



GOBIERNO DE
MÉXICO

INMUJERES 20 Aniversario
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO, 2021

CRITERIOS PARA EL DISEÑO Y
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS META
Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN
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, 2021

Criterios para el Diseño y Elaboración de Documentos Meta y Medios de Verificación. Modalidad
I

Versión 1, 2021

Índice

Introducción	4
Consideraciones generales:	5
I. Portada	6
II. Estructura tipo de los medios de verificación	7
III. Estructura tipo de los documentos meta vinculados a la Contratación de Personas	14
IV. Estructura de los Documentos de Investigación Aplicada	15
V. Estructura de los Documentos Normativos	16
VI. Estructura de los Documentos de Planeación	18
VII. Estructura de los Informes de Resultados para los Procesos Formativos	19
VIII. Estructura del Informe de resultados para casas y albergues para Mujeres Migrantes sus hijas e hijos	22
GLOSARIO	23
ANEXOS	26
Anexo 1. Memoria fotográfica	26
Anexo 2. Carta Descriptiva	27
Anexo 3. Lista de asistencia	28
Anexo 4. Estructura de base de datos de personas atendidas	29
Anexo 5. Plan de trabajo	30
Anexo 6. Directorio de IMM legalmente constituidas	31
Anexo 7 Directorio de CDM instalados en la entidad	32
Anexo 8. Ficha de detección de necesidades de mobiliario y/o equipo de computo	33
Anexo 9. Ficha de implementación	34
Anexo 10. Cédula de resultados de auditoría	35

Introducción

El Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG) emisión 2021, 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 demarcaciones territoriales 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 (CVP) aprobó diez 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 e identificar buenas prácticas en materia de seguridad y construcción de paz.

El diseño de las metas considera lo señalado en las Reglas de Operación del ejercicio fiscal 2021 (ROP) referente a la alineación a los ejes temáticos y a lo establecido en el Proigualdad 2020-2024, en particular a los objetivos prioritarios:

1. Potenciar la autonomía económica de las mujeres para cerrar brechas históricas de desigualdad.
2. Generar las condiciones para reconocer, reducir y redistribuir los trabajos domésticos y de cuidados de las personas entre las familias, el Estado, la comunidad y el sector privado.
3. Mejorar las condiciones para que las mujeres, niñas y adolescentes accedan al bienestar y la salud sin discriminación desde una perspectiva de derechos.
5. Posicionar la participación igualitaria de las mujeres en la toma de decisiones en los ámbitos político, social, comunitario y privado.
6. Construir entornos seguros y en paz para las mujeres, niñas y adolescentes.

Además de incorporar las metas previamente validadas por la CVP, las IMEF incluyeron como parte de sus proyectos, aquellas metas que consideran 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.

Por último, es necesario señalar que derivado del proceso electoral federal y en diversas entidades federales, es obligatorio que los MAM atiendan lo dispuesto por las autoridades en materia electoral, además consideren los periodos de campañas y de la jornada electoral para la planeación y ejecución de las metas que integran los proyectos, en particular aquellas que se realizan de manera directa con la ciudadanía.

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 2021.

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 metas y actividades que involucran la atención y/o participación de personas se deberá recabar la información requerida en el Anexo 4. Estructura de la base de datos de personas atendidas, así como identificar los municipios en los cuales se implementa la meta.

Las bases de datos se deben llenar con el número de personas atendidas, para la pestaña de

personas atendidas, se reportan las personas atendidas considerando las variables que se incluyen, en el caso de la pestaña de municipios, se reporta el número de personas (sin ningún tipo de variable) atendidas en cada municipio por cada una de las metas ejecutadas.

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.
- 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 3.0.
 - c) Nombre de la actividad tal como aparece en el proyecto aprobado o en la Plataforma e-transversalidad 3.0.
 - d) Nombre del medio de verificación tal como aparece en el proyecto aprobado o en la Plataforma e-transversalidad 3.0.
 - 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 2021).

"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 3.0.
 - c) Nombre del documento meta tal como aparece en el proyecto aprobado o en la Plataforma e-transversalidad 3.0.
 - 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 2021)

"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, en documento adjunto, 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 3.0.
- Nombre de la actividad tal como aparece en el proyecto aprobado o en la Plataforma e-transversalidad 3.0.
- Nombre del documento meta tal como aparece en el proyecto aprobado o en la Plataforma e-transversalidad 3.0.
- Nombre del medio de verificación tal como aparece en el proyecto aprobado o en la Plataforma e-transversalidad 3.0.
- 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 de actividades/ Informe de la Etapas del Modelo

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 se deberá considerar:

En el caso de la *Coordinación al personal contratado y dar seguimiento a la ejecución del proyecto.*

- ✓ Plan de trabajo detallando las actividades que corresponderán a cada persona de apoyo, desde el proceso de licitación, las etapas de ejecución de las metas, el monitoreo de los avances y la presentación de los

- documentos derivados de la ejecución (Véase Anexo 5)
- ✓ La descripción de las actividades realizadas durante el periodo que se reporta referente a la supervisión de: i) las personas prestadoras de servicio vinculadas al proyecto, ii) el proceso de implementación de las metas, iii) la presentación de avances y iv) revisión de los diferentes documentos derivados de la ejecución del proyecto.

Acompañar a las IMM de la entidad y a las beneficiadas por el PFTPG, así como impulsar la creación de nuevas instancias.

- ✓ Descripción de las actividades realizadas durante el periodo que se reporta de acuerdo con lo establecido en el Plan de trabajo elaborado por la persona responsable de la coordinar al personal contratado y dar seguimiento a la ejecución del proyecto considerando:
- ✓ Elaborar el Directorio de las IMM legalmente constituidas en su diseño debe considerar los elementos siguientes (Véase Anexo 6):
 - a. Clave de la entidad federativa
 - b. Nombre de la entidad federativa
 - c. Clave del municipio donde se encuentra la IMM
 - d. Nombre de la IMM
 - e. Nombre de la Titular
 - f. Dirección
 - g. Teléfono
 - h. Correo electrónico
 - i. Servicios que brinda
 - j. Horario de atención
 - k. Estatus (beneficiada por el PFTPG o no beneficiada por el PFTPG)
- ✓ Presentar el plan de trabajo para acompañar a las titulares de las IMM con proyecto beneficiado por el PFTPG, en la ejecución, presentación de los informes de avance físico financiero y de cierre.
- ✓ Identificar a los municipios interesados en crear nuevas IMM y exponer las actividades llevadas a cabo con dichos municipios de acuerdo a lo establecido en el documento de Criterios para la ejecución de las Metas Tipo.
- ✓ Informar sobre las asesoría y acompañamiento a las IMM que aún no concluyen su participación en ejercicios fiscales anteriores del PFTPG.

Acompañar a las IMM con CDM y apoyar la aplicación del modelo

- ✓ Descripción de las actividades realizadas durante el periodo que se reporta de acuerdo con lo establecido en el Plan de trabajo elaborado por la persona responsable de la coordinar al personal contratado y dar seguimiento a la ejecución del proyecto considerando:
- ✓ Elaborar el Directorio de CDM instalados en la entidad (Véase Anexo 7). En su diseño debe considerar los elementos siguientes:
 - a. Clave de la entidad federativa
 - b. Nombre de la entidad federativa
 - c. Clave del municipio donde se encuentra el CDM
 - d. Nombre del CDM
 - e. Dirección
 - f. Teléfono
 - g. Correo electrónico
 - h. Servicios que brinda

- i. Horario de atención
- j. Profesionistas que colaboran en el CDM
- ✓ Presentar los resultados de las capacitaciones a las personas profesionistas de los CDM sobre el Modelo de operación.
- ✓ Mostrar el cronograma para la implementación de la meta referente a Fortalecer los CDM.
- ✓ Presentar evidencias de la difusión de la información referente a los CDM en medios oficiales.
- ✓ Describir los avances en las actividades programadas de los CDM.

Apoyar las actividades de contraloría social.

- ✓ Descripción de las actividades realizadas durante el periodo que se reporta de acuerdo con lo establecido en el Plan de trabajo elaborado por la persona responsable de la coordinar al personal contratado y dar seguimiento a la ejecución del proyecto considerando:
- ✓ Presentar los avances de las actividades referentes a la contraloría social considerando lo establecido en el Programa Estatal de trabajo, Esquema, Guía operativa y anexos, así como en los registros que se llevan a cabo en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Apoyar en las actividades administrativas para la ejecución del proyecto.

- ✓ Descripción de las actividades realizadas durante el periodo que se reporta de acuerdo con lo establecido en el Plan de trabajo elaborado por la persona responsable de la coordinar al personal contratado y dar seguimiento a la ejecución del proyecto considerando:
- ✓ Lineamientos para la ejecución y la comprobación de los recursos del documento de Criterios para la ejecución de las Metas Tipo.
- ✓ Presentar los avances en el registro del avance financiero de las metas que integran el proyecto, los gastos de coordinación y seguimiento con su respectiva comprobación fiscal.
- ✓ Mostrar el resultado de las asesorías a las titulares de las IMM con proyecto beneficiado para llevar a cabo el reintegro de los recursos no ejercidos de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.7 de las Reglas de Operación del PFTPG.

Para las actividades que integran la meta MT-21-9 Fortalecer los Centros para el Desarrollo de las Mujeres en el ejercicio fiscal 2021 en el apartado de desarrollo se deberá presentar:

- ✓ Descripción de las actividades realizadas durante el periodo que se reporta de acuerdo a las fases del Modelo de Operación de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres (Integrar; fortalecer a los grupos, así como Vinculación y canalización) y considerando el cronograma para la implementación de la meta referente a Fortalecer los CDM.

Es importante precisar que se deberá elaborar un informe que agrupe las actividades de las personas profesionistas de acuerdo con el rol que desempeñan y la fase que se ejecuta, independientemente del número de personas que lleven a cabo actividades vinculadas a ese rol o el número de CDM en operación.

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

aplicacin del modelo y se adjuntar en las actividades de la meta: Fortalecer los Centros para el Desarrollo de las Mujeres en el ejercicio fiscal 2021. Cabe mencionar que, en archivo adjunto, se debern incluir los formatos sealados en el Modelo de Operacin de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres y el de Caractersticas de la poblacin beneficiaria atendida (Vase Anexo 4).

En el caso de actividades relacionadas con el diseo y programacin de mdulos informticos, plataformas electrnicas y aplicaciones digitales para dispositivos mviles se deber informar:

- La descripcin del proceso
 - Las caractersticas informticas de la herramienta que se est desarrollando
 - Descripcin y nmero de mdulos
4. Bibliografa: Listado de libros, artculos, investigaciones, documentos, pginas web, entre otros, consultadas para el desarrollo del documento o para el diseo de las unidades, temticas, mdulos o temas tratados.

B. Ficha de deteccin de necesidades de mobiliario y/o equipo de computo

1. Portada (vase los elementos que se especifican en el apartado I).
2. Ficha de deteccin de necesidades (Vase Anexo 8): para la actividad Adquisicin de mobiliario y/o equipo de cmputo vinculada a la MT-21-8 Fortalecer las capacidades operativas de la IMEF (*bis*) se deber llevar a cabo la deteccin de necesidades de mobiliario y/o equipo de computo para ello es necesario elaborar una ficha de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Datos de identificacin de la IMEF
 - b. rea y personal de apoyo que requiere el mobiliario y/o equipo cmputo considerando que el mobiliario se refiere a:
 - Escritorios
 - Sillas secretariales y/o plegables
 - Archiveros y/o estantes
 - Libreros
 - Mesas plegablesAsimismo, el equipo autorizado es el siguiente:
 - Equipos de cmputo de escritorio y/o porttiles (lap top)
 - Impresora y/o multifuncional
 - Video proyector
 - Disco de almacenamiento externo porttil
 - c. Cantidad
 - d. Justificacin

C. Carpeta metodolgica

1. Portada (vase los elementos que se especifican en el apartado I)
2. Introduccin: Seccin inicial que tiene como propsito contextualizar el desarrollo del tema que se abordar; incluye una explicacin 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 transmisin de informacin o la realizacin de alguna actividad. Los elementos mnimos que debe contener la

carta descriptiva son: datos de identificacin, objetivo, perfil de los participantes, planeacin (tipo de actividad, desarrollo, materiales de apoyo, duracin de la actividad), y se deber presentar una por cada actividad programada.

En el caso de la imparticin de diplomados y seminarios se deber presentar una carta descriptiva para cada mdulo o unidad temtica.

Referente a los talleres relacionados con el diseo y programacin de mdulos informticos, plataformas electrnicas y aplicaciones digitales para dispositivos mviles se deber informar:

- ✓ La descripcin del proceso
 - ✓ Las caractersticas informticas de la herramienta que se est desarrollando
 - ✓ Descripcin y nmero de mdulos
4. Evidencia de materiales de exposicin: Incorporar los materiales empleados para la ejecucin de cada una de las actividades, acorde a lo sealado 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.

D. Certificado o dictamen de competencia

1. Portada (véase los elementos que se especifican en el apartado I).
2. Certificado emitido por instituciones o dependencias autorizadas para llevar a cabo procesos de certificacin en competencias laborales que emitan documentos probatorios con validez oficial o en su caso Dictamen en el que se establezca que la/ el participante es COMPETENTE.

E. Ficha de implementacin

1. Portada (véase los elementos que se especifican en el apartado I).
2. Ficha de implementacin (Véase Anexo 9). Se deber adjuntar una ficha por cada grupo de mujeres participantes vinculadas a la actividad de *Impulso para el desarrollo de proyectos productivo*, la cual deber contener la informacin siguiente:
 - a. Nombre del proyecto
 - b. Temtica de intervencin
 - c. Estatus actual (planeacin o proceso)
 - d. Actores estratgicos involucrados
 - e. Personas responsables
 - f. Objetivo del Proyecto
 - g. Duracin estimada
 - h. Deteccin de insumos
 - i. Mecanismo de adquisicin y distribucin

F. Acta de resguardo de los insumos para la operacin de las casas y albergues

1. Portada (véase 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 nmero de serie del artculo, as como el nmero que se le asigna como parte del inventario; cabe mencionar que se encuentra autorizada exclusivamente la adquisicin de artculos de primera necesidad, de limpieza, botiqun de primeros auxilios y/o materiales de curacin, colchones y/o colchonetas, cobijas, almohadas y artculos de cocina. En caso que se requiera adquirir insumos distintos a los anteriores, se deber consultar por escrito a la persona titular de la Direccin de la Poltica Nacional de Igualdad en

Entidades Federativas y Municipios si se encuentra autorizada su adquisicin.

4. Fotografas 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.

G. Informe de resultados

Referente a la actividad *Encuentro de buenas prcticas locales en materia de seguridad ciudadana y construccin de paz con perspectiva de gnero* vinculada a la meta *MT-21-5 Identificar e implementar buenas prcticas en materia de seguridad ciudadana y construccin de paz con perspectiva de gnero* el informe de resultados deber contener:

1. Portada (véase los elementos que se especifican en el apartado I)
2. Introduccin: Seccin inicial que tiene como propsito contextualizar el desarrollo del tema que se abordará; incluye una explicacin o resumen del documento, es decir, se incorporan algunos antecedentes relevantes sobre el tema central.
3. Objetivo del encuentro
4. Desarrollo. Presentacin de las buenas prcticas considerando:
 - a. Nombre de la prctica
 - b. Organizacin, grupo de mujeres, dependencias
 - c. Propsito
 - d. Poblacin a la que va dirigida
 - e. Cobertura geogrfica
5. Anlisis de alternativas de buenas prcticas para replicar.

Para la *Prueba piloto y difusin de las acciones en materia de seguridad ciudadana y construccin de paz con perspectiva de gnero en el mbito local*, el informe deber considerar:

1. Portada (véase los elementos que se especifican en el apartado I)
2. Introduccin: Seccin inicial que tiene como propsito contextualizar el desarrollo del tema que se abordará; incluye una explicacin o resumen del documento, es decir, se incorporan algunos antecedentes relevantes sobre el tema central.
3. Objetivo de la prueba piloto.
4. Desarrollo: descripcin detallada de la implementacin de la prueba piloto, la cobertura geogrfica, los principales componentes, entre otras caractersticas.
5. Resultados.
6. Recomendaciones.

H. Lineamientos para la implementacin de acciones en materia de seguridad ciudadana y construccin de paz con perspectiva de gnero en el mbito local

1. Portada (véase los elementos que se especifican en el apartado I)
2. Introduccin: Seccin inicial que tiene como propsito contextualizar el desarrollo del tema que se abordará; incluye una explicacin o resumen del documento, es decir, se incorporan algunos antecedentes relevantes sobre el tema central.
3. Diagnstico base: Comprende la descripcin detallada del contexto de la entidad en materia de seguridad ciudadana y construccin de paz, enfatizando en las diferencias entre mujeres y hombres.
4. 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.

5. Mapeo de actores estratgicos: Involucra la descripcin de las dependencias o entidades de la administracin pblica local, as como Organizaciones de la Sociedad Civil, Organismos internacionales, ciudadanía, entre otros vinculados al tema. Es necesario establecer la correlacin y participacin de cada una/o de ellas/os.
6. Lineamientos: Comprenden la descripcin de las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar la propuesta de implementacin de acciones en materia de seguridad ciudadana y construccin de paz con perspectiva de gnero.
7. Recomendaciones: En este apartado se debern presentar una serie de propuestas y/o medidas especficas a implementar durante las distintas etapas de la propuesta.
8. Bibliografa: Este apartado deber compilar las fuentes que se hayan consultado para el desarrollo del documento: libros, artculos, investigaciones, documentos, pginas web, entre otros. Es importante que seale los datos necesarios que permitan consultar el documento.

G. Propuesta de modificacin del marco jurdico

Documento que contiene las propuestas de modificacin realizadas a los instrumentos jurdicos estatales. En su estructura debe contener:

1. Portada (véanse los elementos que se especifican en el apartado I)
2. Denominacin: 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 jurdicos en los cuales se sustenta la creacin del instrumento.
4. Introduccin o exposicin de motivos: Consideraciones jurdicas, polticas, sociales y econmicas que justifican una iniciativa de ley o decreto; en este apartado se debern explicar las razones por las cuales se crea, reforma, adiciona o deroga la ley y la intencin de ésta.
5. Disposiciones generales y artculos: Disposicin numerada en forma consecutiva dentro del cuerpo de un tratado, ley o reglamento. Los artculos tienen un doble propsito: 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. Artculos transitorios: Disposicin numerada en forma consecutiva de un tratado, ley o reglamento que tiene una vigencia momentnea o temporal. Su carcter es secundario, en la medida que actúa como auxiliar de los artculos 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 legislacin comenzar a surtir efectos legales.

H. Cédula de resultados de auditoría

1. Portada (véase los elementos que se especifican en el apartado I).
2. Cédula de resultados de auditoría (Véase Anexo 10). Deberá contener la informacin siguiente:
 - a. Periodo de anlisis de Ley o Normatividad
 - b. Dependencias involucradas en la aplicacin de la Ley o Normatividad.
 - c. Descripcin del desarrollo de la auditoría.
 - d. Reunin de presentacin de resultados y observaciones preliminares.
 - e. Observaciones finales.
 - f. Ruta de atencin de observaciones

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-21-9 Fortalecer los Centros para el Desarrollo de las Mujeres en el ejercicio fiscal 2021.**
- b. **MT-21-8 Fortalecer las capacidades organizacionales y técnicas de las 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; así como los diferentes formatos del Modelo de operación de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres.

- c. **Adquisición de Insumos, Equipo y/o Mobiliario**
Como parte de las metas autorizadas para el ejercicio fiscal 2021, se encuentra la **MT-21-8 Fortalecer las capacidades operativas 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 reequiparán 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 cómputo de escritorio y/o portátiles (lap top)
- Impresora y/o multifuncional
- Video proyector
- Disco de almacenamiento externo portátil

Si la instancia requiere adquirir mobiliario y/o equipo distinto al indicado en el listado anterior, deberá consultar por escrito a la persona titular de la Dirección de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios, mediante oficio firmado por la titular de la IMEF y en el cual se señale la razón por la que se considera necesaria dicha adquisición. Además, el mobiliario y/o equipo adquirido en el marco del PFTPG se deberá enlistar en el documento correspondiente, cuyos elementos se mencionan a continuación:

d. Acta de resguardo

1. Portada (véase 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 número de serie del artículo, así como el número que se le asigna como parte del inventario.
4. Fotografías 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

Es importante aclarar que debido a la programación de la Plataforma e-transversalidad 3.0 la meta MT-21-8, además de las actividades correspondientes a la prestación de servicios profesionales, considera de manera complementaria la adquisición de mobiliario y/o equipo de cómputo mediante la MT-21-8 (bis).

En este sentido, si alguna IMEF selecciona el complemento debe considerarse como una sola meta, por lo que el documento meta señalado en la Plataforma e-transversalidad 3.0 para la MT-21-8 y MT-21-8 (bis) deberán integrarse en un solo archivo, el cual se adjuntará en ambas metas.

IV. Estructura de los Documentos de Investigación Aplicada

Estos documentos se elaboran a partir de actividades de recolección, organización, análisis y sistematización de información, estadísticas, bases de datos, entre otros, con la finalidad de proporcionar información 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 realización de diagnósticos, rutas críticas, propuestas de acciones afirmativas, estudios, guías didácticas o manuales y su estructura deberá contener los elementos siguientes:

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 actividades realizadas para la recolección, organización, análisis y sistematización de la información, para la identificación 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 situación negativa y/o necesidad insatisfecha existente que puede ser resuelta mediante la implementación de políticas públicas. Responde a la pregunta ¿Qué?
- b. Delimitación explícita de la población 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. Delimitación de la región o zona geográfica que presenta el problema. Responde a la pregunta ¿En dónde?
- d. Las causas, es decir las condiciones negativas (más 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.

V. Estructura de los Documentos Normativos

En la meta **RI-21-1** *Promover la modificación del marco normativo y/o programático en materia de igualdad 2021*, 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 características siguientes:

a. Modificaciones del marco jurídico y/o programático

Los documentos derivados de las siguientes actividades:

- i. Modificación del marco jurídico estatal
- ii. Modificación del marco programático estatal
- iii. Legislación progresista
- iv. Modificación del marco normativo de las IMM

Deberán tener la estructura que se describe 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.
7. Anexos: Información complementaria que sustenta el trabajo realizado para la elaboración del documento de propuesta de creación o reforma a los instrumentos jurídicos y/o programáticos en materia de igualdad entre mujeres y hombres, debe contener lo siguiente:
 - 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 elementos siguientes:

- 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 más de una de las actividades anteriores, se deberá elaborar y adjuntar un documento por cada una de ellas, atendiendo las características que se especifican para cada uno. El compendio de estos documentos conformará el documento meta denominado: *Propuesta de modificación del marco normativo y/o programático en materia de igualdad / Informe de resultados de la auditoría.*

VI. Estructura de los Documentos de Planeación

La planeación en el ámbito estatal y municipal debe retomar la propuesta del gobierno federal, la cual debe llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad estatal sobre el desarrollo equitativo, incluyente, integral, sustentable y sostenible, con perspectiva de interculturalidad y de género, deberá tender a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales, ambientales y económicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El documento aplicará para la meta:

- **MT-21-5** *Identificar e implementar buenas prácticas en materia de seguridad ciudadana y construcción de paz con perspectiva de género.*

Así como también para aquellas metas que consideren la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, Programas Estatales de Igualdad para Mujeres y Hombres, Programas de Cultura Institucional y Agendas Ciudadanas, los elementos que deberán contener son los siguientes:

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. 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. Diagnóstico: Descripción detallada de cada una de las actividades realizadas para la recolección, organización, análisis y sistematización de la información, para la identificación 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 situación negativa y/o necesidad insatisfecha existente que puede ser resuelta mediante la implementación de políticas públicas. Responde a la pregunta ¿Qué?
 - b. Delimitación explícita de la población 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. Delimitación de la región o zona geográfica que presenta el problema. Responde ala pregunta ¿En dónde?
 - d. Las causas, es decir las condiciones negativas (más no faltas o ausencias) que determinan que el problema exista o suceda; en este sentido, se deben identificar las causas directas e indirectas.
 - e. Experiencias de atención
 - f. Análisis de alternativas
- 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.
5. Diseño del programa o acción de gobierno
 - Componentes
 - Etapas operativas
 - Dependencias o áreas involucradas
 - Evaluación
 6. Presupuesto
 - Impacto presupuestario
 - Fuentes de financiamiento
 7. Indicadores y metas:
 - Indicador de desempeño: expresión 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 más variables asociadas al desempeño; describen los resultados que se esperan obtener de la gestión pública, y permiten medir el grado de cumplimiento de los resultados durante la operación de la gestión gubernamental.
 - Meta: permite establecer límites o niveles máximos de logro, comunica el nivel de desempeño esperado, y permite enfocar la implementación de estrategias y líneas de acción hacia la mejora continua.
 8. Transparencia: Es necesario que el documento y sus avances sean públicos, de modo que cualquier persona interesada pueda conocer los objetivos y resultados.
 9. Oficio mediante el cual se entrega la propuesta al área que corresponda para su aprobación y en su caso, publicación en medios oficiales

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

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

- **MT-21-1** *Promover que los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres impulsen la formación, profesionalización y certificación de personas cuidadoras, preferentemente mujeres.*
- **MT-21-2** *Impulsar la participación de las mujeres mediante un proyecto dirigido al autocuidado en el ámbito comunitario.*
- **MT-21-3** *Impulsar la participación de las mujeres mediante un proyecto dirigido al empoderamiento económico en el ámbito comunitario.*
- **MT-21-6** *Fortalecer las capacidades de gestión y el empoderamiento político de las Titulares de las Instancias Municipales de las Mujeres.*
- **MT-21-7** *Fortalecer las capacidades de planeación y de implementación de políticas de igualdad de las Titulares de las Instancias Municipales de las Mujeres.*

Deberán tener la estructura que se describe 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, diplomado, 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.
8. Anexo: Aplica solo para los Programas de Trabajo de las Instancias Municipales de las Mujeres (Meta **MT-21-6**) y Programas de Trabajo y rutas para implementar las políticas de igualdad en el ámbito municipal (Meta **MT-21-7**).

Presentar en un cuadro de acuerdo a lo siguiente:

Nombre de la instancia	Justificación del programa	Periodo de ejecución	No. de líneas de acción	Actores estratégicos	Presupuesto requerido	Metas

Consideraciones: Los Programas de Trabajo de las IMM y los Programas de Trabajo y rutas para implementar las políticas de igualdad en el ámbito municipal deben ser diseñados, por las Titulares de los MAM bajo la supervisión de la persona proveedora contratada para la ejecución de la meta, durante el desarrollo de los procesos formativos

y obedecer a las atribuciones señaladas en el Reglamento de la Instancia Municipal de las Mujeres.

Los Programas de Trabajo de las IMM y los Programas de Trabajo y rutas para implementar las políticas de igualdad en el ámbito municipal, estarán bajo resguardo de las IMEF y deberán estar a disposición del INMUJERES, así como de los órganos de auditoría y control federales, estatales, municipales y de la Ciudad de México, cuando así la requieran.

Los Programas de Trabajo de las Instancias Municipales de las Mujeres deberán tener la estructura que se detalla a continuación:

- Portada: Datos de identificación del MAM y del municipio.
- Índice: Listado de los apartados que integran el Documento Meta y las páginas que ocupa cada uno.
- 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
- Justificación: Señalar los argumentos que sustentan la elaboración del Programa de Trabajo.
- 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.
- Diagnóstico: En su diseño se debe considerar un análisis crítico de la de la situación actual de la Instancia Municipal de las Mujeres, identificando las causas y efectos que dificultan el impulso de las acciones para fortalecer las capacidades de gestión y empoderamiento político.
- Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción: Deben elaborarse en función de los resultados obtenidos en el diagnóstico y dar respuesta a las problemáticas identificadas en éste.
- Cronograma de actividades: Indica el periodo programado para la ejecución de las actividades.
- Fuentes de consulta: Este apartado deberá compilar el listado de libros, artículos, investigaciones, documentos, páginas web, entre otros, que se hayan consultado para el desarrollo del documento.

Los Programas de Trabajo Programas de Trabajo y rutas para implementar las políticas de igualdad en el ámbito municipal deberán tener la estructura que se detalla a continuación:

- Portada: Datos de identificación del MAM y del municipio.
- Índice: Listado de los apartados que integran el Documento Meta y las páginas que ocupa cada uno.
- 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
- Justificación: Señalar los argumentos que sustentan la elaboración del Programa de Trabajo y la Ruta para implementar las políticas de igualdad en el ámbito municipal.
- Diagnóstico: Análisis de las políticas y programas municipales con enfoque de género, derechos humanos e interseccionalidad, con énfasis en el impacto diferenciado de éstas, en el ámbito local.

- 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.
- Objetivos, Estrategias y Lneas de Accin: Deben elaborarse en funcin de los resultados obtenidos en el diagnstico y dar seguimiento al diseo e implementacin de las polticas y programas en materia de igualdad en el mbito municipal.

Ruta para la implementacin de las polticas de igualdad:

1. Planeacin: Se refiere a la creacin de una estrategia, viable, precisa y focalizada que incida en la problemtica identificada en el diagnstico de cada instancia. Para la creacin de la estrategia es fundamental responder a las preguntas: ¿Qu? ¿para qu? y ¿Cmo?
 - Asignacin presupuestal.
 - Identificacin de las problemticas sociales que afectan a las mujeres en el mbito municipal.
 - Identificacin de las problemticas prioritarias para establecer la agenda pblica (al menos 2 vinculadas a los objetivos del PFTPG 2021).
 - Actores estratgicos vinculados a las problemticas identificadas.
2. Implementacin: Indicar el periodo o tiempo en el que se llevarn a cabo las acciones diseadas para fortalecer las capacidades de planeacin e implementacin de las polticas de igualdad de las titulares de las Instancias Municipales de las Mujeres.
 - Cronograma de actividades.
3. Seguimiento: Describir la forma en que se llevar a cabo la vigilancia para la correcta ejecucin de las acciones programadas.
 - Identificacin de posibles soluciones.
 - Estrategias para el seguimiento de las polticas de igualdad en el mbito local.
4. Evaluacin: Sealar el periodo en el que se llevar a cabo el proceso de anlisis de las acciones implementadas para verificar si se cumpli o no con las metas o acciones propuestas.
5. Rendicin de cuentas: Se refiere a la obligacin de informar y poner a disposicin de los medios correspondientes las acciones implementadas y los resultados obtenidos.
6. Fuentes de consulta: Este apartado deber compilar el listado de libros, artculos, investigaciones, documentos, pginas web, entre otros, que se hayan consultado para el desarrollo del documento.

VIII. Estructura del Informe de resultados para casas y albergues para Mujeres Migrantes sus hijas e hijos

1. Portada (véase los elementos que se especifican en el apartado I)
2. Introduccin: Seccin inicial que tiene como propsito contextualizar el desarrollo del tema que se abordar; incluye una explicacin o resumen del documento, es decir, se incorporan algunos antecedentes relevantes sobre el tema central.
3. Desarrollo:
 - Descripcin detallada de los resultados de los talleres impartidos
 - Proceso de seleccin de las casas y albergues para Mujeres Migrantes sus hijas e hijos

- Identificacin y priorizacin de necesidades de las casas y albergues para Mujeres Migrantes sus hijas e hijos
4. Recomendaciones
 5. Bibliografa: Este apartado deber compilar el listado de libros, artculos, investigaciones, documentos, pginas web, entre otros, que se hayan consultado para el desarrollo del documento.

GLOSARIO

Agenda ciudadana con perspectiva de gnero: Identifica las necesidades, demandas y propuestas de las mujeres desde sus diversidades; es un instrumento de planeacin que gua, articula, coordina y ordena las acciones que deben emprender las diferentes reas de la administracin pblica municipal, con la intencin 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 elPFTPG que contribuye a la incorporacin de la perspectiva de gnero en las acciones de gobierno, promoviendo acciones coordinadas con actores estratgicos, mediante el fortalecimiento institucional, organizacional y operativo de las IMEF e IMM.

Certificaciones: Es el proceso a travs del cual las personas demuestran por medio de evidencias, que cuentan con los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para cumplir una funcin a un alto nivel de desempeo, de acuerdo con lo definido en un Estndar de Competencia integrado por las siguientes etapas: diagnstico del grupo, curso de alineacin, evaluacin de competencia y emisin del certificado de competencia.

Curso: Permite contar con una comprensin amplia de los conocimientos relacionados con el tema que se desarrolle, predominan las exposiciones y su duracin debe ser mayor a ocho horas. Se recomienda, que este formato se utilice en exposiciones iniciales para introduccin o sensibilizacin de las temticas de gnero.

Diagnstico: Entendimiento de los problemas pblicos para identificar alternativas de atencin. Se trata de un conjunto exhaustivo de datos e informes sobre situaciones presentes y pasadas, sobre el carcter de los actores sociales y polticos, sus concepciones del asunto y las propuestas que podran sugerir, independientemente de que sean capaces o no de expresarlas adecuadamente. El trabajo de diagnstico se convierte en un proceso previo a la elaboracin de una poltica, requiere de su continuacin para llamar la atencin sobre los aspectos nuevos que podran apuntar a la formacin de nuevas alternativas de solucin, corregir estrategias adoptadas y presentar la informacin pertinente para profundizar el anlisis. (Sánchez, 1994, p. 32).

Diplomado: Es un nivel superior de formacin para aumentar el conocimiento y habilidades profesionales en el tema de gnero. Combina diversas tcnicas de enseanza-aprendizaje por lo cual tiene alcances ms amplios. En este formato, el personal participante debe cubrir un plan de estudios, al final ser evaluado. La duracin debe ser mayor a 100 horas. Se tiene que sealar la institucin educativa que otorgar el reconocimiento a las personas participantes.

Documentos meta: Productos derivados de la ejecucin 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; dinámicos, cambiantes y evolutivos. 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 Trabajo de las Instancias Municipales de las Mujeres: Son documentos mediante los cuales se concretizan los objetivos establecidos en los planes municipales. En su contenido comprenden un conjunto ordenado e interrelacionado de actividades y metas para atender las necesidades sentidas de las mujeres del municipio y/o Alcaldía de la Ciudad de México. Tiene por objeto preparar y ordenar las actividades que realizan los MAM en los municipios y Alcaldías de la Ciudad de México; tomando en cuenta el tiempo, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros disponibles.

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.

Ruta para implementar las políticas de Igualdad en el ámbito Municipal: Tiene como propósito la planificación para llevar a cabo un conjunto de acciones en un periodo determinado, así como la forma para lograrlas vinculadas a una temática específica.

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	Indígenas	Afrodeseendientes	Con discapacidad	N° Instituciones atendidas	Indique con una X el tipo de actividad:	Diplomado ()	Certificaciones ()
		Mujeres								Curso ()	Seminarios ()
		Hombres								Talleres ()	Foro ()
		Otro								Otro ()	

Su información es muy importante para nosotras/os, favor de escribir todos sus datos completos, sin abreviaturas y con letra legible de molde. No dejes espacios en blanco.

SEXO M / H / Otro	NOMBRE	RANGO DE EDAD	INSTITUCIÓN 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) Indígenas B) Afrodesendientes C) Con discapacidad		a) Institucional b) Personal	
					a) b)		a) b)	
					a) b)		a) b)	
					a) b)		a) b)	

Anexo 5. Plan de trabajo

Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género			
Plan de Trabajo			
Coordinación del personal contratado y dar seguimiento a la ejecución del proyecto y para la persona responsable de Acompañar a las IMM de la entidad y a las beneficiadas por el PFTPG			
No.	Etapa/Actividad	Periodo	Responsable (s)
	Planeación:		
	Ejecución:		
	Seguimiento:		

Anexo 6. Directorio de IMM legalmente constituidas

Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género Directorio de IMM Legalmente Constituidas Acompañar a las IMM de la entidad y a las beneficiadas por el PFTPG, así como impulsar la creación de nuevas instancias												
No.	Clave entidad federativa	Nombre entidad federativa	Clave del municipio o donde se encuentra la IMM	Nombre de la IMM	Nombre de la Titular	Dirección	Teléfono	Correo electrónico	Servicios que brinda	Horario de atención	Estatus	
											Beneficiada	No Beneficiada

Anexo 7 Directorio de CDM instalados en la entidad

Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género										
Directorio de CDM										
Acompañar a las IMM con CDM y Apoyar en la Aplicación del Modelo										
No.	Clave entidad federativa	Nombre de la entidad federativa	Clave del municipio donde se encuentra el CDM	Nombre del CDM	Dirección	Teléfono	Correo electrónico	Servicios que brinda	Horario de atención	Profesionistas contratados

Anexo 8. Ficha de detección de necesidades de mobiliario y/o equipo de computo

Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género			
Ficha de detección de necesidades de mobiliario y/o equipo de computo			
Clave de la entidad:			
Nombre de la Instancia:			
Municipio (para equipamiento de CDM):			
Área/personal de apoyo	Mobiliario y/o equipo cómputo	Cantidad	Justificación

Anexo 9. Ficha de implementación

Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género		
Ficha de implementación		
Impulso para el Desarrollo de Proyectos Productivos		
Nombre del proyecto		
Temática de intervención	Estatus actual	
	Planeación	Proceso
Actores estratégicos involucrados	Personas participantes (integrantes del grupo)	
Objetivo del proyecto	Duración estimada	
Detección de insumos: (Descripción de la metodología utilizada principales resultados obtenidos)		
Mecanismo de adquisición y distribución: (Descripción del proceso de adquisición de insumos y estrategia de distribución.		

Anexo 10. Cédula de resultados de auditoría

Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género Cédula de Resultados de Auditoría	
Periodo de análisis de Ley o Normatividad:	Dependencias involucradas en la aplicación de la Ley o Normatividad:
Descripción del desarrollo de la auditoría:	
Reunión de presentación de resultados y observaciones preliminares:	
Observaciones finales:	
Ruta de atención de observaciones:	