



***Documento de recomendaciones para la elaboración de la Carpeta Metodológica.***

**Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, 2019**

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

Blvd. Adolfo López Mateos 3325, piso 5.,  
San Jerónimo Lídice, Ciudad de México. C.P. 10200  
<https://www.gob.mx/inmujeres/>

## **Introducción**

El Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG), contribuye a que los Mecanismos de Adelanto de las Mujeres (MAM) promuevan la incorporación de la perspectiva de género en el marco normativo, en los instrumentos de planeación, programáticos, así como en las acciones gubernamentales para implementar la política nacional en materia de igualdad entre mujeres y hombres en las entidades federativas, en los municipios y en las alcaldías de la Ciudad de México, mediante su fortalecimiento institucional.

Para ello, las acciones planteadas en los proyectos presentados por los MAM se enmarcan en cuatro ejes temáticos, los cuales refieren a los ámbitos en que se realizan. Éstos son:

- Marco normativo en materia de igualdad y no discriminación contra las mujeres.
- Planeación y programación de la política de igualdad.
- Acciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- Fortalecimiento institucional.

Los MAM beneficiados en el marco del programa, como instancias ejecutoras de los proyectos, tiene la obligación de entregar al Inmujeres las evidencias generadas como resultado de las acciones realizadas, entre las que se encuentran las Carpetas Metodológicas de algunas metas.

### **Objetivo:**

Proporcionar a los MAM herramientas y criterios para la integración de la carpeta metodológica en el marco del PFTPG.

### **Criterios:**

El cierre de los proyectos aprobados a los MAM concluye con la entrega de documentos meta y medios de verificación en tiempo y forma; por lo que es importante que en su elaboración se consideren los siguientes aspectos: calidad del contenido, pertinencia, relevancia, eficacia, consistencia y viabilidad en la aplicación de resultados, así como la inclusión de propuestas de continuidad y seguimiento.

Es importante señalar que las metas que conforman el proyecto aprobado se implementan mediante la ejecución actividades específicas. En algunas actividades el medio de verificación o evidencia, de que se llevó a cabo la actividad, es una carpeta metodológica,

La carpeta metodológica, es un documento que conjunta las evidencias documentales de la ejecución de las actividades para el cumplimiento de la meta de acuerdo con el proyecto aprobado.

La carpeta metodológica únicamente debe entregarse en formato electrónico.

### **Estructura de la Carpeta Metodológica.**

Deben tener una estructura homogénea en su diseño, ser de fácil lectura y considerar elementos mínimos en su elaboración:

Informe de la actividad:

- a) Portada
- b) Índice
- c) Carta descriptiva

- d) Evidencia fotográfica
- e) Lista de asistencia
- f) Materiales de trabajo

### **Portada.**

Es la parte inicial de la carpeta donde se encuentran los datos generales del documento que se entrega, debe contener:

- a) Membrete/Logotipos: del Gobierno Federal, del Instituto Nacional de las Mujeres, de la IMEF o IMM. (No podrá colocar logotipos y datos de consultorías, organizaciones y/o personal que hayan apoyado en la ejecución del proyecto en ningún documento).
- b) Nombre de la actividad
- c) Fecha de elaboración (día, mes, año)
- d) Las leyendas: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa" y "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"

### **Índice.**

Señala el contenido del documento, especificando por temas y subtemas las páginas que ocupan.

### **Carta descriptiva de cada actividad.**

Este instrumento es de gran relevancia para la correcta ejecución de las actividades, es necesario contar con un archivo por cada actividad planeada (anexo1).

### **Evidencia fotográfica de las actividades.**

Se requiere una muestra de 4 fotografías de cada actividad, las cuales deben mostrar el desarrollo de estas (anexo 2).

### **Lista de asistencia.**

Este formato lo proporciona la Dirección de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios del Inmujeres .

Es importante capturar los datos completos y correctos en cada actividad y revisar que todas las personas participantes se registren y llenen los campos que les correspondan.

Si se requiere se podrán colocar logos únicamente de los MAM.

### **Evidencia de materiales de exposición.**

Los materiales que pueden considerarse en este punto y de los cuales se requiere una muestra solamente, son entre otros:

- ✓ Presentaciones Power Point
- ✓ Fotografías de hojas de rotafolio elaboradas
- ✓ Encuestas o entrevistas aplicadas
- ✓ Material de trabajo elaborado por las personas asistentes a las actividades

## ANEXOS.

### Anexo 1. Carta Descriptiva.

<b>Nombre de la actividad:</b>
<b>Sede:</b>
<b>Fecha:</b>
<b>Responsable:</b>
<b>Duración</b>

<b>Objetivo:</b>

<b>Perfil de las personas participantes:</b>

Encuadre y presentación de la actividad				
Actividad	Desarrollo de la actividad		Material / Instrumentos	Tiempo
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 2.**  
**Evidencia Fotográfica.**

Evidencia fotográfica	
Nombre de actividad:	
Fecha de realización:	
Responsable de actividad:	
Fotografía 1	Fotografía 2
Fotografía 3	Fotografía 4