía 4 o captura de pantalla</p> <p>Nombre de la actividad, fecha de realización y modalidad de presentación</p>

Anexo 2. Carta Descriptiva

Nombre de la actividad:							
Modalidad de presentación:							
Presencial		Semipresencial		Virtual		Mixta	
Sede y/o herramienta digital:							
Fecha:							
Duración de la actividad:							

Objetivo:	
Temática:	
Actores estratégicos:	

Encuadre y presentación de la actividad			
Actividad	Desarrollo de la actividad	Materiales de apoyo	Duración
Presentación del taller.	Se da la bienvenida a las personas asistentes. Se informa las características y el tiempo de duración del taller y se da paso a la presentación de participantes.	Proyector. Laptop o tablet	15 min.

*Ejemplo de llenado de carta descriptiva de la actividad, se deberán agregar cuantas filas sean necesarias.

Anexo 3. Lista de asistencia

	Nombre de la actividad:					Institucin que imparte u organiza:			
	Facilitador/as/es o responsables directos:								
Número de Participantes	Total de personas		Total	Indgenas	Afrodscendientes	Con discapacidad	N Instituciones atendidas	Diplomado ()	Certificaciones ()
	Mujeres						Indique con una X el tipo de actividad:	Curso ()	Seminarios ()
	Hombres							Talleres ()	Foro ()
	Otro							Otro ()	

Su informacin es muy importante para nosotros, favor de escribir todos sus datos completos, sin abreviaturas y con letra legible de molde. No dejar espacios en blanco.

SEXO M / H / Otro	NOMBRE	RANGO DE EDAD	A) Indgenas B) Afrodescendientes C) Con discapacidad	INSTITUCIN DE PROCEDENCIA	UBICADA EN MUNICIPIO, ENTIDAD FEDERATIVA	CORREO ELECTRÓNICO:	CARGO	TELÉFONO (LADA + TEL)	FIRMA
		a) 15 a 29 b) 30 a 44 c) 45 a 59 d) 60 y más				a) Institucional b) Personal		a) Institucional b) Personal	
						a) b)		a) b)	
						a) b)		a) b)	
						a) b)		a) b)	

Anexo 4. Estructura de base de datos de personas atendidas

Para el llenado de este anexo se deber1 extraer la informaci3n de las listas de asistencia de cada una de las actividades que integran las metas.

Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de G3nero Base de datos de personas atendidas Entidad federativa																			
Clave INEGI de la entidad federativa	Entidad federativa	Meta	Actividad	Personas															
				Total			Ind3genas			Con discapacidad			Afrodescendientes						
				M	H	Otro	M	H	Otro	M	H	Otro	M	H	Otro				

Estructura de base de datos de municipios de aplicaci3n de las metas

Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de G3nero Base de datos de municipios donde se aplican las metas													
Clave INEGI del Municipio	Municipio	Metas											
		Meta 1	Meta 2	Meta 3	Meta 4	Meta 5	Meta 6	Meta 7	Meta 8	Meta 9	Meta 10	Meta 11	Meta 12

Anexo 5. Directorio con las características y ubicación de los CDM, así como el personal

Se proporcionará el archivo Excel para registrar los siguientes datos:

Ubicación del Centro para el Desarrollo de las Mujeres (CDM)

1. Estado
2. Municipio
3. Calle
4. Entre calles y referencias que ayuden a ubicar el CDM
5. Número exterior
6. Número interior
7. Colonia
8. Código Postal
9. Georreferencia (latitud y longitud)
10. Teléfono fijo

Para cada uno de los roles

1. Nombre completo
2. Cargo/Profesión
3. Rol
4. RFC con homoclave
5. Correo electrónico
6. Teléfono