

**MÉXICO**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



**INMUJERES**  
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

**CENTROS PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES**  
*Modelo de Operación*

Instituto Nacional de las Mujeres

## Contenidos

<b>1. Introducción .....</b>	<b>3</b>		
<b>2. Marco normativo de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres .....</b>	<b>5</b>		
<b>3. Misión, visión y objetivos .....</b>	<b>7</b>		
<b>4. Descripción general .....</b>	<b>8</b>		
4.1. Actividades sustantivas	9		
4.2. Estructura por procesos	10		
4.3. Estructura por procesos de los CDM	12		
<b>5. Estructura organizacional.....</b>	<b>13</b>		
<b>6. Procesos sustantivos .....</b>	<b>26</b>		
6.1. Detectar	28		
6.2. Integrar	35		
6.3. Formar	51		
6.4. Acompañar	64		
6.5. Reconocer	77		
		<b>7. Procesos de soporte .....</b>	<b>84</b>
		7.1. Planear	85
		7.2. Coordinar	91
		7.3. Gestionar	98
		7.4. Supervisar	104
		7.5. Informar	110
		<b>8. Indicadores .....</b>	<b>117</b>
		8.1. Descripción de indicadores estratégicos	118
		<b>9. Glosario .....</b>	<b>123</b>
		<b>10. Bibliografía .....</b>	<b>126</b>
		<b>11. Anexos .....</b>	<b>128</b>
		Anexo 1. Guía para instalación de los CDM	128
		Anexo 2. Documentos de trabajo para procesos sustantivos	133
		Anexo 3. Documentos de trabajo para procesos de soporte	
		Anexo 4. Plataforma digital	178
			179

# 1. Introducción

El Instituto Nacional de las Mujeres (Inmujeres) como responsable de coordinar la política nacional para la igualdad entre mujeres y hombres, establece vínculos de colaboración con los gobiernos locales, para contribuir a la institucionalización<sup>1</sup> de la perspectiva de género, mediante la armonización legislativa, el fortalecimiento de los mecanismos estatales y municipales de las mujeres, así como de las organizaciones de la sociedad civil que trabajan con y para las mujeres entre otras acciones.

La existencia de Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres (MAM)<sup>2</sup> en los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, que se centran en promover e implantar un cambio cultural con enfoque de género; y que conocen, protegen y atienden los intereses y necesidades de las mujeres sin discriminación alguna, para lograr que ese enfoque se incorpore de manera permanente en las políticas públicas municipales, permite articular y dar mayor coherencia a la institucionalización de la perspectiva de género en el quehacer del Estado Mexicano.

El fortalecimiento de los MAM propicia la conjunción de esfuerzos en torno a objetivos comunes, contribuye a la construcción de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y es uno de los elementos estratégicos de la institucionalización de la perspectiva de género, para lo cual se

establece el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género<sup>3</sup> (PFTPG).

En este contexto el PFTPG impulsa y facilita el acceso de los MAM a los subsidios y herramientas que los fortalezcan; por lo tanto desde el 2013, con el propósito de contribuir y sumar esfuerzos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Inmujeres, por medio del programa, otorga recursos a proyectos coordinados por las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF) con los municipios, para el establecimiento de Centros para el Desarrollo de las Mujeres (CDM) en aquellas delegaciones del Distrito Federal o municipios que carecen de Instancia Municipal de las Mujeres (IMM) o bien, requieren fortalecerla.

Las IMM representan una figura estratégica para la incorporación de la Perspectiva de Género en sus procesos de diseño, planeación y ejecución de políticas públicas locales, tomando como fundamento las prioridades de las mujeres que habitan en sus municipios.

Los Centros para el Desarrollo de las Mujeres representan la oportunidad de promover acciones coordinadas y conjuntas en los tres

---

<sup>1</sup> Proceso por medio del cual una práctica social se vuelve regular y obligatoria. La institucionalización de la perspectiva de género es el proceso mediante el cual las demandas de las mujeres por la igualdad sustantiva se insertan en los procesos y procedimientos regulares y pasan a formar parte de las normas de las instituciones. Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres 2013-2018. (PROIGUALDAD)

<sup>2</sup> Son las 32 Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas, las instancias Municipales de las Mujeres centralizadas y descentralizadas, las delegaciones del Distrito Federal identificadas en estrategias de atención que defina el Gobierno Federal que coincidan con los objetivos de PFTPG. Todas las referencias que en el presente documento se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la ciudad de México.

---

<sup>3</sup> Método de gestión pública que permite aplicar recursos de distintas esferas a un mismo propósito o programa, cuando los objetivos son complejos y traslapan o sobreponen las fronteras organizacionales sectorizadas. En este sentido, la transversalidad es un proceso activo de cambio o transformación en las concepciones de un problema público y un método de gestión que requiere de una planeación concertada y coordinada entre agencias, actores y proyectos entre agencias diversas, que comparten objetivos, metas, prioridades y permite generar sinergias para responder con mayor eficacia a los problemas sociales. (PROIGUALDAD)

La Transversalidad de la Perspectiva de Género, supone tomar en cuenta el impacto de la acción pública en hombres y mujeres y, por tanto, transformar el estándar con el que se enfocan tradicionalmente los problemas y soluciones sociales o económicas. La transversalidad significa la modificación de todas las políticas con el propósito de lograr la igualdad entre mujeres y hombres. (PROIGUALDAD)

órdenes de gobierno estatal y una vía para que los gobiernos municipales contribuyan a la implementación de la Política Nacional de Igualdad.

## 2. Marco normativo de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres

Los CDM contribuyen a la implementación de la Política Nacional de Igualdad; tal como lo mandata la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 1º; todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en ella y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, además de quedar prohibida toda forma de discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana. Se fundamentan también en el reconocimiento de la dignidad como atributo inherente a todas las personas, confiando visibilidad a los Derechos Humanos de las mujeres y las niñas.

Aunado a lo anterior, el Estado Mexicano se ha adherido a instrumentos internacionales que sustentan las acciones de los MAM y son referente obligatorio de atención por parte de las autoridades de los tres órdenes de gobierno; por ejemplo la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, (CEDAW) obliga al planteamiento de políticas, programas y acciones en todas las esferas y ámbitos de gobierno, otorgando a las mujeres la posibilidad de acceder a los recursos necesarios para reivindicar sus derechos humanos.

Asimismo, México ha suscrito otros instrumentos internacionales relacionados con la no discriminación contra las mujeres, asumiendo compromisos irreductibles para avanzar en materia de igualdad de género: la Convención Americana sobre Derechos Humanos (1969); la Declaración y el Programa de Acción de Viena (1993); el Programa de Acción Regional para las Mujeres de América Latina y el Caribe (1994); la Declaración y el

Programa de Acción de El Cairo (1994); la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar todas las Formas de Violencia contra las Mujeres (Convención de Belén do Pará, 1994); la Plataforma de Acción de Beijing (1995); los Objetivos de Desarrollo del Milenio (2000); el Programa Interamericano sobre la Promoción de los Derechos Humanos de la Mujer y la Equidad e Igualdad de Género (2000); además, la Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió que todas aquellas personas que imparten justicia están obligadas a no aplicar las normas que contravengan los tratados internacionales.

Por otro lado, el Inmujeres es el órgano de gobierno encargado de promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades, la igualdad de trato entre los géneros, el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social de país; parte de las atribuciones del Instituto plasmadas a través de la Ley del instituto Nacional de las Mujeres son las siguientes:

- Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en los instrumentos de planeación nacional, políticas públicas, así como en acciones implementadas por las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Procurar e impulsar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, así como el fortalecimiento de los Mecanismos creados para el mismo fin.
- Establecer acuerdos y convenios con autoridades de los tres niveles de gobierno para promover políticas, acciones y programas en

materia de igualdad de género e igualdad de oportunidades para las mujeres.

A su vez, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres establece la obligatoriedad de garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, así como el desarrollo de mecanismos institucionales que posibiliten el cumplimiento de la igualdad sustantiva. El Plan Nacional de Desarrollo cuenta con cinco estrategias metas nacionales: México en Paz, México Incluyente, México con Educación de Calidad, México Próspero y México con Responsabilidad Global.

Se trata del primer Plan Nacional de Desarrollo que incorpora la perspectiva de género, con el propósito de reducir y eliminar las brechas de género; mientras que el PROIGUALDAD responde a la necesidad de contar con una estrategia transversal de perspectiva de género a través de la cual se genere un proceso de cambio profundo que comience en las instituciones de gobierno, por lo que los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres deberán alinearse a los objetivos y llevar a cabo estrategias que incidan en ellos.

### 3. Misión, visión y objetivos

## Misión

Ser la instancia pública que brinda asesoría, orientación, formación y acompañamiento a las mujeres, impulsando su participación activa y generando el acceso a la igualdad de oportunidades.

## Visión

Ser el mecanismo que en el ámbito local fomente e instrumente estrategias y acciones con perspectiva de género coordinadas entre los tres órdenes de gobierno y que vincule a los diversos actores estratégicos para promover y consolidar una cultura de igualdad entre mujeres y hombres.

## Objetivo general

Contribuir en el desarrollo integral de las mujeres a partir de la detección de sus intereses y necesidades específicas, promoviendo acciones coordinadas con actores estratégicos para impulsar su autonomía y autodeterminación.

## Objetivos específicos

- Identificar las necesidades, intereses y problemáticas locales de las mujeres, con el propósito de guiar las acciones de los CDM.
- Brindar información a las mujeres sobre programas, recursos y servicios que contribuyan a la atención de sus necesidades, mediante la inclusión de los diversos actores que forman parte de la dinámica local.
- Asesorar y orientar a mujeres que así lo requieran en relación a sus necesidades para fortalecer sus habilidades y capacidades, con el propósito de impulsar su desarrollo económico, político y social.
- Reconocer el cumplimiento de las actividades realizadas por las mujeres, las autoridades estatales y municipales, actores/as sociales y el personal de los CDM.

## 4. Descripción

Los Centros para el Desarrollo de las Mujeres (CDM) cuentan con una importante participación de los diversos actores públicos, sociales y de la comunidad por lo que están enfocados a:

*Preferentemente mujeres sin distinción de estado civil, ocupación, edad, orientación sexual y condición socioeconómica que solicitan y/o requieran alguno de los servicios que se ofrecen.*

Para ellas, los centros brindan un servicio de acompañamiento, orientación, formación y vinculación que les permite:

- Conocer y reconocer sus derechos.
- Fortalecer sus habilidades y conocimientos.
- Acceder a los distintos programas, recursos y servicios públicos y de la sociedad civil que contribuyan a sus intereses y necesidades con base en su autodeterminación.
- Integrarse a una red de mujeres que comparten sus intereses.

La operación de los CDM es resultado de la coordinación entre los tres ámbitos de gobierno: federal (Inmujeres), estatal (IMEF) y municipal (IMM), contribuyendo cada uno a partir de las siguientes acciones<sup>4</sup>:

### Gobierno Federal (INMUJERES)

- Impulsar el fortalecimiento de los CDM en los Estados y Municipios.
- Distribuir los recursos necesarios para la operación de los CDM.

<sup>4</sup> Para visualizar la relación entre los tres ámbitos a partir de la operación de los CDM, referirse a la infografía de procesos de soporte.

- Promover y coordinar convenios de colaboración con programas afines al PFTPG para ser implementados a través de los CDM.
- Verificar el cumplimiento de objetivos y metas de los CDM, así como el impacto social generado a través de los indicadores estratégicos de este modelo.

### Gobierno Estatal (IMEF)

- Gestionar los recursos y condiciones necesarias para la operación de los Centros.
- Celebrar convenios de colaboración con programas afines con otras instancias del gobierno estatal.
- Definir los objetivos y metas de los Centros en coordinación con los Municipios.
- Coordinar, asesorar, dar seguimiento al proyecto y aplicar el Modelo de Operación de los CDM.
- Capacitar y profesionalizar al personal contratado.
- Entregar los informes de avance físico financiero y de cierre del proyecto.
- Elaborar informe de resultados de la operación de los CDM y el Documento Meta.
- Operar, dar seguimiento y reportar las actividades de Contraloría social.

### Gobierno Municipal (IMM)

- Otorgar en comodato el lugar para la instalación del CDM.
- Participar, incorporar y promover los procesos del Modelo de Operación de los Centros.
- Acompañar y promover la participación de las y los funcionarios públicos de la administración pública municipal en las actividades del CDM.
- Proponer e implementar proyectos, propuestas y estrategias orientadas a las necesidades de las mujeres y la comunidad desde una perspectiva de género.
- Celebrar convenios de colaboración con programas afines con otras instancias del Gobierno Municipal para ser implementados a través de los CDM.
- Crear o fortalecer la Instancia Municipal de las Mujeres y nombrar a la titular.
- Apoyar en las actividades de Contraloría Social.

#### 4.1 Actividades sustantivas

Las actividades sustantivas que los CDM realizan con y para las mujeres en colaboración con la comunidad son:

- Promover el emprendimiento de acciones locales con perspectiva de género.
- Detectar usuarias/os con potencial de líder y otros actores/as sociales e instituciones locales.
- Brindar información en relación al conocimiento y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres.
- Integrar redes de mujeres que fomenten el emprendimiento de acciones orientadas a sus necesidades e intereses.

- Realizar talleres para el fortalecimiento de conocimientos y habilidades que impulsen el empoderamiento económico, político y social de las mujeres.
- Orientar a las mujeres sobre programas y servicios públicos locales, municipales y estatales, así como de la sociedad civil que atiendan sus necesidades e intereses.
- Reconocer las acciones y actividades emprendidas a través del modelo.

Todas las actividades de los CDM deberán realizarse bajo los siguientes principios:

**Inclusión, igualdad y no discriminación:** tratando por igual a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**Corresponsabilidad:** involucrando activamente a la comunidad, autoridades y actores/as sociales en las acciones que emprenden y lideran las mujeres.

**Empatía:** respetando su punto de vista, comprendiendo la circunstancia de las mujeres y su historia de vida por encima de la propia.

**Asertividad:** dando un trato personal y respetuoso, es decir, escuchando con detenimiento, asesorando con paciencia y precisión, asegurando que ha recibido y comprendido la información que necesita.

**Privacidad y confidencialidad:** ofreciendo a las mujeres un ambiente seguro, respetuoso y de confianza, asegurando la confidencialidad respecto a la información que comparte.

**Efectividad en la asesoría y orientación:** contando con información a detalle para el acceso a programas y servicios públicos de acuerdo a las necesidades e intereses de las mujeres, ofreciendo alternativas que les permitan tomar decisiones.

#### 4.2 Estructura por procesos

Está diseñado bajo una estructura de procesos, lo cual significa que todas las acciones que se realizan están organizadas en un orden lógico, llevan a un objetivo concreto y como resultado generan evidencias.

Están divididos en dos grandes categorías:

***Sustantivos:** todas las actividades que tienen contacto directo con las mujeres y la comunidad e inciden directamente en los objetivos.*

***De soporte:** todas las actividades que aseguran que se cuenta con los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos sustantivos y que dan seguimiento al cumplimiento de los objetivos y las metas.*

A su vez, están integrados por subprocesos, es decir, por una serie de pasos que tienen una secuencia lógica y que concluyen con un entregable específico.

El modelo cuenta con cinco procesos sustantivos:

1. **Detectar:** identificar elementos clave en la comunidad (humanos y de infraestructura) que permitan poner en marcha el modelo.

2. **Integrar:** promover una dinámica de desarrollo en la comunidad a partir del fomento de la participación ciudadana y consolidación de una red de mujeres.
3. **Formar:** brindar herramientas que permitan a las mujeres desarrollar habilidades y conocimientos para emprender un plan de acción enfocado en su desarrollo.
4. **Acompañar:** asesorar a las mujeres para acceder a programas, servicios y recursos que atiendan necesidades inmediatas y planes de desarrollo.
5. **Reconocer:** distinguir el compromiso de las mujeres y miembros de la comunidad para motivar a otros a emprender acciones asociadas con el desarrollo de las mujeres y la comunidad.

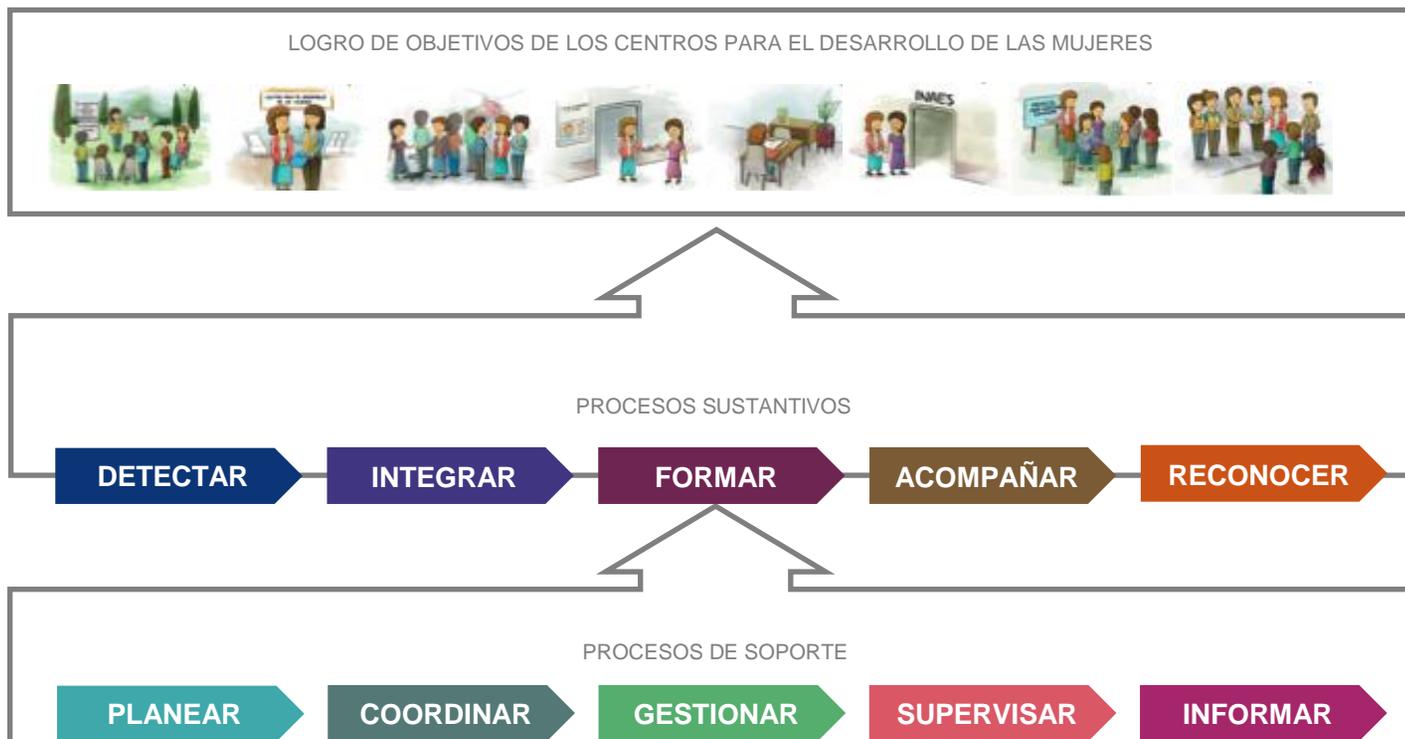
El modelo cuenta con cinco procesos de soporte:

1. **Planear:** definir y programar las actividades, responsabilidades y recursos para lograr las metas y objetivos del periodo.
2. **Coordinar:** dirigir localmente la realización e implementación de convenios federales, estatales y municipales.
3. **Gestionar:** garantizar los recursos necesarios para la operación de los CDM de acuerdo a un programa de trabajo.
4. **Supervisar:** guiar el proceso de empoderamiento de las mujeres de acuerdo a los lineamientos y procesos del modelo.
5. **Informar:** Dar a conocer los avances y cumplimiento de metas de acuerdo al plan de trabajo así como el desempeño general de los CDM en términos de las personas, recursos, actividades e instalaciones.

La operación de los CDM se plantea a partir de metas, las cuales se establecen en un programa de trabajo que considera las diferentes actividades que se deben llevar a cabo en un determinado periodo de tiempo. Esta manera de actuar, permite un monitoreo constante y facilita la toma de decisiones.



### 4.3 Estructura por procesos de los CDM



Estructura de procesos de los CDM. Elaboración propia.

## 5. Estructura organizacional

Para el cumplimiento de los objetivos, el desarrollo de procesos sustantivos y de soporte, los CDM cuentan con personal capacitado para desempeñar cuatro roles:

### Coordinador/a

<sup>5</sup> *Funciones:* planear, coordinar, supervisar el desarrollo de los procesos del modelo y las actividades de los CDM, así como gestionar la disponibilidad de recursos necesarios para el logro de objetivos y metas.

### Promotor/a

*Funciones:* incentivar la participación de personas de la comunidad en el marco de una cultura de igualdad, motivando el emprendimiento de acciones locales con perspectiva de género.

### Facilitador/a

*Funciones:* fortalecer habilidades y conocimientos de las mujeres y dar acompañamiento en las acciones que incidan en sus necesidades inmediatas y en su desarrollo integral.

### Asesor/a

*Funciones:* brindar información a partir de la detección de necesidades e intereses de las mujeres, con la finalidad de que puedan identificar alternativas y tomar decisiones para acceder a programas y servicios.

Los roles implican el desempeño de actividades específicas así como las responsabilidades de ejecución, coordinación y registro de información que éstas requieran.

---

<sup>5</sup> Este rol debe ser desempeñado por la Titular de la IMM del municipio donde se encuentre ubicado el CDM y será nombrada por la autoridad municipal correspondiente.

Una persona puede estar capacitada para desempeñar uno o más roles; sin embargo, las personas deberán tener asignado un rol específico y podrán apoyar en otras actividades cuando se requiera.

En cada CDM trabajarán como mínimo cuatro personas, cada una desempeñando un rol.

A continuación, se describe el perfil y funciones de cada rol. Cabe mencionar que los perfiles descritos son el ideal para el desempeño del rol, y que se busca contar con personas que se apeguen a las capacidades y habilidades; sin embargo se considerará a aquella/s persona/s que cubran en mayor medida el perfil o le sea posible capacitarse en las habilidades que se requieran.

	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	Versión: 1.0	Estado: Borrador	
	<b>Rol:</b>  <b>Coordinador/a</b>	Revisada por:	Código: CDM-ROL-01	
		Fecha de creación: 25/10/2014	Fecha de modificación: 25/09/2016	
		Dependencia: Instituto Nacional de las Mujeres		
		Modelo: Centros para el Desarrollo de las Mujeres		

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Objetivos y funciones

- Planear las metas y objetivos del CDM.
- Coordinar y supervisar las actividades del CDM y de las colaboradoras.
- Gestionar los recursos e insumos necesarios para la operación del CDM.
- Establecer las alianzas locales con actores estratégicos y sociales.
- Reportar resultados del CDM.

### Responsabilidades

- Identificar necesidades y oportunidades de intervención del gobierno local y estatal para el desarrollo de las mujeres y de la comunidad.
- Supervisar, guiar y retroalimentar el desarrollo de actividades.
- Ser la vía de comunicación y vinculación entre la IMEF e Inmujeres así como con otros actores locales en el municipio.
- Coordinar la elaboración de un directorio que contenga información de programas y servicios públicos que promuevan y atiendan el desarrollo integral y bienestar de las mujeres. Verificar que se actualice de manera permanente.
- Promover la coordinación y vinculación de las colaboradoras del CDM con otras instancias y organizaciones locales.
- Gestionar espacios y recursos para el desarrollo de actividades del CDM.
- Dar seguimiento a los procesos de las usuarias/os.
- Promover las acciones que emprendan las mujeres.
- Dar seguimiento a metas e indicadores.
- Elaborar y presentar reportes de resultados del CDM.
- Llevar un registro de eventualidades o casos fortuitos identificados durante los procesos.
- Retroalimentar a las colaboradoras del CDM.
- Resguardar la información generada en el CDM y entregarla a la IMEF.

---

**Desempeño enfocado a:**

- Cumplimiento de metas y objetivos.
- Apego a políticas y lineamientos institucionales.
- Planeación.
- Resolución de problemas.
- Planteamiento de acciones y proyectos que impulsen el desarrollo de las mujeres.

---

**Reporta a:**

Responsable del proyecto coordinado o enlace de la IMEF.

	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	Versión: 1.0	Estado: Borrador	
	<b>Rol:</b>  <b>Promotor/a</b>	Revisada por:	Código: CDM-ROL-2	
		Fecha de creación: 25/10/2014	Fecha de modificación: 25/09/2016	
		Dependencia: Instituto Nacional de las Mujeres		
		Modelo: Centros para el Desarrollo de las Mujeres		

## DESCRIPCIÓN DE PERFIL

### Generales

Sexo: Indistinto.

### Formación

Licenciatura/Carrera técnica. Titulado o pasante.

Área general: Preferentemente Ciencias Sociales y Humanidades y/o áreas afines .

Carreras: Ciencias Políticas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho, Psicología, Pedagogía, Antropología, Sociología, Trabajo Social u otras afines.

### Experiencia

- En temas de género, derechos humanos de las mujeres y administración pública;
- Coordinación de actividades grupales y trabajo con equipos multidisciplinares.
- Participación en programas, proyectos sociales, grupos o redes comunitarias preferentemente de mujeres (asociaciones, consejos, comités o grupos locales)
- Preferentemente en el contexto social y cultural del municipio donde se ubica el CDM.

### Conocimientos

- Básicos en:
- Perspectiva de género.
  - Violencia de género.
  - Empoderamiento económico y político de las mujeres.
- Marco normativo internacional, nacional, estatal y municipal en materia de género y derechos humanos.
- Administración pública estatal y municipal.
- Desarrollo local y participación ciudadana.

## **Idiomas**

- Español.
  - Comprensión de lengua indígena local (aplica en municipios con población indígena predominante).
- 

## **Habilidades**

- Sistematización de información y capacidad de síntesis;
- Manejo básico de paquetería Microsoft Office;
- Redacción, ortografía y sintaxis;
- Comunicación clara y asertiva, así como facilidad de expresión.
- Interrelación con otras personas.
- Escucha activa a mujeres en situaciones vulnerables.
- Proactividad y liderazgo.
- Manejo y resolución de problemas.

## DESCRIPCIÓN DE ROL

---

### Objetivos

- Impulsar a las mujeres a participar e integrarse en las actividades del CDM.
- Integrar y consolidar una red de usuarias/os del CDM.
- Difundir las actividades del CDM.

---

### Responsabilidades

- Detectar e integrar a lideresas y actores clave de la comunidad.
- Mantener cercanía y compromiso con la comunidad.
- Asegurar las condiciones para que las mujeres se integren al CDM.
- Realizar las actividades de sensibilización a la comunidad.
- Fomentar la integración de redes de mujeres.
- Difundir los resultados obtenidos de los diagnósticos participativos.
- Impulsar y reconocer las acciones y logros de las mujeres.
- Elaborar y presentar materiales gráficos.

---

### Desempeño enfocado a

- Cumplimiento de metas y objetivos.
- Planeación.
- Vinculación con actores estratégicos.
- Crecimiento y consolidación de la red de mujeres .
- Reconocimiento de la labor del CDM entre la comunidad.
- Inclusión de diversos grupos y sectores de la población.

---

### Reporta a

Coordinador/a.

	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	Versión: 1.0	Estado: Borrador
	<b>Rol:</b>  <b>Facilitador/a</b>	Revisada por:	Código: CDM-ROL-03
		Fecha de creación: 25/10/2014	Fecha de modificación: 25/09/2016
		Dependencia: Instituto Nacional de las Mujeres	
		Modelo: Centros para el Desarrollo de las Mujeres	

## DESCRIPCIÓN DE PERFIL

### Generales

Sexo: Indistinto.

### Formación

Licenciatura/Carrera técnica. Titulado o pasante.  
 Área general: Preferentemente Ciencias Sociales y Humanidades y/o áreas afines .  
 Carreras: Ciencias Políticas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho, Psicología, Pedagogía, Antropología, Sociología, Trabajo Social u otras afines.

### Experiencia

- En temas de género y derechos humanos de las mujeres.
- Coordinación de actividades grupales y trabajo con equipos multidisciplinares.
- Impartiendo o facilitando talleres / cursos de capacitación.
- Acompañando el proceso de aprendizaje y alfabetización para adultos.
- Preferentemente en el contexto social y cultural del municipio donde se ubica el CDM.

### Conocimientos

- Básicos en:
- Perspectiva de género.
  - Violencia de género.
  - Empoderamiento económico y político de las mujeres.
  - Desarrollo local y participación ciudadana.
  - Desarrollo humano.
  - Igualdad, derechos humanos y no discriminación.
  - Mujeres indígenas.

**Idiomas**

- Español.
  - Comprensión de lengua indígena local (aplica en municipios con población indígena predominante).
- 

**Habilidades**

- Interés y compromiso de trabajo con y por las mujeres.
- Comunicación clara y asertiva, así como facilidad de expresión.
- Escucha activa a mujeres en situaciones vulnerables.
- Manejo de paquetería Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word).
- Navegación en internet.

## DESCRIPCIÓN DE ROL

---

### Objetivos

- Integrar a las mujeres a participar en las actividades del CDM.
- Impartir nuevos conocimientos a las usuarias/os del CDM.
- Fortalecer habilidades y capacidades en las usuarias/os incidiendo en su desarrollo.
- Acompañar a las mujeres en la realización de acciones que incidan en su desarrollo integral.

### Funciones y responsabilidades

---

- Planear y coordinar el desarrollo de talleres.
- Convocar, confirmar y dar seguimiento a la participación de las mujeres en los talleres.
- Acompañar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en los talleres.
- Documentar la participación y desempeño individual y grupal.
- Informar y orientar en temas prioritarios para el desarrollo integral de las mujeres.
- Diseñar los materiales e instrumentos de apoyo para la realización de los talleres.
- Elaborar y presentar materiales gráficos y/o audiovisuales que promuevan información de los CDM.
- Sistematizar la información derivada de los talleres.
- Realizar los reportes de las actividades realizadas.
- Apoyar en el análisis e integración de información para la entrega de resultados.
- Plantear soluciones en situaciones que generen conflicto en el grupo.
- Identificar mujeres con potencial para formarse como lideresas comunitarias.
- Integrar y actualizar el expediente de grupo.
- Elaborar los reportes de cierre de grupo.

### **Desempeño enfocado a**

- Cumplimiento de metas y objetivos.
- Impartición de talleres en temáticas acordes a las necesidades específicas e intereses de las mujeres.
- Detección necesidades de acompañamiento y desarrollo en las mujeres.
- Identificación de usuarias/os con potencial de líder.
- Vinculación con actores estratégicos.
- Crecimiento y consolidación de la red de mujeres.
- Reconocimiento de la labor del CDM entre la comunidad.
- Inclusión de diversos grupos y sectores de la población.

---

### **Reporta a**

Coordinador/a.

	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	Versión: 1.0	Estado: Borrador
	<b>Rol:</b>  <b>Asesor/a</b>	Revisada por:	Código: CDM-ROL-04
		Fecha de creación: 25/10/2014	Fecha de modificación: 25/09/2016
		Dependencia: Instituto Nacional de las Mujeres	
		Modelo: Centros para el Desarrollo de las Mujeres	

## DESCRIPCIÓN DE PERFIL

### Generales

Sexo: Indistinto.

### Formación

Licenciatura/Carrera técnica. Titulado o pasante.  
 Área general: Preferentemente Ciencias Sociales y Humanidades y/o áreas afines .  
 Carreras: Ciencias Políticas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho, Psicología, Pedagogía, Antropología, Sociología, Trabajo Social u otras afines.

### Experiencia

- En temas de género, derechos humanos de las mujeres y administración pública;
- Brindando información de algún servicio o programa público o privado.
- Preferentemente en el contexto social y cultural del municipio donde se ubica el CDM.
- Coordinando actividades grupales y trabajo con equipos multidisciplinares.
- Participando en programas, proyectos sociales, grupos o redes comunitarias preferentemente de mujeres (asociaciones, consejos, comités o grupos locales)

### Conocimientos

- Básicos en:
- Perspectiva de género.
  - Violencia de género.
  - Empoderamiento económico y político de las mujeres.
  - Desarrollo local y participación ciudadana.
  - Desarrollo humano.
  - Igualdad, derechos humanos y no discriminación.
  - Mujeres indígenas.

## **Idiomas**

- Español.
  - Comprensión de lengua indígena local (aplica en municipios con población indígena predominante).
- 

## **Habilidades**

- Interés y compromiso de trabajo con y por las mujeres.
- Comunicación clara y asertiva, así como facilidad de expresión.
- Escucha activa a mujeres en situaciones vulnerables.
- Sistematización de información y capacidad de síntesis;
- Redacción, ortografía y sintaxis;
- Interrelación con otras personas.
- Manejo y resolución de problemas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word).
- Navegación en internet.

## DESCRIPCIÓN DE ROL

---

### Objetivos

- Detectar necesidades y condiciones de las mujeres en sus comunidades.
- Orientar a las mujeres en los procesos que les permitan atender sus necesidades e intereses específicos.

---

### Funciones y responsabilidades

- Elaborar y actualizar el directorio que contenga información de programas y servicios públicos que atiendan y promuevan el desarrollo integral y bienestar de las mujeres.
- Vincular a las mujeres con los programas y servicios a nivel estatal y municipal que contribuyan en su desarrollo integral de acuerdo a sus intereses personales.
- Integrar y actualizar el expediente de las usuarias.
- Identificar la situación actual y oportunidades de desarrollo de las mujeres que son atendidas en el CDM.
- Impulsar a las mujeres para emprender acciones que contribuyan en su desarrollo integral.
- Dar seguimiento a los procesos de las usuarias/os en el CDM.
- Elaborar reportes de las asesorías brindadas.
- Apoyar en el análisis e integración de información para la entrega de resultados.
- Promover y reconocer las acciones y logros de las mujeres.

**Desempeño enfocado a**

- Cumplimiento de metas y objetivos.
- Planeación.
- Vinculación con actores estratégicos.
- Consolidación de la red de mujeres .
- Reconocimiento de la labor del CDM entre la comunidad.
- Inclusión de diversos grupos y sectores de la población.

---

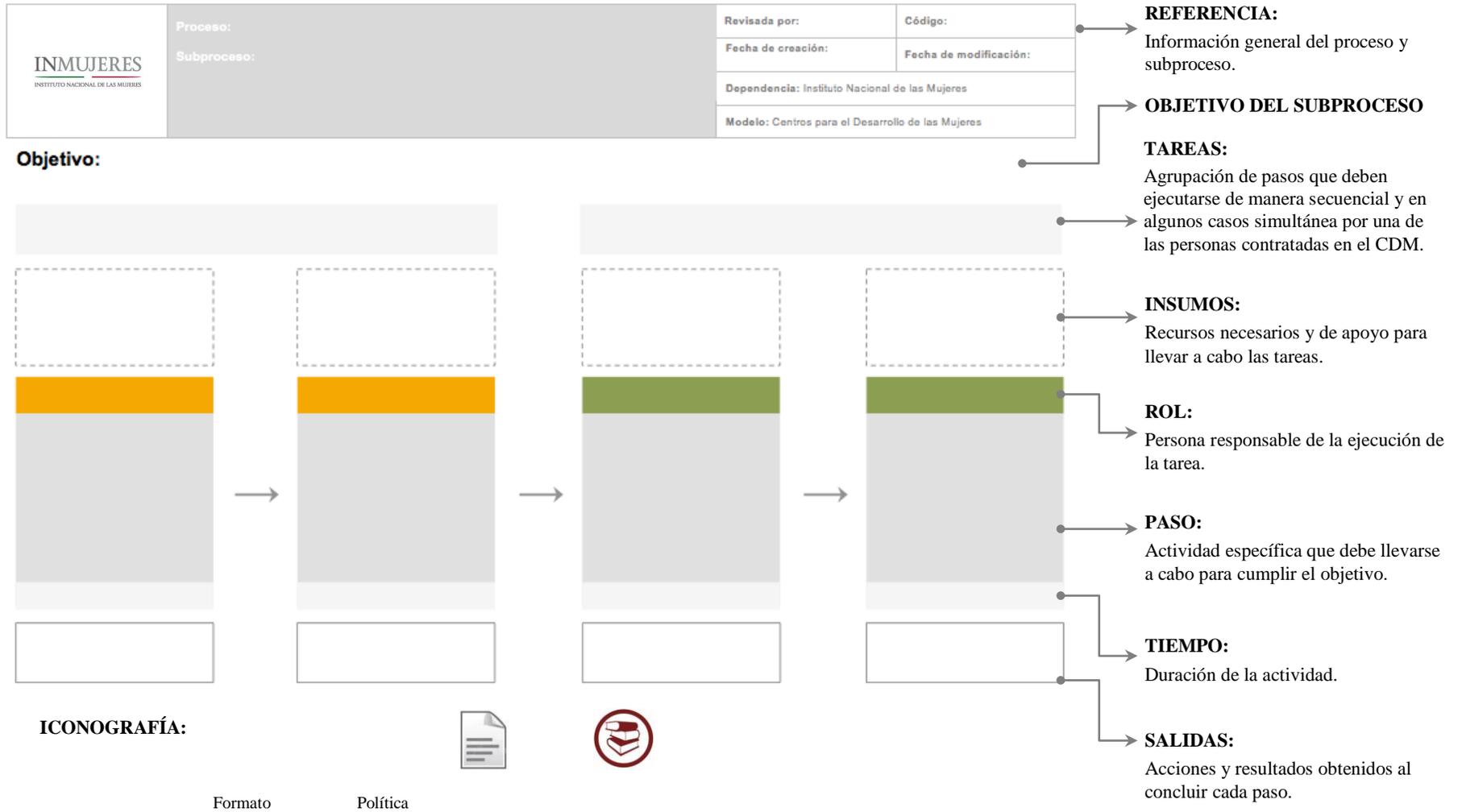
**Reporta a**

Coordinador/a.

### 6. Procesos sustantivos



Los subprocesos se describen bajo la siguiente estructura:



## **DETECTAR**



*Identificar elementos clave en la comunidad (humanos y de infraestructura) que permitan poner en marcha el modelo.*

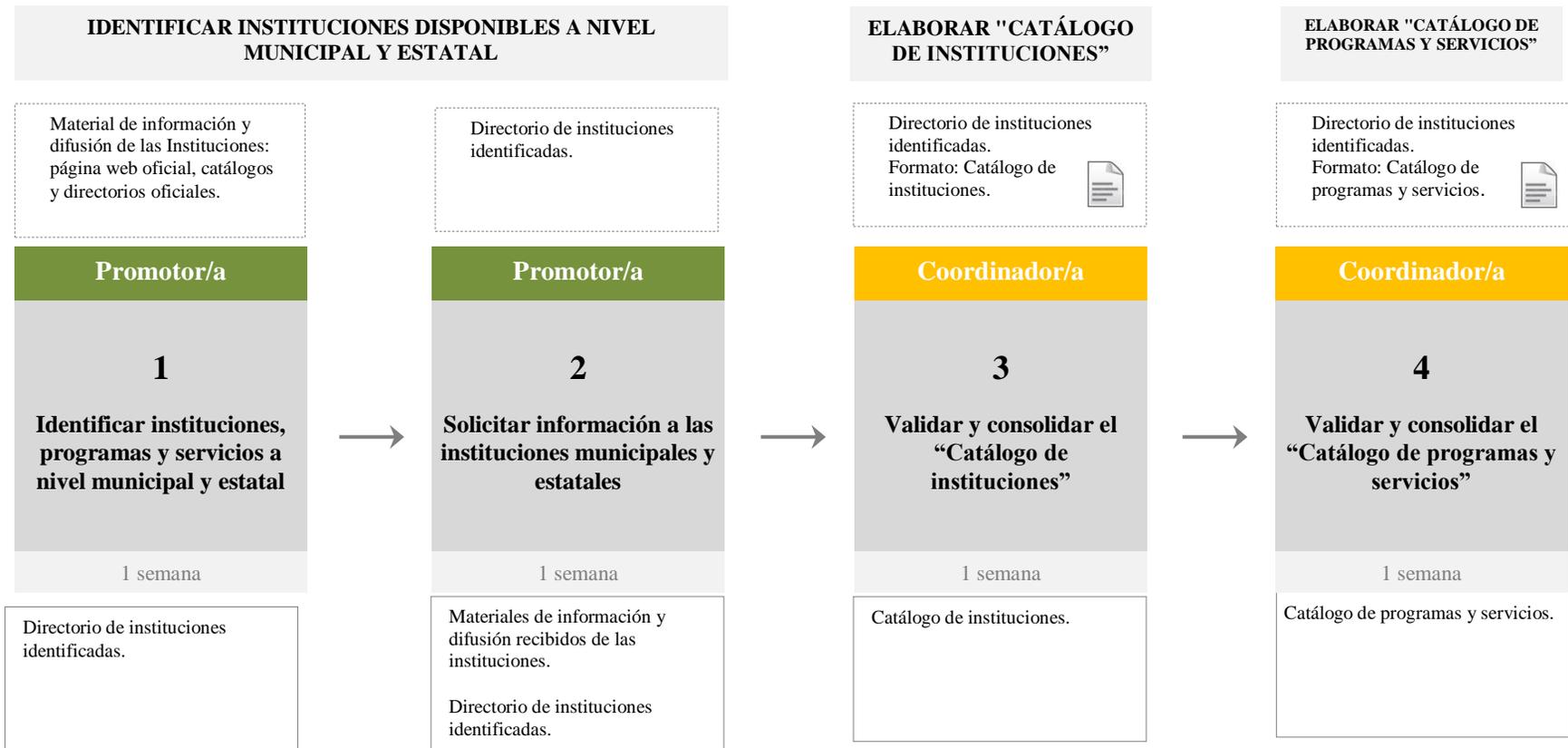
### **Subprocesos:**

Identificar

1. Instituciones, programas y servicios públicos.
2. Actores/as sociales, usuarias/os con potencial de líder e infraestructura en el municipio.

	<b>Proceso:</b> Detectar	<b>Revisada por:</b>	Código: CDM-D01
	<b>Subproceso:</b>	<b>Fecha de creación:</b> 28/11/2014	<b>Fecha de modificación:</b> 25/09/2016
	<b>Identificar instituciones, programas y servicios públicos</b>	<b>Dependencia:</b> Instituto Nacional de las Mujeres	
		<b>Modelo:</b> Centros para el Desarrollo de las Mujeres	

**Objetivo:** conocer el universo de programas, servicios y recursos públicos disponibles a nivel municipal, estatal y nacional, particularmente dirigidos a las mujeres.



Paso	Responsable	Insumo	Instrucciones detalladas	Salidas
1	Promotor/a	Material de información y difusión de las Instituciones: página web oficial, catálogos y directorios oficiales.	Realizar una investigación sobre las instituciones públicas que ofrecen programas y servicios particularmente dirigidos a las mujeres del municipio, a nivel federal, estatal y municipal. Se apoyará en los catálogos y directorios oficiales existentes de cada institución.	Directorio de instituciones identificadas.
2	Promotor/a	Directorio de instituciones identificadas.	Solicitar a cada una de las instituciones, información de sus servicios y programas, así como los requerimientos para acceder a ellos y los datos de contacto del responsable. En caso de visitar la institución, recopilar material de información y difusión.	Directorio de instituciones identificadas. Materiales de información y difusión.
3	Coordinador/a	Directorio de instituciones identificadas. Formato Catálogo de instituciones (CDM-DT-01A).	Validar que la información esté completa y actualizada, de acuerdo con lo solicitado en el catálogo de instituciones. Una vez realizado lo anterior, se integrará en el formato catálogo de instituciones (CDM-DT-01A). En caso contrario, deberá solicitar los datos específicos a la Institución correspondiente.	Catálogo de instituciones.
4	Coordinador/a	Materiales de información y difusión recibidos de las instituciones. Directorio de instituciones identificadas. (CD-DT-01B)	Verificar que la información recibida de cada uno de los servicios y programas identificados, esté completa y actualizada de acuerdo con lo solicitado en el catálogo de programas y servicios. Una vez realizado lo anterior, se integrará en el formato catálogo de programas y servicios (CDM-DT-01B). En caso contrario, deberá solicitar los datos específicos a la Institución correspondiente.	Catálogo de programas y servicios.

Políticas / Lineamientos	Datos a reportar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada que se requiera, verificar que la información de las instituciones, programas y servicios siga vigente; en caso contrario se complementará y/o actualizará.</li> <li>• Integrar al catálogo de instituciones, todos aquellos programas y servicios nuevos que se identifiquen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas y servicios disponibles para las mujeres en el municipio <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Descripción general</li> <li>○ Dirección</li> <li>○ Responsables: Nombre completo, cargo, número de teléfono y cuenta de correo</li> <li>○ Requisitos para participar (documentación)</li> </ul> </li> <li>• Indicar áreas de incidencia.</li> </ul>

	<b>Proceso:</b> Detectar	<b>Revisada por:</b>	<b>Código:</b> CDM-D02
	<b>Subproceso:</b>	<b>Fecha de creación:</b> 28/11/2014	<b>Fecha de modificación:</b> 25/09/2016
	<b>Identificar actores/as sociales, usuarias/os con potencial de líder e infraestructura en el municipio</b>	<b>Dependencia:</b> Instituto Nacional de las Mujeres	
		<b>Modelo:</b> Centros para el Desarrollo de las Mujeres	

**Objetivo:** convocar a actores/as sociales, líderes y lideresas para integrar una red de mujeres e identificar la infraestructura del municipio que permita facilitar las actividades del modelo.



**ELABORAR DIRECTORIO DE USUARIAS/OS IDENTIFICADAS CON POTENCIAL DE LÍDER Y ACTORES/AS SOCIALES**

Catálogo de programas y servicios e instituciones.

Mapa del municipio con polígonos identificados

Datos de usuarias/os identificadas con potencial de líder y actores/as sociales identificados.

Formato: Directorio de usuarias/os identificadas con potencial de líder y actores/as sociales



**Promotor/a**

**5**

**Identificar y contactar usuarias/os identificadas con potencial de líder y actores/as sociales de la comunidad**

1 día

**Promotor/a**

**6**

**Elaborar Directorio de Usuaris/os identificadas con potencial de líder y actores/as sociales**

1 día



Datos de usuarias/os identificadas con potencial de líder y actores/as sociales identificados.

Directorio de usuarias/os identificadas con potencial de líder y actores/as sociales.

Paso	Responsable	Insumo	Instrucciones detalladas	Salidas
1	Promotor/a	Mapa del municipio.	Revisar el mapa del municipio reconociendo sus características y lo dividirá en polígonos que le permitan trabajar en zonas más pequeñas, programar recorridos y actividades en cada uno. Cada polígono deberá ser identificado con un número consecutivo.	Mapa del municipio con polígonos identificados.
2	Promotor/a	Mapa del municipio con polígonos identificados. Calendario general de actividades del CDM.	Programar las fechas en que se realizarán los recorridos de reconocimiento en cada polígono identificado y los registrará en el formato Calendario general de actividades del CDM.	Calendario general de actividades del CDM actualizado.
3	Promotor/a	Calendario general de actividades del CDM actualizado. Mapa del municipio con polígonos identificados.	Visitar y recorrer el polígono programado con base al Calendario general de actividades del CDM. Al realizar el recorrido, recopilará los datos requeridos en el formato Catálogo de Infraestructura, de cada uno de los lugares y les tomará fotografía. Es fundamental identificar a las y los responsables del espacio para futura referencia y registrar la información en el mismo formato.	Datos de infraestructura (lugares, recursos). Evidencia fotográfica.
4	Promotor/a	Datos de infraestructura. Formato Catálogo de infraestructura (CDM-DT-02).	Integrar la información recabada en el Catálogo de infraestructura. En caso de que el catálogo ya cuente con elementos estructurales previamente registrados, se validará que la información esté actualizada y completa. Es importante generar un archivo nuevo del Catálogo de infraestructura por cada polígono definido.	Catálogo de infraestructura.
5	Promotor/a	Catálogos de programas y servicios e instituciones. Mapa del municipio con polígonos identificados.	Contactar a las instituciones públicas locales identificadas previamente con el fin de indagar sobre aquellas usuarias/os identificadas con potencial de líder y otros actores/as sociales que residan en los distintos polígonos del municipio. Al momento de realizar los recorridos de reconocimiento, deberá contactar a las usuarias/os identificadas con potencial de líder y actores/as sociales recomendados por las instituciones. En esta etapa es posible identificar nuevas usuarias/os con potencial de líder y actores/as sociales, mediante la interacción con personas de la comunidad. Es importante que en este primer contacto, se les informe la visión del CDM para integrarlas a la red de mujeres y deberá registrar los datos de contacto.	Datos de usuarias/os identificadas con potencial de líder y actores/as sociales identificados.
6	Promotor/a	Datos de usuarias/os identificadas con potencial de líder y actores/as sociales identificados. Formato Directorio de usuarias/os identificadas con potencial de líder y actores/as sociales (CDM-DT-03).	Registrar y/o actualizar la información recabada y validada en el formato Directorio de usuarias/os identificadas con potencial de líder y actores/as sociales (CDM-DT-03). En el formato, se identifica el campo "Clave de persona", que es asignado a cada uno de los registros de usuarias/os identificadas con potencial de líder y actores/as sociales, esta clave es única e intransferible, se conforma de la siguiente forma:	Directorio de usuarias/os identificadas con potencial de líder y actores/as sociales.

00	-	000	-	X	-	00000
Clave Estado		Clave Municipio		Usuaría identificada con potencial de Líder: L Actor Social: A (Persona física o moral)		Número consecutivo de registro por CDM

Políticas / Lineamientos	Datos a reportar
--------------------------	------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar evidencia fotográfica de la infraestructura identificada e integrarse al Catálogo.</li> <li>• El “Directorio de usuarias/os identificadas con potencial de líder y actores/as sociales”, deberá contener sólo información previamente validada.</li> <li>• Identificar usuarias/os con potencial de líder y actores/as sociales adicionales en el municipio. Al menos una mujer líder y un actor social por cada uno de los polígonos del municipio o con alcance en cada uno de éstos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de usuarias/os identificadas con potencial de líder y actores/as sociales detectados <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre completo, número de teléfono y cuenta de correo, así como indicar las temáticas en las que incide a favor de las mujeres preferentemente y/o de la comunidad.</li> </ul> </li> </ul> <p>*Es importante tomar en cuenta a las mujeres que tengan facilidad de convocatoria en la comunidad y que puedan ser aliadas estratégicas para el cumplimiento de las actividades de los centros.</p>
---	---



## **INTEGRAR**

*Promover una dinámica de desarrollo en la comunidad a partir del fomento de la participación ciudadana y consolidación de una red de mujeres.*

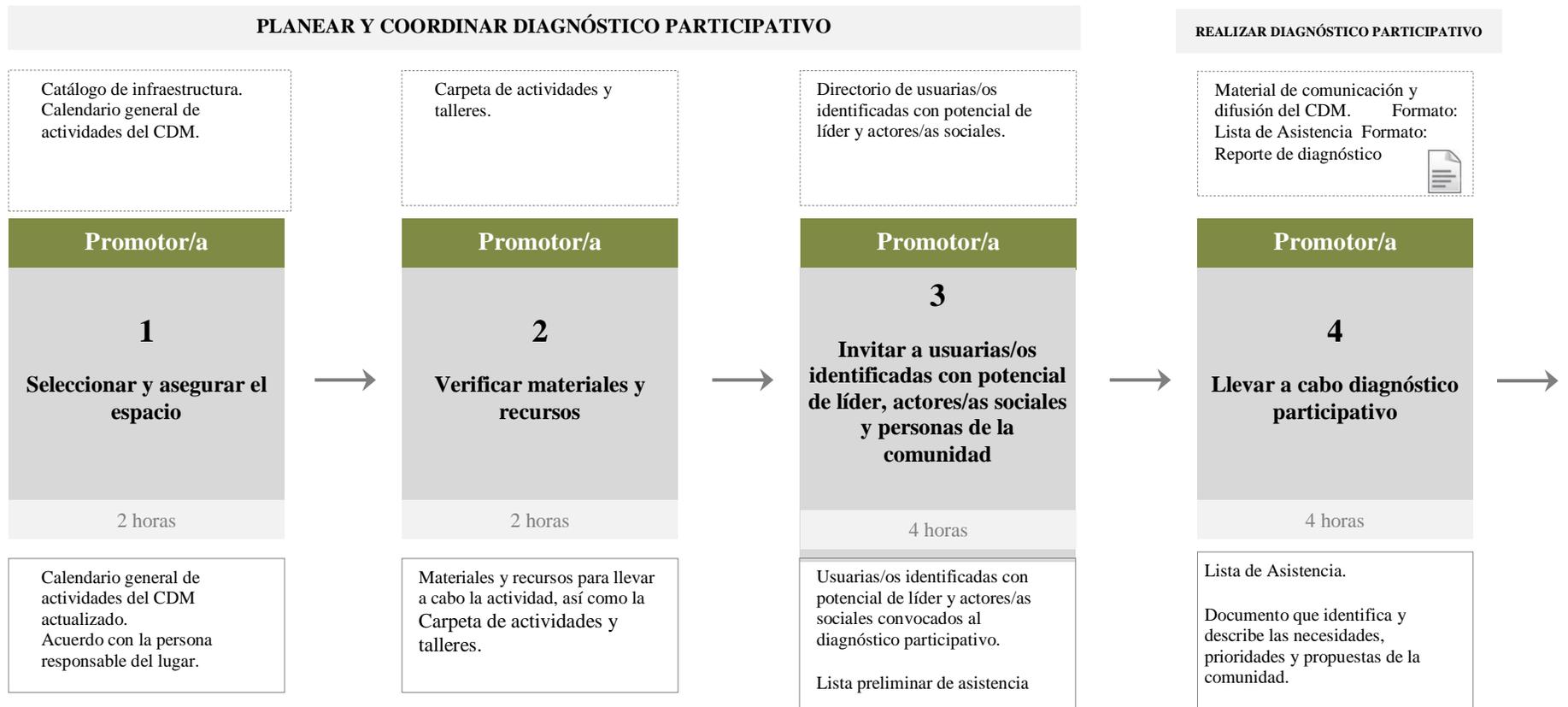
### **Subprocesos:**

Incluir:

1. A la comunidad.
2. A mujeres de la comunidad (Red)
3. Promover el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres
4. Integrar a usuarias/os del CDM.

	<b>Proceso: Integrar</b> <b>Subproceso:</b> <b>Incluir a la comunidad</b>	Revisada por:	Código: CDM-I01
		Fecha de creación: 28/11/2014	Fecha de modificación: 25/09/2016
		Dependencia: Instituto Nacional de las Mujeres	
		Modelo: Centros para el Desarrollo de las Mujeres	

**Objetivo:** promover las actividades de los centros a la ciudadana e identificar prioridades y oportunidades para emprender acciones.



## REALIZAR DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO

Lista de asistencia.  
Formato: Directorio de  
Usuaris/os identificadas con  
potencial de líder. (Derivadas  
de las mujeres convocadas)



• Formato: Reporte de  
Diagnóstico participativo.



Promotor/a

5

**Identificar e invitar a  
usuarias/os potenciales**

3 horas

Usuaris/os con potencial de  
líder identificadas.  
Directorio de usuarias/os  
identificadas con potencial de  
líder.



Promotor/a

6

**Generar “Reporte de  
diagnóstico participativo”**

30 minutos

Reporte de diagnóstico  
participativo.

Paso	Responsable	Insumos	Instrucciones detalladas	Salidas														
1	Promotor/a	Catálogo de infraestructura. Calendario general de actividades del CDM.	Definir el lugar (apoyándose del Catálogo de infraestructura), fecha y hora para llevar a cabo la actividad de diagnóstico con la comunidad, de acuerdo al Calendario general de actividades del CDM. Gestionar el espacio para realizar el Diagnóstico participativo.	Calendario general de actividades del CDM actualizado. Acuerdo con la persona responsable del lugar.														
2	Promotor/a	Carpeta de actividades y talleres (CDM-DT-31).	Asegurar los materiales y recursos necesarios para llevar a cabo el diagnóstico participativo. Mismos que se definen en la Carpeta de actividades y talleres (CDM-DT-31).	Materiales y recursos listos para llevar a cabo la actividad.														
3	Promotor/a	Directorio de usuarias/os identificadas con potencial de líder y actores/as sociales	Realizar el contacto con las usuarias/os identificadas con potencial de líder y los actores/as sociales para invitarlos a participar en el diagnóstico. Asimismo, se les solicitará su apoyo para que convoquen a otras personas de su comunidad a participar en la actividad. Es recomendable, que generen un listado de personas confirmadas, de tal modo que se conformen grupos no mayores a 20 personas.	Usuarias/os identificadas con potencial de líder, actores/as sociales y personas de la comunidad convocados al diagnóstico participativo. Lista preliminar de asistencia.														
4	Promotor/a	Material de comunicación y difusión del CDM. Formato: Lista de Asistencia (CDM-DT-04). Formato: Reporte de diagnóstico participativo (CDM-DT-05).	Llevar a cabo el diagnóstico participativo en la fecha, lugar y hora establecido. Registrar a las asistentes en el formato Lista de Asistencia (CDM-DT-04).  El objetivo del diagnóstico participativo es conocer las características generales de la comunidad y profundizar en el entendimiento de la condición y situación de las mujeres en la localidad, que permita identificar las principales brechas de género y necesidades.  Durante el diagnóstico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar a las asistentes el funcionamiento y propósito del CDM.</li> <li>• Comunicar los objetivos del diagnóstico.</li> <li>• Proporcionar información relativa a desarrollo local y Perspectiva de Género.</li> <li>• Realizar dinámicas que permitan conocer la situación actual de la comunidad en términos de desarrollo y brechas de género. Así como propuestas por parte de las personas asistentes para implementar acciones que permitan reducirlas y fomentar el desarrollo de las mujeres en la comunidad.</li> <li>• Tomar evidencia fotográfica.</li> </ul>	Lista de asistencia.  Documento que identifica y describe las necesidades, prioridades y propuestas de la comunidad.  Evidencia fotográfica.														
5	Promotor/a	Lista de Asistencia Formato: Directorio de Usuarias/os identificadas con potencial de líder (CDM-DT-06).	Identificar a lideresas potenciales y registrarlas en el formato Directorio de Usuarias/os identificadas con potencial de líder (CDM-DT-06). Realizar invitación de integración al CDM para asistir a una reunión de inducción. En el formato, se identifica el campo “Clave de persona”, que es asignado a cada uno de los registros de usuarias/os identificadas con potencial de líder, esta clave es única e intransferible, se conforma de la siguiente forma: <table border="1" data-bbox="741 1295 1570 1373"> <tr> <td>00</td> <td>-</td> <td>000</td> <td>-</td> <td>X</td> <td>-</td> <td>00000</td> </tr> <tr> <td>Clave Estado</td> <td></td> <td>Clave Municipio</td> <td></td> <td>Usuaría identificada con potencial de líder –</td> <td></td> <td>Número consecutivo de registro por CDM</td> </tr> </table>	00	-	000	-	X	-	00000	Clave Estado		Clave Municipio		Usuaría identificada con potencial de líder –		Número consecutivo de registro por CDM	Usuarias/os con potencial de líder identificadas.  Directorio de usuarias/os identificadas con potencial de líder
00	-	000	-	X	-	00000												
Clave Estado		Clave Municipio		Usuaría identificada con potencial de líder –		Número consecutivo de registro por CDM												

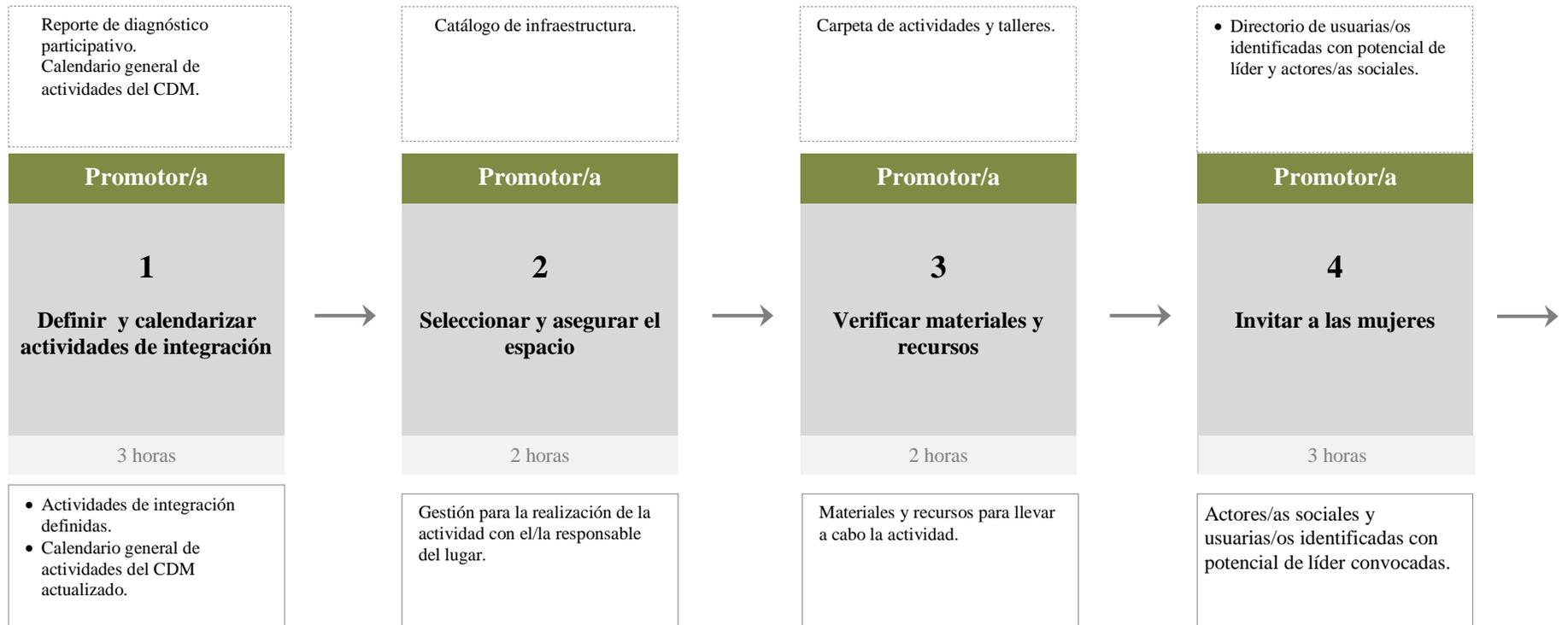
						P1 (Lideresas potenciales)		
6	Promotor/a	Formato: Reporte de diagnóstico participativo (CDM-DT-05).	Documentar la información recabada durante el diagnóstico participativo y elaborar el Reporte de diagnóstico participativo (CDM-DT-05), en el cual se identifican las brechas de desigualdad de género para colocar las necesidades e intereses de las mujeres en la agenda del CDM con apoyo de las autoridades del Municipio.					Reporte de diagnóstico participativo

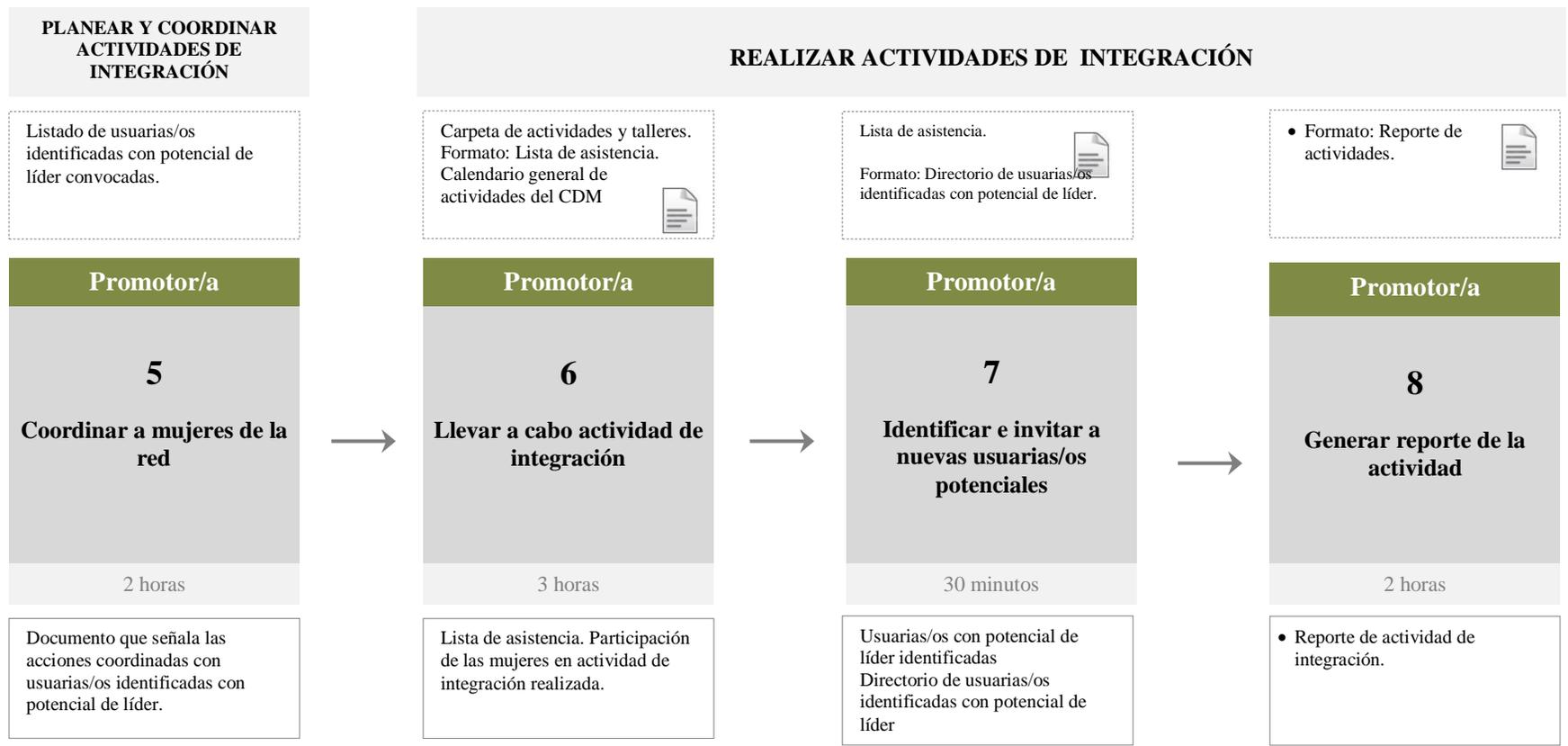
Políticas / Lineamientos	Datos a reportar	Indicadores estratégicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer en el Plan de Trabajo del periodo, las temáticas a explorar durante los diagnósticos participativos.</li> <li>Planear y realizar los diagnósticos en los distintos polígonos del municipio para contar con cobertura territorial.</li> <li>Garantizar una participación máxima de 20 personas por actividad.</li> <li>Extender la invitación a hombres y mujeres de la comunidad, entre los cuales, deberá considerar entre un 50% y 60% de asistentes mujeres.</li> <li>Apoyarse en la red de mujeres del CDM para convocar a nuevos grupos de personas.</li> <li>Contar con registro de asistencia y recabar evidencia fotográfica del diagnóstico participativo.</li> <li>En caso de requerir la participación de una persona especializada, deberán gestionarlo con la coordinador/a del CDM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que describe los resultados de los diagnósticos participativos realizados.</li> <li>Registros de usuarias/os identificadas con potencial de líder, actores/as sociales y usuarias/os asistentes, desagregados por sexo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo, número de teléfono y cuenta de correo, así como indicar las temáticas en las que incide a favor de las mujeres preferentemente y/o de la comunidad.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Problemáticas detectadas por área de incidencia</li> </ul>

	Proceso: Integrar	Revisada por:	Código: CDM-I02
	Subproceso:	Fecha de creación:	Fecha de modificación:
	<h2>Incluir a mujeres de la comunidad (Red)</h2>	28/11/2014	25/09/2016
		Dependencia: Instituto Nacional de las Mujeres	Modelo: Centros para el Desarrollo de las Mujeres

**Objetivo:** Vincular a la red de mujeres identificadas con las actividades del CDM para intercambiar información, interactuar y compartir experiencias.

## PLANEAR Y COORDINAR ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN





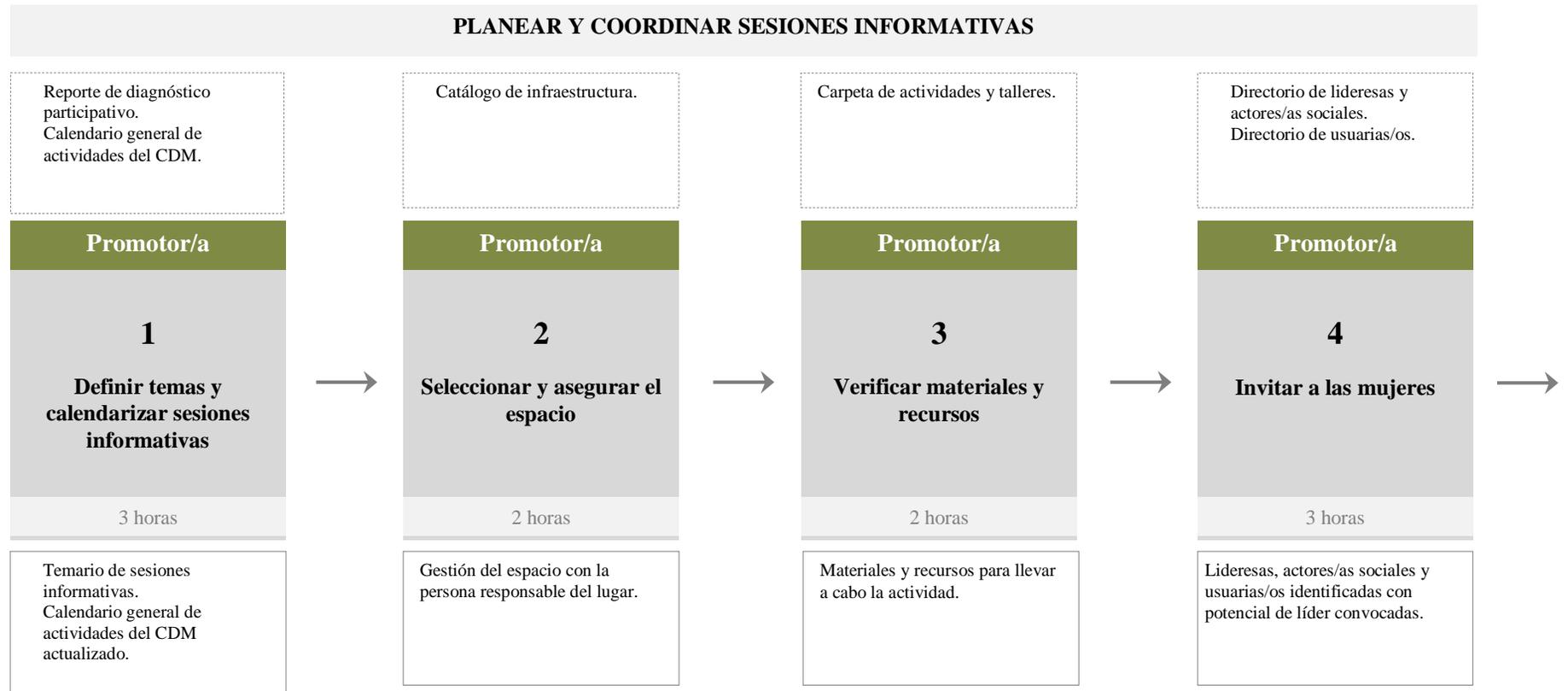
Paso	Responsable	Insumos	Instrucciones detalladas	Salidas
1	Promotor/a	Reporte de diagnóstico participativo. Calendario general de actividades del CDM.	Definir el número de sesiones y contenido de las actividades de integración que se llevarán a cabo durante el mes. Integrar las actividades propuestas al Calendario general de actividades del CDM.	Actividades de integración definidas. Calendario general de actividades del CDM actualizado.
2	Promotor/a	Catálogo de infraestructura.	Definir el lugar, fecha y hora de acuerdo al Catálogo de infraestructura para llevar a cabo la actividad de integración. Gestionar con la persona responsable del espacio, el uso del mismo para la actividad.	Acuerdo con la persona responsable del lugar.
3	Promotor/a	Carpeta de actividades y talleres (CDM-DT-31).	Asegurar los materiales y recursos necesarios para llevar a cabo las actividades de integración, mismos que se definen en la Carpeta de actividades y talleres.	Materiales y recursos listos para llevar a cabo la actividad.
4	Promotora	Directorio de usuarias/os identificadas con potencial de líder y actores/as sociales. Directorio de usuarias/os identificadas con potencial de líder.	Comunicar a las lideresas de la comunidad sobre las próximas actividades e incentivarlas para que inviten a otras mujeres.	Usuarias/os identificadas con potencial de líder, actores/as sociales y usuarias/os identificadas con potencial de líder convocadas.
5	Promotor/a	Listado de usuarias/os identificadas con potencial de líder convocadas.	Asignar a las lideresas tareas de apoyo que contribuyan para la realización de las actividades del CDM.	Acciones coordinadas con usuarias/os identificadas con potencial de líder.
6	Promotor/a	Carpeta de actividades y talleres. Formato: Lista de Asistencia (CDM-DT-04) Calendario general de actividades del CDM.	Verificar que la actividad de integración se realice en tiempo y forma, asegurando que durante la actividad se registre la asistencia y se recabe la evidencia fotográfica. Al finalizar la actividad, informará a las participantes sobre las próximas actividades que llevará a cabo el CDM, esto con la finalidad de invitarlas y promover la participación de las mujeres asistentes y mujeres que conforman la red.	Lista de Asistencia. Participación de las mujeres en actividad de integración
7	Promotor/a	Lista de asistencia Formato: Directorio de usuarias/os identificadas con potencial de líder (CDM-DT-06)	Identificar a lideresas a partir del interés que ellas muestren y/o acercándose directamente a las mujeres. Invitarlas a integrarse al CDM para asistir a una reunión de inducción. En el formato, se identifica el campo Clave de persona, que es asignado a cada uno de los registros de usuarias/os identificadas con potencial de líder, esta clave es única e intransferible, se conforma de la siguiente forma:	Usuarias/os con potencial de líder identificadas. Directorio de usuarias/os

			<table border="1"> <tr> <td><b>00</b></td> <td>-</td> <td><b>000</b></td> <td>-</td> <td><b>X</b></td> <td>-</td> <td><b>00000</b></td> </tr> <tr> <td>Clave Estado</td> <td></td> <td>Clave Municipio</td> <td></td> <td>Usuaría identificada con potencial de líder – P2 (Lideresas)</td> <td></td> <td>Número consecutivo de registro por CDM</td> </tr> </table>	<b>00</b>	-	<b>000</b>	-	<b>X</b>	-	<b>00000</b>	Clave Estado		Clave Municipio		Usuaría identificada con potencial de líder – P2 (Lideresas)		Número consecutivo de registro por CDM	identificadas con potencial de líder
<b>00</b>	-	<b>000</b>	-	<b>X</b>	-	<b>00000</b>												
Clave Estado		Clave Municipio		Usuaría identificada con potencial de líder – P2 (Lideresas)		Número consecutivo de registro por CDM												
<b>8</b>	<b>Promotor/a</b>	Formato: Reporte de actividades (CDM-DT-07)	Recabar la información relacionada con la actividad y elaborar el Reporte de actividades de integración.	Reporte de actividad de integración														

<b>Políticas / Lineamientos</b>	<b>Datos a reportar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar una calendarización trimestral, considerando una revisión mensual para actualizar el Calendario general de actividades del CDM, tomando en cuenta que la celebración de fiestas locales, tradicionales, actividades culturales, deportivas, recreativas y ferias, pueden modificar o alterar el calendario.</li> <li>Podrán apoyar en la promoción y difusión de las actividades de integración los/las Facilitadores/as y Asesores/as del CDM.</li> <li>Establecer en un espacio visible en el CDM para comunicar las actividades programadas en el mes a las integrantes de la red y mujeres interesadas.</li> <li>Incluir otras actividades y temas relevantes para las mujeres de la comunidad que puedan integrarse a las actividades del CDM.</li> <li>Contar con registro de asistencia y recabar evidencia fotográfica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que describe las actividades de integración realizadas.</li> <li>Registros de usuarias/os , actores/as sociales y usuarias/os asistentes, desagregados por sexo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo, número de teléfono y cuenta de correo, así como indicar las temáticas en las que incide a favor de las mujeres preferentemente y/o de la comunidad.</li> </ul> </li> </ul>

	<b>Proceso:</b> Integrar	<b>Revisada por:</b>	<b>Código:</b> CDM-103
	<b>Subproceso:</b>	<b>Fecha de creación:</b> 28/11/2014	<b>Fecha de modificación:</b> 25/09/2016
	<b>Promover el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres</b>	<b>Dependencia:</b> Instituto Nacional de las Mujeres	
		<b>Modelo:</b> Centros para el Desarrollo de las Mujeres	

**Objetivo:** proporcionar a las mujeres información que les permita conocer sus derechos.



## REALIZAR SESIONES INFORMATIVAS

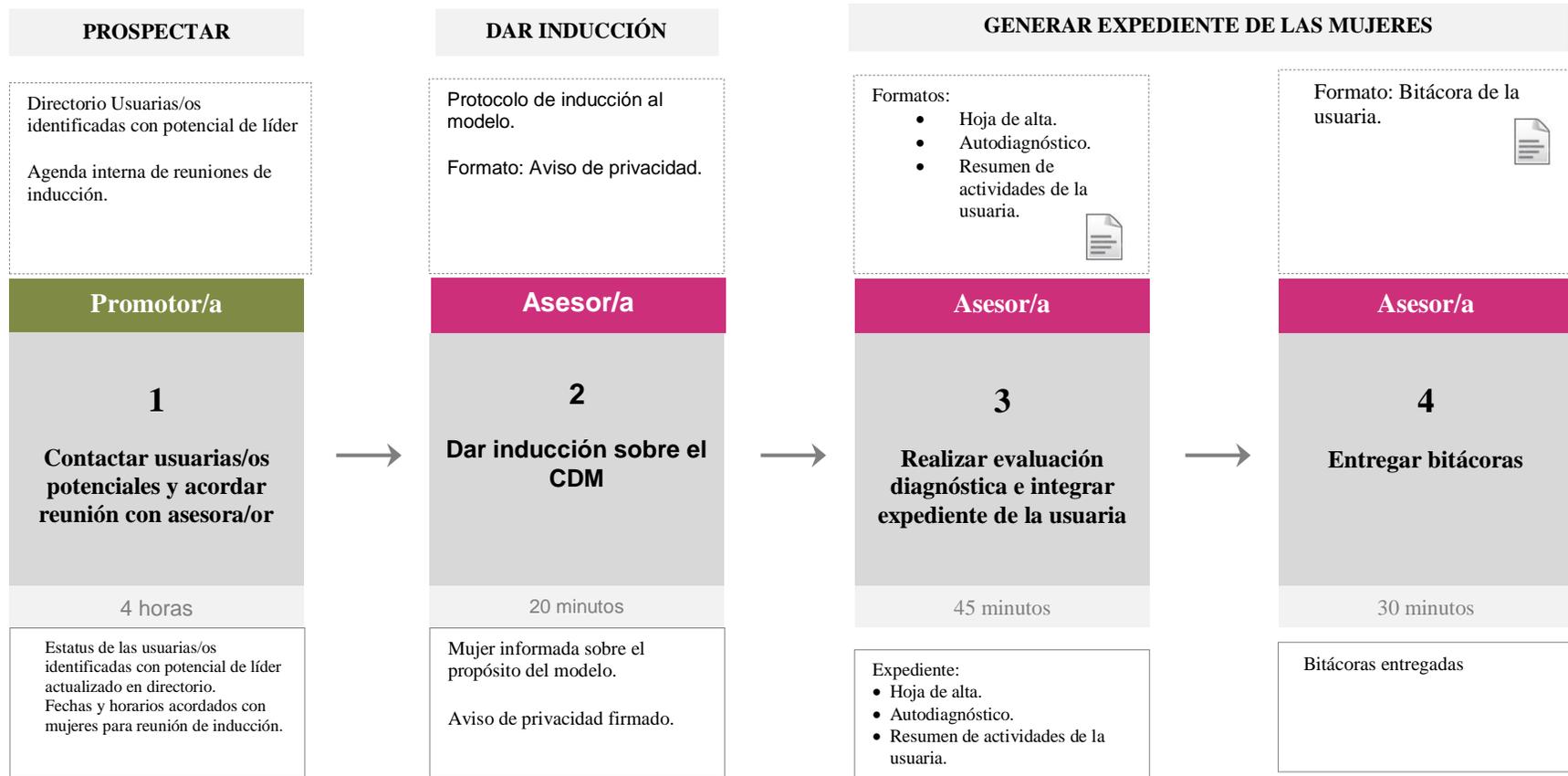


Paso	Responsable	Insumos	Instrucciones detalladas	Salidas
1	Promotor/a	Reporte de diagnóstico participativo. Calendario general de actividades del CDM	Definir los temas a tratar en las sesiones informativas que se llevarán a cabo durante el mes, tomando como referencia los diagnósticos participativos con la finalidad de proveer información de utilidad que ayude a atender necesidades de las mujeres en la comunidad. La primer sesión informativa en cada polígono definido, se enfocará a promover los derechos humanos de las mujeres. Integrar las sesiones informativas propuestas al Calendario general de actividades del CDM.	Temario de sesiones informativas. Calendario general de actividades del CDM actualizado.
2	Promotor/a	Catálogo de infraestructura.	Definir el lugar, fecha y hora para llevar a cabo la actividad de integración, apoyándose del Catálogo de infraestructura. Gestionar con las personas responsables del espacio, el uso del mismo para la actividad.	Gestión del espacio con la persona responsable del lugar.
3	Promotor/a	Carpeta de actividades y talleres (CDM-DT-31).	Asegurar los materiales y recursos necesarios para llevar a cabo las sesiones informativas, mismos que se definen en la Carpeta de actividades y talleres.	Materiales y recursos listos para llevar a cabo la actividad.
4	Promotor/a	Directorio de usuarias/os identificadas con potencial de líder y actores/as sociales. Directorio de usuarias/os identificadas con potencial de líder.	Comunicar a las usuarias/os identificadas con potencial de líder de la comunidad sobre las próximas sesiones informativas e incentivarlas para que inviten a otras mujeres.	Lideresas, actores/actoras sociales y usuarias/os identificadas con potencial de líder convocadas.
5	Promotor/a	Carpeta de actividades y talleres. Formato: Lista de asistencia (CDM-DT-04).	Brindar la sesión informativa correspondiente y atender las inquietudes que surjan considerando los siguientes temas: alimentación, salud, educación, vivienda, seguridad, ciudadanía, empoderamiento económico, participación política y violencia entre otros. Al finalizar la actividad, el/la Promotor/a informará a las participantes sobre las próximas actividades que se llevarán a cabo en el CDM a fin de invitarlas y promover la participación de las mujeres asistentes y las mujeres de la red. Contar con registro de asistencia y recabar evidencia fotográfica.	Mujeres informadas sobre sus derechos. Lista de asistencia.
6	Promotor/a	Lista de Asistencia. Formato: Directorio de usuarias/os identificadas con potencial de líder (CDM-DT-06).	Identificar a usuarias/os potenciales a partir de sus intereses e invitarlas a integrarse a las actividades del CDM para asistir a una reunión de inducción.	Directorio de usuarias/os identificadas con potencial de líder.
7	Promotor/a	Formato: Reporte de actividades (CDM-DT-07).	Recabar la información relacionada con la actividad y elaborar el Reporte de sesión informativa.	Reporte de sesión informativa.

Políticas / Lineamientos	Datos a reportar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar una calendarización trimestral, considerando una revisión mensual para actualizar el Calendario general de actividades del CDM, tomando en cuenta que la celebración de fiestas locales, tradicionales, actividades culturales, deportivas, recreativas y ferias, pueden modificar o alterar el calendario.</li> <li>• Podrán apoyar en la promoción y difusión de las actividades de integración los/las Facilitadores/as y Asesores/as del CDM.</li> <li>• Establecer en un espacio visible en el CDM para comunicar las actividades programadas en el mes a las integrantes de la red y mujeres interesadas.</li> <li>• Incluir otras actividades y temas relevantes para las mujeres de la comunidad que puedan integrarse a las actividades del CDM.</li> <li>• Contar con registro de asistencia y recabar evidencia fotográfica.</li> <li>• En caso de requerir la intervención de un/a especialista para la sesión informativa, gestionar su participación con la coordinador/a del CDM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que describe las actividades de integración realizadas.</li> <li>• Registros de usuarias/os identificadas con potencial de líder, actores/as sociales y usuarias/os asistentes, desagregados por sexo. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre completo, número de teléfono y cuenta de correo, así como indicar las temáticas en las que incide a favor de las mujeres preferentemente y/o de la comunidad.</li> </ul> </li> <li>• Listado de mujeres que cuenten con documentación y conocimientos para acceder a programas, servicios y recursos.</li> </ul>

	<b>Proceso:</b> Integrar	<b>Revisada por:</b>	<b>Código:</b> CDM-I04	
	<b>Subproceso:</b>	<b>Fecha de creación:</b> 28/11/2014	<b>Fecha de modificación:</b> 25/09/2016	
	<b>Integrar usuarias/os al CDM</b>			<b>Dependencia:</b> Instituto Nacional de las Mujeres
	<b>Modelo:</b> Centros para el Desarrollo de las Mujeres			

**Objetivo:** identificar la condición y posición de las mujeres y conocer sus expectativas de desarrollo.



Paso	Responsable	Insumos	Instrucciones detalladas	Salidas														
1	Promotor/a	Directorio de usuarias/os identificadas con potencial de líder. Agenda interna de reuniones de inducción	Contactar a las usuarias/os identificadas con potencial de líder que no han acudido al CDM pero que mostraron interés en sus actividades y se encuentran en el Directorio de usuarias/os identificadas con potencial de líder y concertar una cita entre el/la Asesor/a y las mujeres, para iniciar su proceso de inducción al CDM. Actualizar la información de las mujeres en el Directorio de usuarias/os identificadas con potencial de líder. Agendar una reunión con las usuarias/os que acuden de manera continua, con la finalidad de aplicarles una evaluación diagnóstica (paso 3)	Directorio de usuarias/os identificadas con potencial de líder actualizado. Fechas y horarios acordados con mujeres para inducción.														
2	Promotor/a	Protocolo de inducción al modelo (generar). Formato: Aviso de privacidad	Explicar a cada mujer de manera independiente, el propósito, las actividades que se realizan en el CDM y el beneficio para ella, así como el propósito de los grupos de formación y el momento en que se le integrará a uno. Una vez que las usuarias/os hayan aceptado ser parte de la red, el/la Asesor/a dará a conocer el aviso de privacidad y solicitará su firma de consentimiento y se le asignará su clave de persona, conforme a la siguiente forma: <table border="1" data-bbox="705 662 1535 764"> <tr> <td>00</td> <td>-</td> <td>000</td> <td>-</td> <td>X</td> <td>-</td> <td>00000</td> </tr> <tr> <td>Clave Estado</td> <td></td> <td>Clave Municipio</td> <td></td> <td>Usuaría identificada con potencial de líder – P3 (Usuarías/os)</td> <td></td> <td>Número consecutivo de registro por CDM</td> </tr> </table>	00	-	000	-	X	-	00000	Clave Estado		Clave Municipio		Usuaría identificada con potencial de líder – P3 (Usuarías/os)		Número consecutivo de registro por CDM	Minuta de información brindada sobre el propósito del modelo. Aviso de privacidad firmado.
00	-	000	-	X	-	00000												
Clave Estado		Clave Municipio		Usuaría identificada con potencial de líder – P3 (Usuarías/os)		Número consecutivo de registro por CDM												
3	Asesor/a	Formato: Hoja de alta (CDM-DT-08). Autodiagnóstico (CDM-DT-09). Resumen de actividades de la usuaria (CDM-DT-10).	Realizar la entrevista de diagnóstico para recabar información básica, identificar perfiles y necesidades de las mujeres (formato de alta y autodiagnóstico). Proporcionar a las usuarias/os el carnet de identificación, donde se señale la clave asignada que corresponde a su número de expediente. En el formato Resumen de actividades de la usuaria/o, se deben registrar todas las actividades llevadas a cabo desde el proceso de Integrar.	Expediente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de alta.</li> <li>• Autodiagnóstico.</li> <li>• Resumen de actividades.</li> </ul>														
4	Asesor/a	Formato: Bitácora de la usuaria (CDM-DT-21).	Entregar y explicar el uso y propósito de la bitácora como herramienta en su proceso de desarrollo. Deberá llevarla en cada una de las actividades que realice, para el registro de sus participaciones.	Bitácora.														

Políticas / Lineamientos	Datos a reportar	Indicadores estratégicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las colaboradoras y colaboradores del CDM deberán registrarse bajo los principios del modelo y deberán pasar por todas las fases del mismo.</li> <li>• Apoyar a las usuarias/os en el llenado de formatos y/o bitácora.</li> <li>• Integrar y mantener actualizado el expediente de cada una de las usuarias/os que se integran al CDM.</li> <li>• Revisar y actualizar continuamente los expedientes, a fin de contar con información verídica.</li> <li>• La Asesora/or deberá asegurarse de explicar claramente el contenido y uso de los materiales e información entregados a las mujeres.</li> </ul>	<p>Registros de mujeres y funcionarias/os integradas al modelo, desagregados por sexo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo, número de teléfono y cuenta de correo, así como indicar las temáticas en las que incide a favor de las mujeres preferentemente y/o de la comunidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarías/os por perfil sociodemográfico</li> </ul>



## **FORMAR**

*Brindar herramientas que permitan a las mujeres desarrollar habilidades y conocimientos para emprender un plan de acción enfocado en su desarrollo.*

### **Subprocesos:**

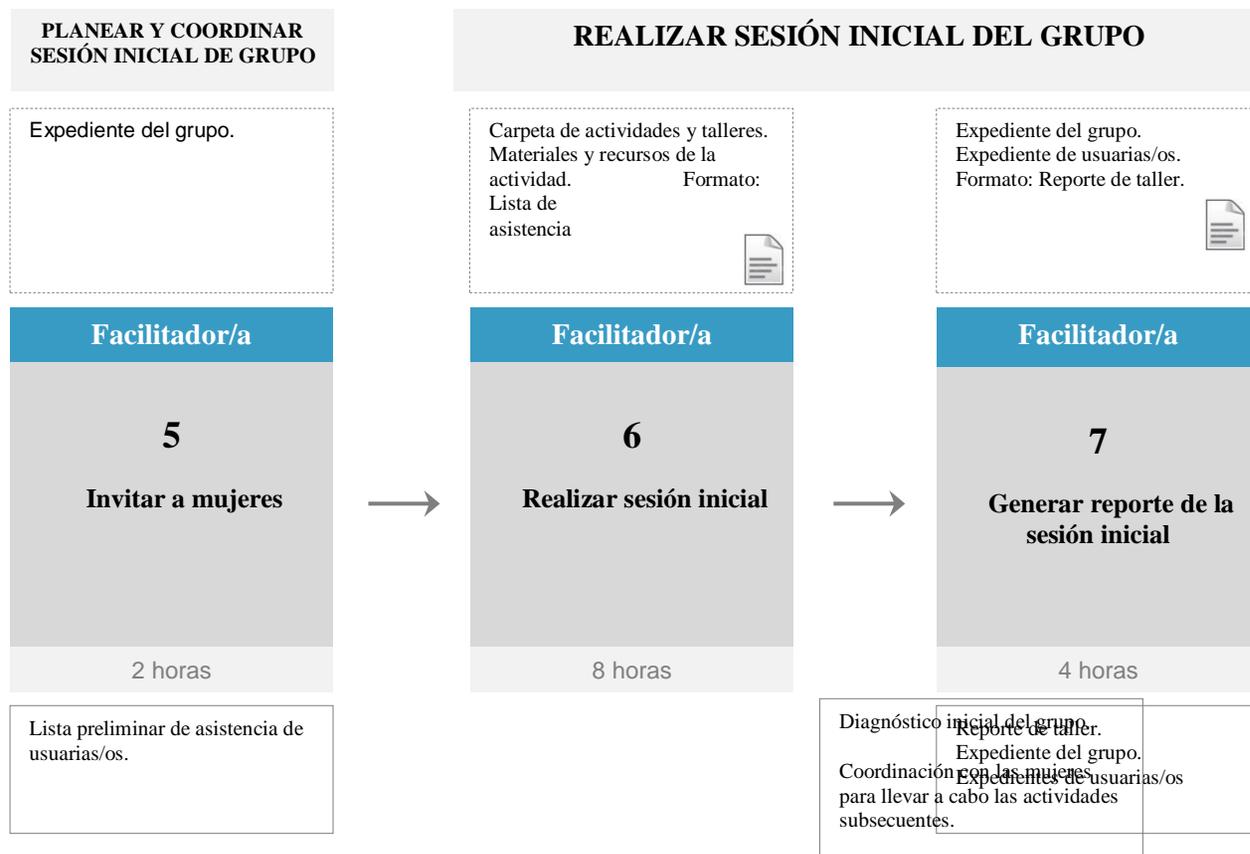
1. Integrar grupos.
2. Desarrollar habilidades personales y sociales.
3. Definir metas y plan de acción.

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES	<b>Proceso: Formar</b>	Revisada por:	Código: CDM-F01
--	------------------------	---------------	-----------------

Subproceso: <b>Integrar grupos</b>	<b>Fecha de creación:</b> 28/11/2014	<b>Fecha de modificación:</b> 25/09/2016
	<b>Dependencia:</b> Instituto Nacional de las Mujeres	
	<b>Modelo:</b> Centros para el Desarrollo de las Mujeres	

**Objetivo:** integrar grupos de mujeres que puedan acompañarse y apoyarse en su proceso de desarrollo.





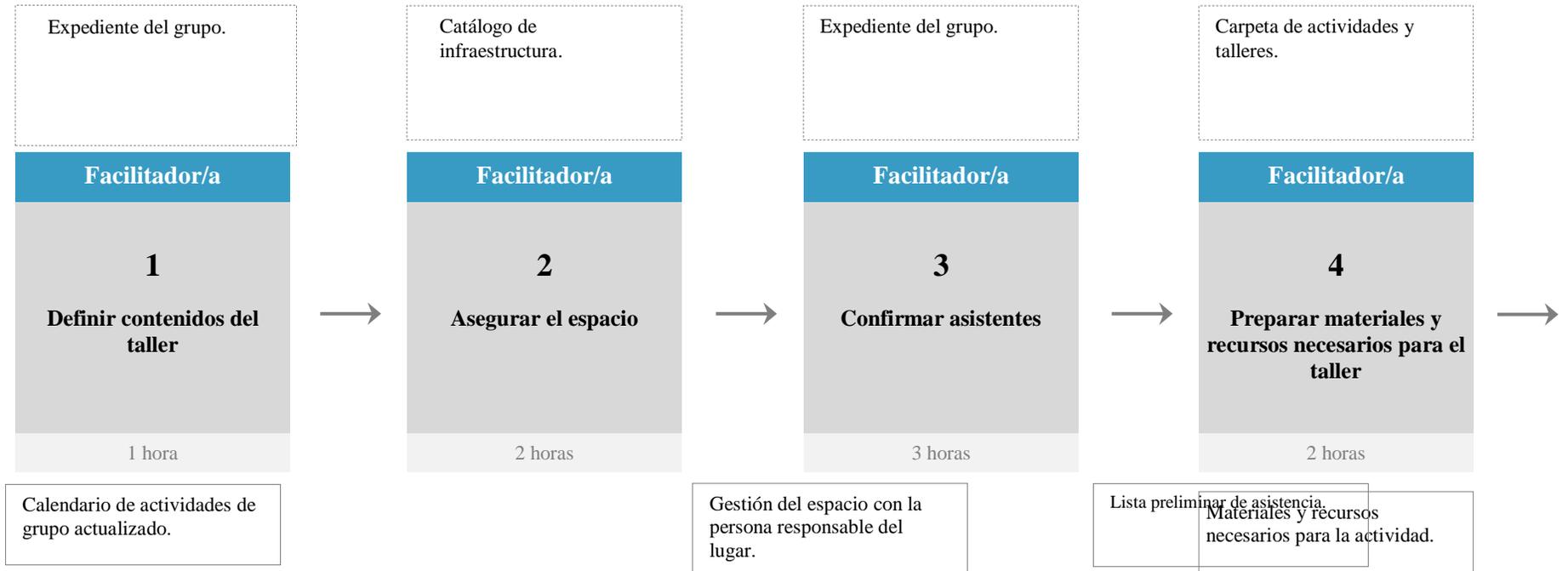
Paso	Responsable	Insumos	Instrucciones detalladas	Salidas
1	Facilitador/a	Formato: Ficha de datos generales del grupo. Expedientes de las usuarias/os.	Integrar los grupos de mujeres que iniciarán la fase de formación, a partir de un análisis del expediente de las usuarias/os, considerando un máximo de 20 personas por grupo, zona geográfica en que residen y lengua o idioma. Registrar la información general en el formato de Ficha de datos generales del grupo del expediente correspondiente.	Ficha de datos generales del grupo.
2	Facilitador/a	Calendario general de actividades del CDM. Carpeta de actividades y talleres. (CDM-Dt-31). Formato Calendario de actividades del grupo (CDM-DT-12). Ficha de datos generales del grupo (CDM-DT-11).	Definir y calendarizar los talleres de formación que se llevarán a cabo con cada grupo de acuerdo a las necesidades y perfiles de las mujeres que los conformen, apoyándose en la carpeta de talleres y actividades del CDM, tomando en cuenta las fechas programadas previamente.  Las actividades deberán ser registradas en el formato Calendario de actividades de grupo, así como en la Ficha de datos generales del grupo y calendario de actividades de grupo.	Expediente de grupo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de datos generales del grupo.</li> <li>Calendario de actividades del grupo</li> </ul>
3	Facilitador/a	Catálogo de infraestructura	Definir el lugar, fecha y hora para llevar a cabo la sesión inicial de grupo. Gestionar con la persona responsable del espacio, el uso del mismo para la actividad.	Gestión del espacio con la persona responsable del lugar.
4	Facilitador/a	Catálogo de programas y servicios e instituciones., Carpeta de actividades y talleres. Expediente de grupo.	Verificar los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo la sesión de grupo. Identificar recursos o apoyos adicionales que puedan requerirse de acuerdo a las características del grupo y gestionarlos con la coordinador/a del CDM.	Materiales y recursos para la sesión. Apoyos adicionales.
5	Facilitador/a	Expediente de grupo.	Integrar a las usuarias/os a la sesión inicial apoyándose de el/la Promotor/a para contactarlas, registrando los datos en una lista preliminar.	Lista preliminar de asistencia de usuarias/os.
6	Facilitador/a	Carpeta de actividades y talleres. Materiales y recursos de la actividad. Formato Lista de asistencia.	Dirigir la sesión inicial detectando las habilidades y conocimientos de las/los integrantes del grupo. Nombrar a un/a representante de grupo que será encargada de la comunicación entre éste y el CDM. De ser necesario, se complementará la información en el expediente.	Minuta de información sobre la programación de las siguientes actividades.
7	Facilitador/a	Formato Reporte de Taller (CDM-DT-13). Expedientes de las usuarias/os. Expediente de grupo.	Recabar la información generada durante la actividad y elaborar el reporte de la actividad. Mantener actualizados los expedientes de las usuarias/os en los apartados y formatos que correspondan.	Reporte de taller: sesión inicial. Expedientes: De las usuarias/os actualizados. De grupo actualizado.

Políticas / Lineamientos	Datos a reportar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar una participación máxima de 20 personas por actividad.</li> <li>• Contar con el apoyo de traductores/as y facilitadores/as auxiliares para los grupos que así lo requieran.</li> <li>• Contar con registro de asistencia y recabar evidencia fotográfica.</li> <li>• Establecer fechas y horarios de los talleres de formación subsecuentes.</li> </ul>	Registro de las usuarias/os participantes por grupo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo.</li> <li>• Teléfono y cuenta de correo.</li> <li>• Temáticas abordadas.</li> </ul>

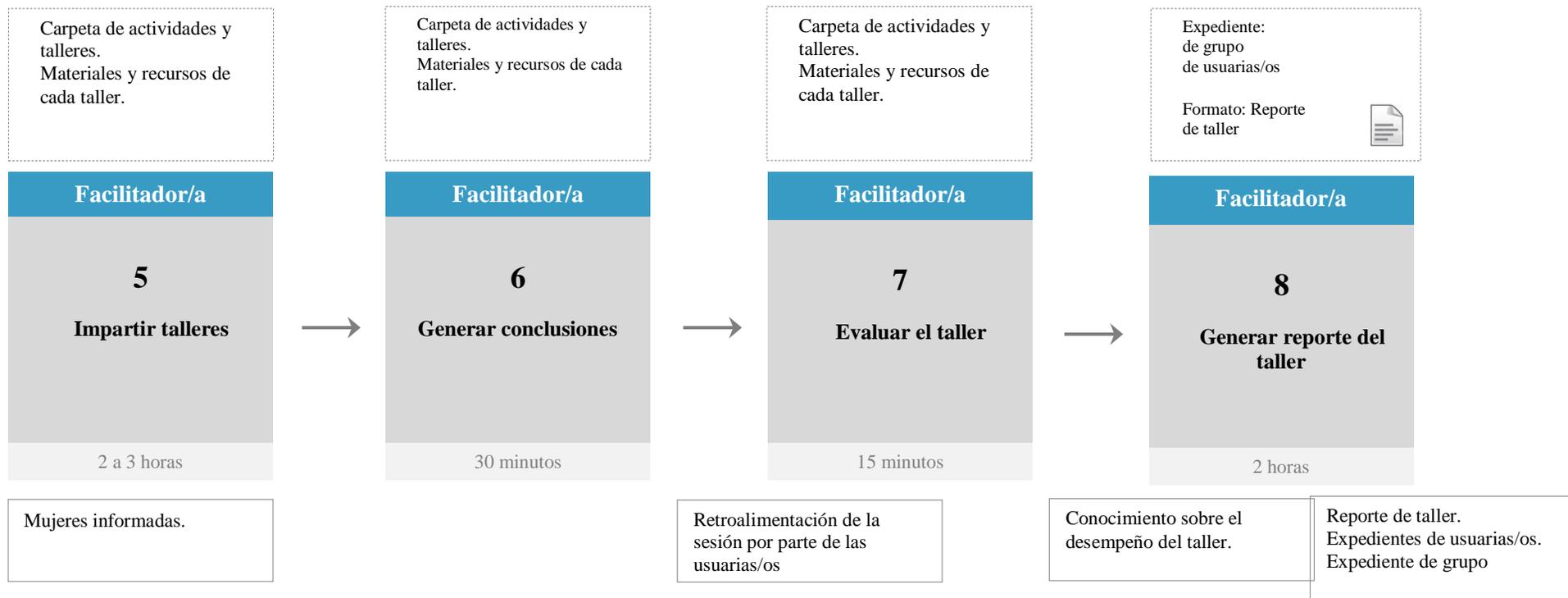
	<b>Proceso: Formar</b>	<b>Revisada por:</b>	<b>Código:</b> CDM-F02
	<b>Subproceso:</b>	<b>Fecha de creación:</b> 28/11/2014	<b>Fecha de modificación:</b> 25/09/2016
	<b>Desarrollar habilidades personales y sociales</b>	<b>Dependencia:</b> Instituto Nacional de las Mujeres	
		<b>Modelo:</b> Centros para el Desarrollo de las Mujeres	

**Objetivo:** fortalecer las habilidades y conocimientos de las mujeres con el propósito de que incidan en su desarrollo integral.

## PLANEAR Y COORDINAR TALLERES DE FORMACIÓN



## IMPARTIR TALLERES DE FORMACIÓN



Paso	Responsable	Insumos	Instrucciones detalladas	Salidas
1	Facilitador/a	Expediente del grupo.	Verificar el contenido de los talleres y asegurar que se impartan de acuerdo con el calendario de actividades del grupo. En caso de existir alguna actualización o modificación, deberá registrar los cambios en el expediente del grupo.	Expediente del grupo actualizado.
2	Facilitador/a	Catálogo de infraestructura.	Confirmar lugar, fecha y hora para llevar a cabo el taller. Gestionar con la persona responsable del espacio, el uso del mismo para la actividad.	Gestión del espacio con la persona responsable del lugar.
3	Facilitador/a	Expediente del grupo.	Confirmar con las usuarias/os su asistencia al taller, registrándolas en una lista preliminar.	Lista preliminar de asistencia.
4	Facilitador/a	Carpeta de actividades y talleres (CDM-DT-31).	Verificar los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo el taller.	Materiales y recursos listos para la actividad.
5	Facilitador/a	Carpeta de actividades y talleres. Materiales y recursos de cada taller.	Aplicar los contenidos establecidos en la guía instruccional definida en la “Carpeta de actividades y talleres”, promoviendo la participación del grupo y atendiendo las dudas que surjan.	Mujeres informadas.
6	Facilitador/a	Carpeta de actividades y talleres. Materiales y recursos de cada taller.	Promover la reflexión de las mujeres en función de lo aprendido y registrar las áreas de oportunidad que identifican para aplicar los conocimientos y herramientas en su vida cotidiana.	Análisis de la sesión y reflexión por parte de las usuarias/os.
7	Facilitador/a	Carpeta de actividades y talleres. Materiales y recursos de cada taller.	Evaluar el taller impartido para obtener información sobre el desempeño que permita hacer ajustes y adecuaciones.	Resultados del desempeño del taller.

8	Facilitador/a	Formato Reporte de taller (CDM-Dt-13). Expedientes de las usuarias/os. Expediente de grupo.	Recopilar información del taller y elaborar el reporte de la actividad. Es importante al finalizar los talleres, actualizar los expedientes de las usuarias/os y el expediente de grupo.	Reporte de taller. Expedientes de las usuarias/os. Expediente de grupo.
---	---------------	---	---	---

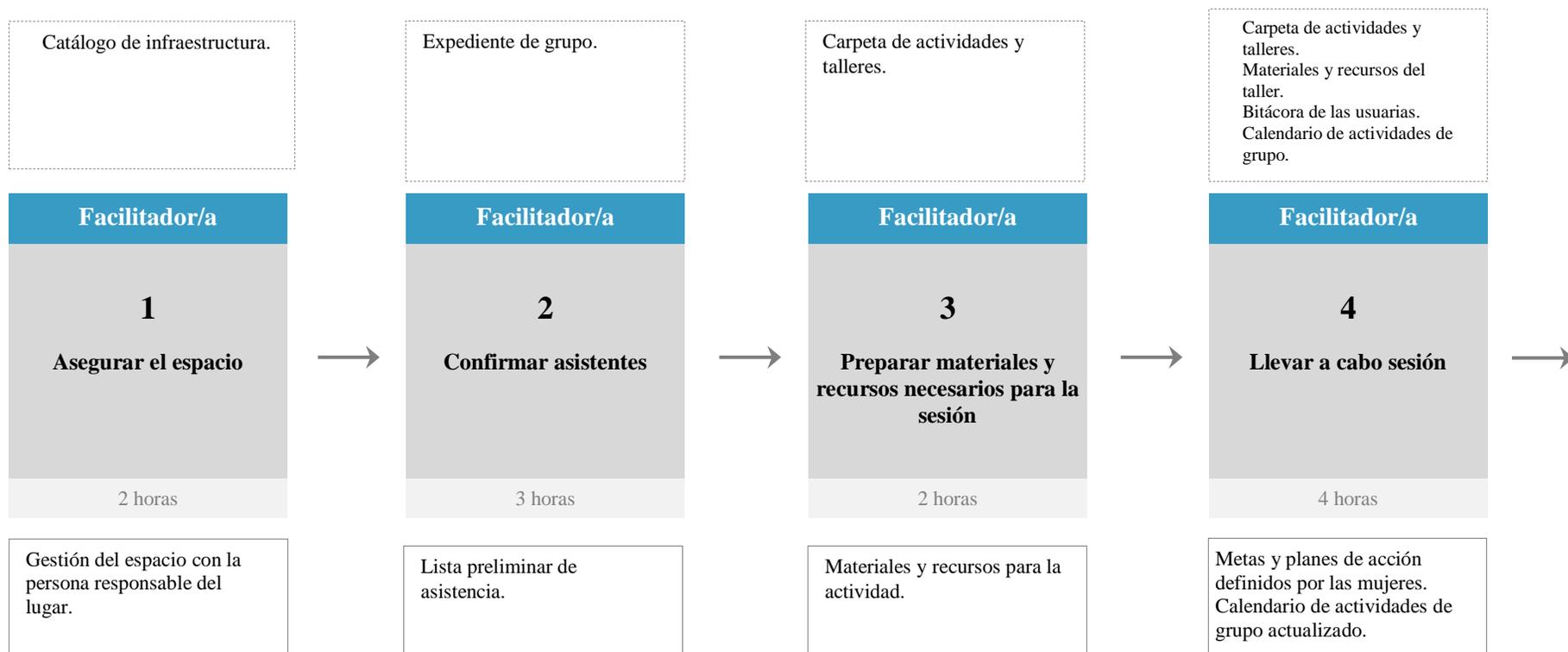
Políticas / Lineamientos	Datos a reportar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar los recursos necesarios para la impartición de talleres con la Coordinador/a del CDM y deberán solicitarse con anticipación.</li> <li>• Confirmar la asistencia de todas las integrantes del grupo previo al taller.</li> <li>• Cualquier cambio de fecha de los talleres por disponibilidad de espacio u otros recursos, deberá reprogramarla en el calendario de actividades y notificar con anticipación.</li> <li>• Contar con la experiencia necesaria sobre los contenidos, ejercicios, manejo de grupos y acompañamiento para la realización de los talleres que se imparten.</li> <li>• Dar seguimiento al desempeño del grupo y si fuera necesario, programar con las participantes sesiones adicionales para asegurar la comprensión de los contenidos y el desarrollo de ejercicios.</li> <li>• En todo momento se dirigirá a las mujeres del grupo bajo los principios descritos en este modelo.</li> <li>• Realizar la evaluación de los talleres el mismo día en que se imparte incluyendo a las mujeres participantes.</li> <li>• Contar con registro de asistencia y recabar evidencia fotográfica.</li> </ul>	<p>Registro de las usuarias/os participantes por grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo.</li> <li>• Teléfono y cuenta de correo.</li> <li>• Temáticas abordadas.</li> </ul>

	<p>Proceso: Formar</p>	<p>Revisada por:</p>	<p>Código: CDM-F03</p>	
	<p>Subproceso:</p>	<p>Fecha de creación: 28/11/2014</p>	<p>Fecha de modificación: 25/09/2016</p>	
	<p><b>Definir metas y plan de acción</b></p>			<p>Dependencia: Instituto Nacional de las Mujeres</p>
				<p>Modelo: Centros para el Desarrollo de las Mujeres</p>

**Objetivo:** aplicar los conocimientos adquiridos previamente a través de un plan de acciones que incluyan sus necesidades e intereses en relación a su desarrollo integral.

**PLANEAR Y COORDINAR SESIÓN DE DEFINICIÓN DE METAS Y PLAN DE ACCIÓN**

**REALIZAR SESIÓN DE DEFINICIÓN DE METAS Y PLAN DE ACCIÓN**



**REALIZAR SESIÓN DE DEFINICIÓN DE METAS Y PLAN DE ACCIÓN**

Formato: Reporte de sesión de plan de acción.

Expediente:



De grupo

De usuarias/os

**Facilitador/a**

**5**

**Generar reporte de la sesión**

15 minutos

Reporte de sesión.  
Expediente de grupo  
Expedientes de usuarias/os

Paso	Responsable	Insumos	Instrucciones detalladas	Salidas
1	Facilitador/a	Catálogo de infraestructura.	Confirmar lugar, fecha y hora para llevar a cabo el taller. Gestionar con la persona responsable del espacio, el uso del mismo para la actividad.	Acuerdo con persona responsable del espacio.
2	Facilitador/a	Expediente de grupo.	Confirmar con las usuarias/os su asistencia al taller, registrándolas en una lista preliminar.	Lista preliminar de asistencia.
3	Facilitador/a	Carpeta de actividades y talleres (CDM-DT-31).	Preparar y verificar los materiales necesarios para la realización de los talleres.	Materiales y recursos listos para la actividad.
4	Facilitador/a	Carpeta de actividades y talleres. Materiales y recursos del taller. Bitácora de las usuarias. Calendario de actividades del grupo.	Definir el plan de acción de cada mujer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar a las mujeres la importancia de contar con metas y un plan de acción enfocado en su desarrollo y realizar algunas actividades para reforzarlo.</li> <li>• Guiar la elaboración del plan de acción utilizando la "Bitácora de las usuarias", en el que se deberán plantear acciones a nivel individual y comunitario.</li> <li>• Identificar acciones que puedan desempeñarse de manera grupal donde confluyan las necesidades e intereses de las mujeres de la comunidad.</li> <li>• Acordar con el grupo las fechas y lugares para dar seguimiento a los planes de acción, de acuerdo al calendario de actividades.</li> </ul>	Metas y planes de acción definidos por las mujeres.  Calendario de actividades de grupo actualizado.
5	Facilitador/a	Formato Reporte de sesión de plan de acción (CDM-DT-14). Expedientes de las usuarias/os. Expediente de grupo.	Recopilar e integrar la información de la sesión y elaborar el reporte correspondiente; además al finalizar la sesión, deberá realizar la actualización de los expedientes de las usuarias/os.	Reporte de sesión de plan de acción. Expedientes de las usuarias/os. Expediente de grupo.

Políticas / Lineamientos	Datos a reportar	Indicadores estratégicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar los recursos necesarios para la impartición de talleres con la Coordinador/a del CDM y deberán solicitarse con anticipación.</li> <li>• Confirmar la asistencia de todas las integrantes del grupo previo al taller.</li> <li>• Cualquier cambio de fecha de los talleres por disponibilidad de espacio u otros recursos, deberá reprogramarla en el calendario de actividades y notificar con anticipación.</li> <li>• Dar acompañamiento a las usuarias/os para la elaboración de su plan de acción en sus bitácoras, respetando en todo momento sus necesidades e intereses.</li> <li>• Mantener actualizados los expedientes de las usuarias/os en los apartados y formatos que correspondan.</li> <li>• Documentar los acuerdos para dar seguimiento al plan de acción en el "Expediente del Grupo".</li> <li>• La Asesora/or deberá estar presente en la sesión de desarrollo del plan de acción, con la finalidad de brindar orientación y/o seguimiento a cada usuaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que describe las acciones del plan.</li> <li>• Registros de usuarias/os asistentes, desagregados por sexo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuaris/os con plan de acción</li> </ul>



## **ACOMPañAR**

*Asesorar a las mujeres para acceder a programas, servicios y recursos que atiendan necesidades inmediatas y planes de desarrollo.*

### **Subprocesos:**

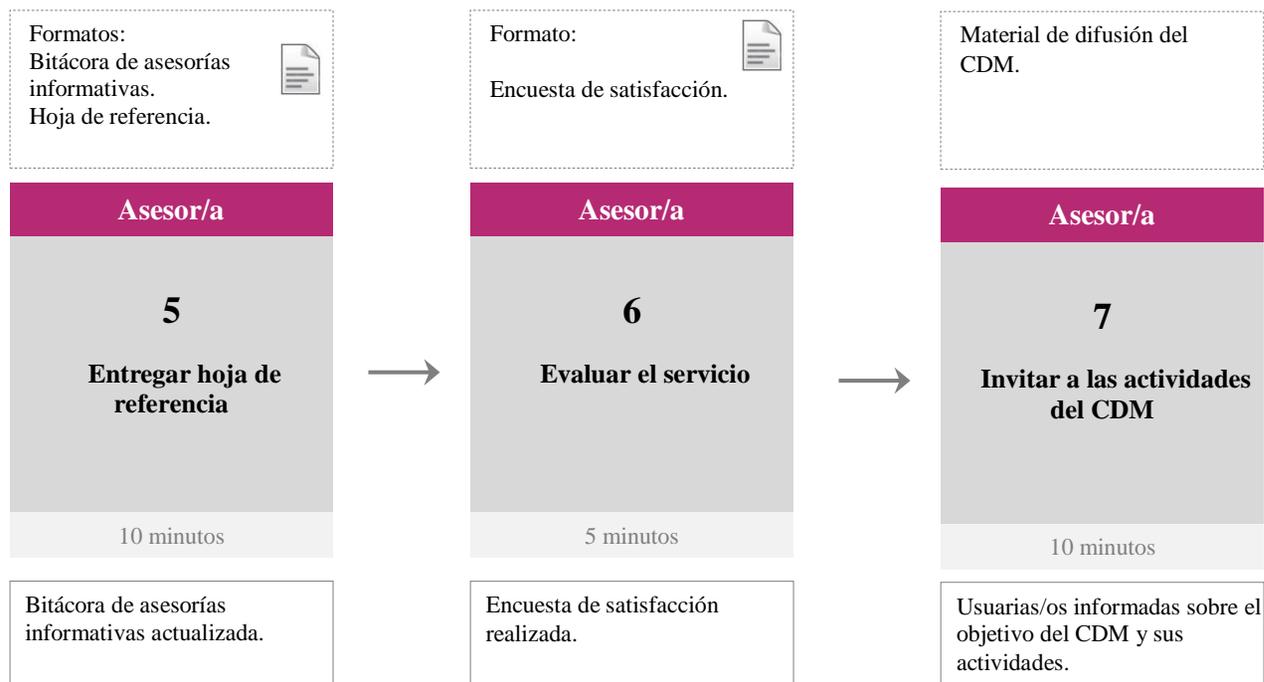
1. Orientar y referir.
2. Guiar y monitorear.
3. Promover acciones y participación comunitaria.

	<b>Proceso:</b> Acompañar	<b>Revisada por:</b>	<b>Código:</b> CDM-A01
	<b>Subproceso:</b> <b>Orientar y referir</b>	<b>Fecha de creación:</b> 28/11/2014	<b>Fecha de modificación:</b> 25/09/2016
	<b>Dependencia:</b> Instituto Nacional de las Mujeres		
	<b>Modelo:</b> Centros para el Desarrollo de las Mujeres		

**Objetivo:** orientar a las usuarias/os para atender sus necesidades e intereses.



## REFERIR A LAS USUARIAS/OS A LAS INSTITUCIONES VINCULADAS CON EL CDM

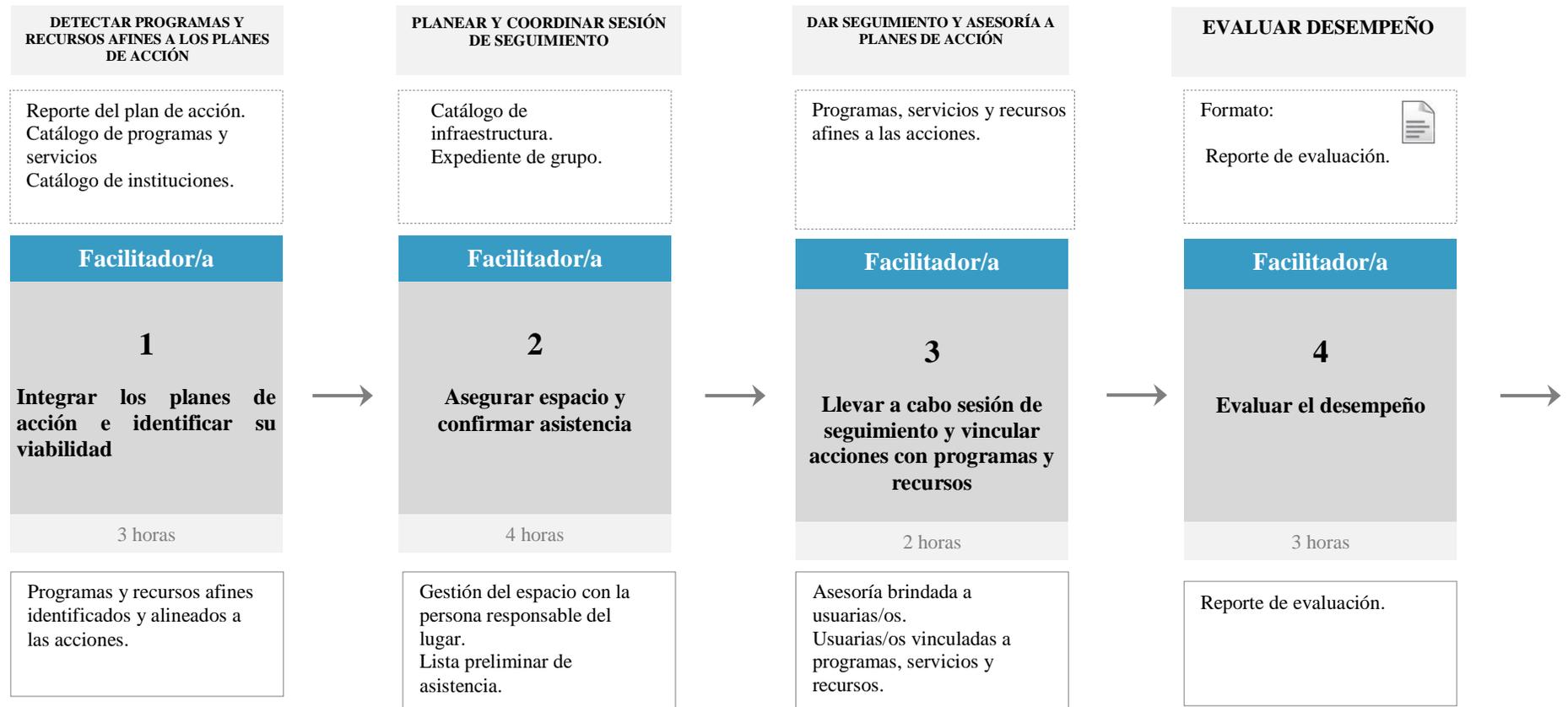


<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Insumos</b>	<b>Instrucciones detalladas</b>	<b>Salidas</b>
1	<b>Asesor/a</b>	Usuaris/os del CDM con necesidades e intereses.	Recibir a las usuarias/os y en caso de ser necesario, brindar contención para continuar con el proceso.	Usuaris/os recibidas.
2	<b>Asesor/a</b>	Usuaris/os recibidas.	Identificar necesidades y/o problemáticas que requieren atención.	Necesidades y/o problemáticas identificadas.
3	<b>Asesor/a</b>	Catálogo de programas y servicios e instituciones.	Identificar alternativas e Instituciones que puedan atender las necesidades de las usuarias/os, así como los requerimientos para acceder a ellas, apoyándose de los catálogos de programas y servicios e instituciones.	Alternativas de atención y requerimientos identificados.
4	<b>Asesor/a</b>	Materiales de difusión de las instituciones que cuentan con programas y servicios que ofrecen alternativas de atención.	Explicar a las usuarias/os las alternativas a sus necesidades e intereses y proporcionar material de difusión de la Institución, programas y servicios.	Usuaris/os informadas sobre opciones para atender sus necesidades e intereses y los requerimientos para acceder a ellas.
5	<b>Asesor/a</b>	Formatos: Hoja de referencia (CDM-DT-16). Bitácora de asesorías informativas (CDM-DT15).	Proporcionar a las usuarias/os una hoja de referencia con información precisa que les permita conocer la Institución a la que debe acudir, los requerimientos y procedimientos para atender sus necesidades. Actualizar la bitácora de asesorías para contar con la información relacionada con el servicio brindado.	Hoja de referencia. Bitácora de asesorías informativas.
6	<b>Asesor/a</b>	Formato: Encuesta de satisfacción (CDM-DT-17).	Aplicar una encuesta de evaluación de la atención brindada.	Encuesta de satisfacción.
7	<b>Asesor/a</b>	Material de difusión del CDM.	Informar a las mujeres de la comunidad sobre el objetivo del CDM y las actividades que se realizan e invitarlas a que se integren.	Mujeres informadas sobre el objetivo del CDM y sus actividades.

Políticas / Lineamientos	Datos a reportar	Indicadores estratégicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención a las mujeres de la comunidad que lo soliciten y en caso de que se requiera, proporcionar contención.</li> <li>• Toda asesoría informativa deberá ir acompañada de una hoja de referencia de la cual se guardará evidencia física. La cual debe contener información asociada a los datos de contacto de la institución que la atenderá, los requerimientos y el procedimiento de acceso.</li> <li>• Dar seguimiento a todos los casos referenciados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de las usuarias/os asistentes, desagregados por sexo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorías brindadas.</li> </ul>

	<b>Proceso:</b> Acompañar	<b>Revisada por:</b>	<b>Código:</b> CDM-A02
	<b>Subproceso:</b> <b>Guiar y monitorear</b>	<b>Fecha de creación:</b> 28/11/2014	<b>Fecha de modificación:</b> 25/09/2016
		<b>Dependencia:</b> Instituto Nacional de las Mujeres	
		<b>Modelo:</b> Centros para el Desarrollo de las Mujeres	

**Objetivo:** acompañar a las usuarias/os a lo largo del desarrollo de su plan de acción así como vincularlas con la gama de programas, servicios y recursos públicos afines a sus necesidades.



## EVALUAR DESEMPEÑO

Reporte de evaluación.  
Expedientes de las usuarias/os.  
Bitácora de las usuarias/os.

Expediente de grupo.  
Expedientes de las usuarias/os.  
Reporte de evaluación.



Facilitador/a

Facilitador/a

**5**

**Evaluar el desempeño individual de cada usuaria**

**6**

**Identificar usuarias/os con potencial de líder**

4 horas

1 horas

Expedientes de usuarias/os actualizados.

Reporte de evaluación.

Paso	Responsable	Insumos	Instrucciones detalladas	Entregables
1	Facilitador/a	Reporte de plan de acción. Catálogo de programas y servicios e instituciones.	Integrar los planes de acción planteados por las usuarias/os e identificar las instituciones, programas, servicios y recursos, así como los requerimientos que posibiliten la realización de dichas acciones.	Instituciones, programas, servicios y recursos afines identificados, alineados a las acciones.
2	Facilitador/a	Catálogo de infraestructura. Expediente de grupo.	Confirmar lugar, fecha y hora para llevar a cabo el taller. Gestionar con la persona responsable del espacio, el uso del mismo para la actividad. Confirmar con las usuarias/os su asistencia al taller, registrándolas en una lista preliminar.	Gestión del espacio con la persona responsable del lugar. Lista preliminar de asistencia.
3	Facilitador/a	Instituciones, programas, servicios y recursos afines a las acciones.	Brindar seguimiento a las usuarias/os para monitorear el avance de las acciones realizadas. Dar recomendaciones que favorezcan el cumplimiento de las acciones. Guiar a las usuarias/os para que accedan a las instituciones, programas, servicios y recursos que impulsen sus iniciativas. Vincular a las usuarias/os con las personas responsables de las instituciones, programas, servicios y recursos.	Asesoría brindada a usuarias/os sobre sus planes de acción. Usuarias/os vinculadas para llevar a cabo sus acciones.
4	Facilitador/a	Formato: Reporte de evaluación (CDM-DT-17).	Recopilar la información y analizar el desempeño que han tenido las usuarias/os a lo largo de su proceso de formación, desarrollo de su plan de acción y seguimiento. Integrar el Reporte de evaluación al Expediente del grupo.	Reporte de evaluación.
5	Facilitador/a	Reporte de evaluación. Expedientes de las usuarias/os. Bitácora de usuarias/os.	Recopilar la información de cada una de las usuarias/os y analizar su desempeño. Una vez finalizado el análisis, brindará retroalimentación sobre su desarrollo y dará recomendaciones puntuales para el logro de las acciones definidas en su plan.  Al finalizar la evaluación, actualizar los expedientes de las usuarias/os (datos de ingreso, autodiagnóstico y resumen de actividades de la usuaria). Las usuarias/os deberán registrar en su bitácora los datos correspondientes.	Expedientes de las usuarias/os actualizados.

6	Facilitador/a	Expediente de grupo. Expedientes de las usuarias/os. Reporte de	Identificar a las usuarias/os con potencial de líder e integrarlas a un proceso de fortalecimiento. Registrarlas en el formato Reporte de evaluación.	Reporte de evaluación de grupo.
---	---------------	---	--	---------------------------------

	evaluación.	
--	-------------	--

Políticas / Lineamientos	Datos a reportar	Indicadores estratégicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendarizar las reuniones en consenso con las usuarias/os, considerando la fecha, hora y lugar de reunión.</li> <li>• En caso de presentarse situaciones que interfieran en el cumplimiento de las acciones, el/la Asesor/a deberá brindar la orientación necesaria para continuar con el proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de usuarias/os que se encuentran desarrollando su plan de acción.</li> <li>• Registro de usuarias/os que han participado en sesiones de seguimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarias/os vinculadas</li> <li>• Usuarias/os con acciones realizadas</li> <li>• Acciones realizadas.</li> <li>• Acciones realizadas por temática.</li> </ul>

	<b>Proceso:</b> Acompañar	<b>Revisada por:</b>	<b>Código:</b> CDM-A03
	<b>Subproceso:</b>	<b>Fecha de creación:</b> 28/11/2014	<b>Fecha de modificación:</b> 25/09/2016
	<b>Promover acciones y participación comunitaria</b>	<b>Dependencia:</b> Instituto Nacional de las Mujeres	
		<b>Modelo:</b> Centros para el Desarrollo de las Mujeres	

**Objetivo:** dar a conocer las acciones planteadas por las usuarias/os del CDM con la finalidad de integrar a personas de la comunidad y autoridades que las impulsen.



## REALIZAR ACTIVIDAD DE PROMOCIÓN

- Material de difusión con las propuestas.
- Formato: Lista de asistencia. 

Comunidad, actores/as sociales y autoridades informadas de las propuestas por parte de las usuarias/os.

- Formatos: 
  - Reporte de actividad.
  - Lista de asistencia.

**Facilitador/a**

**Facilitador/a**

**Facilitador/a**

**5**

**Difundir acciones y propuestas a la comunidad, actores/as sociales y autoridades**



**6**

**Integrar a la comunidad, actores/as sociales y autoridades en la ejecución de las acciones**



**7**

**Generar reporte de la actividad**

2 horas

30 minutos

2 horas

Comunidad, actores/as sociales y autoridades informadas de las propuestas por parte de las usuarias/os.

Comunidad, actores/as sociales y autoridades interesadas e integradas a una o más acciones.

Reporte de actividad.  
Expedientes de usuarias/os.

Paso	Responsable	Insumos	Instrucciones detalladas	Salidas
1	Facilitador/a	Catálogo de infraestructura	Definir el lugar, fecha y hora para llevar a cabo la actividad de promoción. La Titular de la IMM gestionará con la persona responsable del lugar el uso del mismo para la actividad.	Gestión del espacio con persona responsable del lugar.
2	Facilitador/a	Carpeta de actividades y talleres	Asegurar materiales y recursos necesarios para llevar a cabo la actividad.	Materiales y recursos necesarios para la actividad.
3	Facilitador/a	Directorio de usuarias/os identificadas con potencial de líder y actores/as sociales. Catálogo de programas y servicios e instituciones.	Contactar a actores/as sociales, usuarias/os identificadas con potencial de líder y autoridades para invitarlos a la actividad y difundir la información en la comunidad.	Comunidad, actores/as sociales y autoridades. Material de difusión.
4	Facilitador/a	Listado de propuestas	Orientar a las usuarias/os para que presenten sus propuestas.	Usuarias/os que presentan sus propuestas a la comunidad, actores/as sociales y autoridades.:
5	Facilitador/a	Material de difusión de las propuestas. Formato: Lista de Asistencia (CDM-DT-04).	Organizar con la coordinador/a del CDM la presentación de las propuestas de las usuarias/os ante la comunidad, actores/as sociales y autoridades así como organizaciones o instituciones que pudieran estar interesadas en apoyarlas.	Comunidad informada y enterada de las propuestas de las usuarias/os. Lista de asistencia.
6	Facilitador/a	Comunidad, actores/as sociales y autoridades informadas de las propuestas por parte de las usuarias/os.	Invitar a la comunidad a integrarse de manera activa en las propuestas planteadas. Registrar a las personas interesadas e iniciar un proceso de coordinación para involucrarlas y llevar a cabo las acciones.	Personas de la comunidad interesadas e integradas a una o más acciones.
7	Facilitador/a	Formato: Reporte de evento (CDM-DT-18). Expedientes de las usuarias/os.	Recopilar la información del evento y elaborar el reporte del mismo.  Actualizar los expedientes de las usuarias/os participantes en el evento.	Reporte de evento de promoción. Expedientes de las usuarias/os actualizados.

<b>Políticas / Lineamientos</b>	<b>Datos a reportar</b>
---------------------------------	-------------------------

<ul style="list-style-type: none"><li>• La Coordinador/a y el/la Promotor/a del CDM apoyarán a el/la Facilitador/a a identificar actores y foros para difundir los planes de acción.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de eventos de promoción.</li></ul>
--	--



## **RECONOCER**

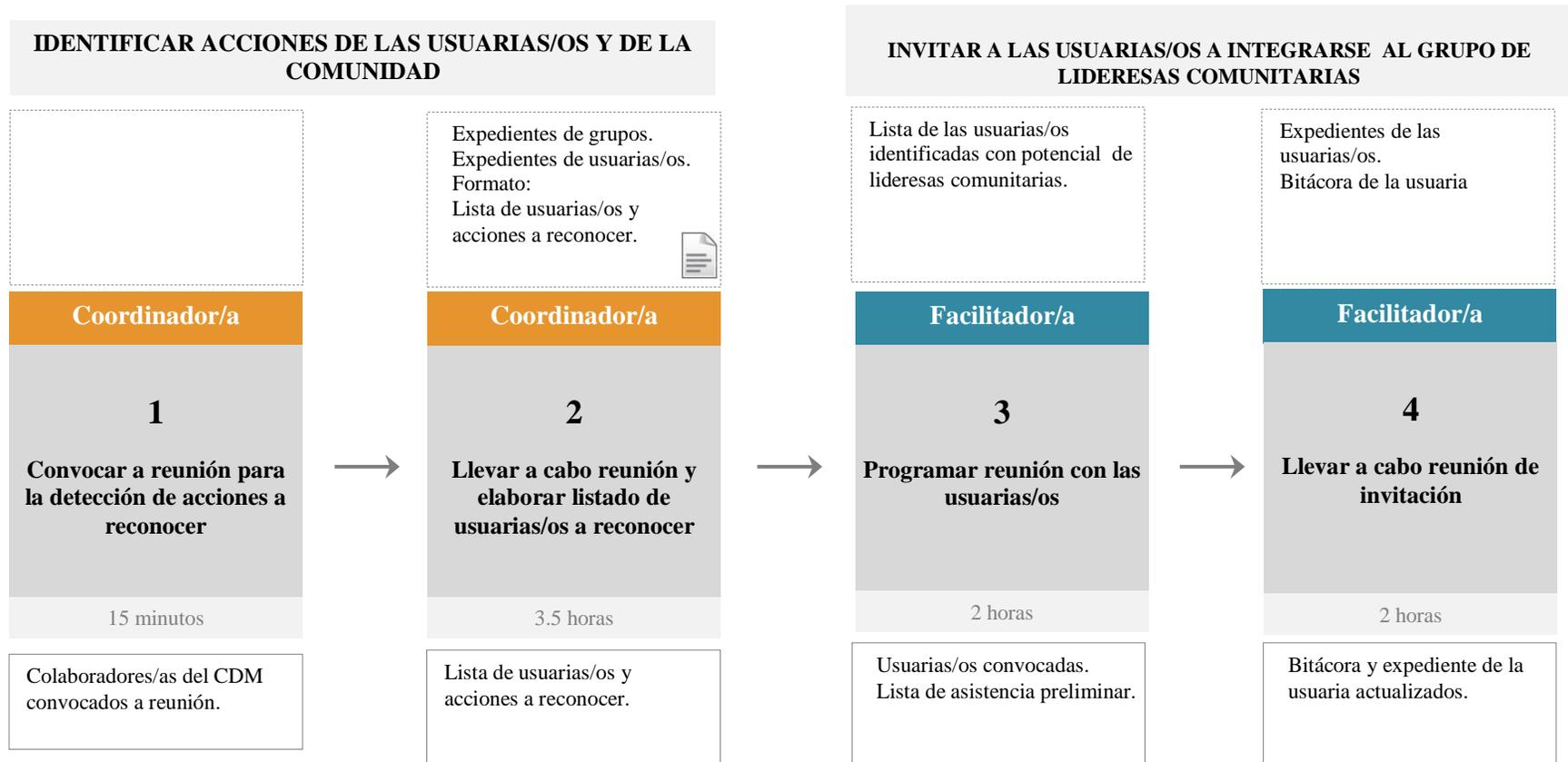
*Distinguir el compromiso de las mujeres y miembros de la comunidad para motivar a otros a emprender acciones asociadas con el desarrollo de las mujeres y la comunidad.*

### **Subprocesos:**

1. Identificar acciones a reconocer.
2. Difundir y reconocer logros de las mujeres y la comunidad.

	<b>Proceso: Reconocer</b>	<b>Revisada por:</b>	<b>Código:</b> CDM-R01
	<b>Subproceso:</b> <b>Identificar acciones a reconocer</b>	<b>Fecha de creación:</b> 28/11/2014	<b>Fecha de modificación:</b> 25/09/2016
		<b>Dependencia:</b> Instituto Nacional de las Mujeres	
		<b>Modelo:</b> Centros para el Desarrollo de las Mujeres	

**Objetivo:** identificar a las usuarias/os y personas de la comunidad que a partir de sus acciones han incidido de manera favorable en su desarrollo integral.

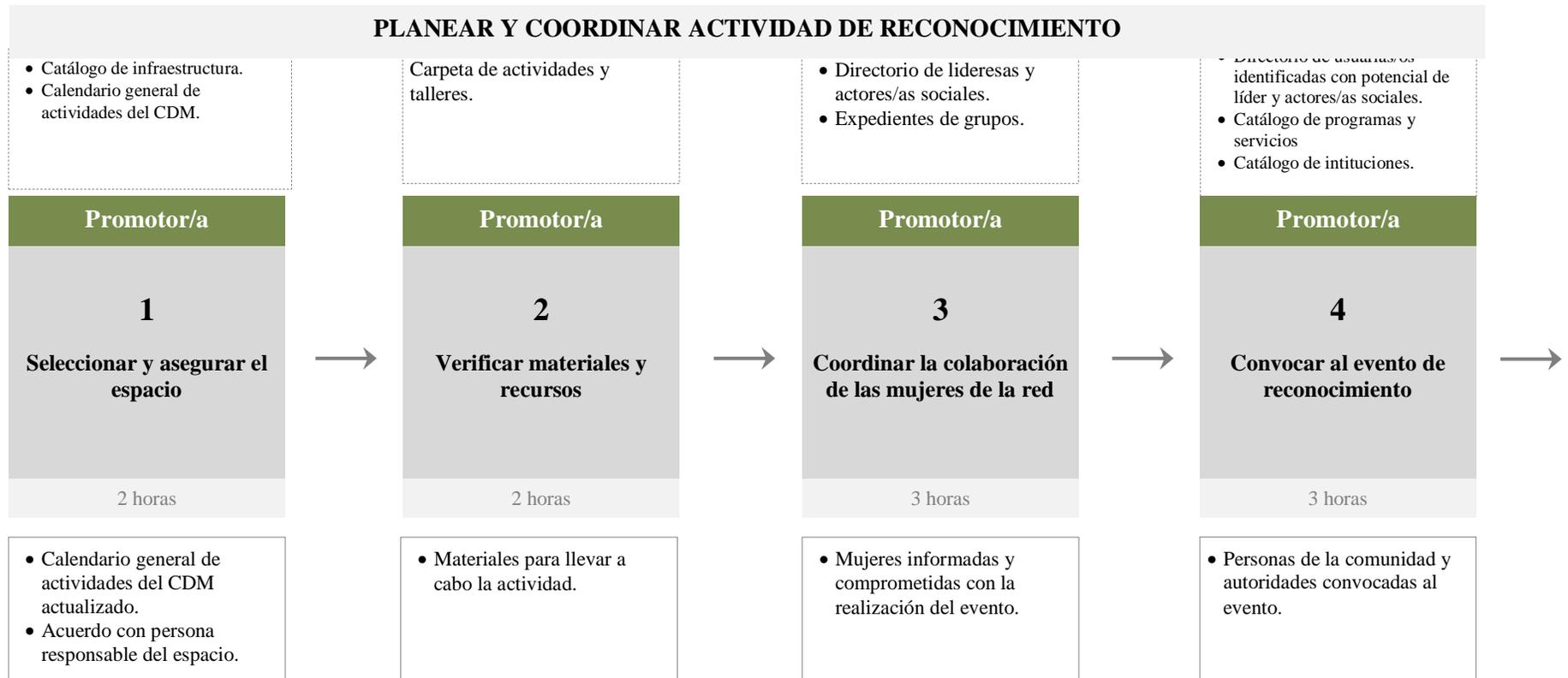


Paso	Responsable	Insumos	Instrucciones detalladas	Salidas
1	Coordinador/a		Convocar a los/las colaboradores/as para realizar la reunión de detección de acciones a reconocer.	Colaboradores/as del CDM convocados a reunión
2	Coordinador/a	Expediente de grupo. Expedientes de las usuarias/os  Formato: Lista de mujeres y acciones a reconocer (CDM-DT-19).	Analizar el desempeño de las usuarias/os que han completado su proceso en grupo y detectar a quienes tienen potencial de lideresas comunitarias, así como a las personas que deben ser reconocidas por llevar a cabo acciones que inciden en el desarrollo de las mujeres.  Elaborar lista de usuarias/os, personas y acciones a reconocer.	Acciones y usuarias/os a reconocer.  Lista de usuarias/os y acciones a reconocer.
3	Coordinador/a	Expediente de grupo.  Lista de usuarias/os con potencial de líder.	Convocar a las mujeres con potencial de líder para iniciar un proceso de formación para fortalecer sus habilidades y conocimientos .  Elaborar lista preliminar de usuarias/os.	Usuarias/os convocadas. Lista de asistencia preliminar.
4	Facilitador/a	Expedientes de las usuarias/os. Bitácora de la usuaria.	Explicar a las usuarias/os el proceso de formación de lideresas comunitarias e integrar un grupo a partir de la detección de sus necesidades e intereses específicos.  Actualizar el expediente de cada usuaria.	Bitácora y expediente de la usuaria actualizados.

Políticas / Lineamientos	Datos a reportar
<ul style="list-style-type: none"> <li>La reunión de detección de acciones a reconocer se realizará mensualmente.</li> <li>Para identificar el potencial de las mujeres como lideresas comunitarias se deberá considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso por su desarrollo individual.</li> <li>Cumplimiento a compromisos con el CDM (Bitácora actualizada, participación en actividades de integración, información y talleres de formación).</li> <li>Contar con acciones emprendidas relacionadas con sus metas y plan de acción.</li> <li>Contar con acciones enfocadas en su comunidad como parte de su plan de acción.</li> <li>Haber mostrado liderazgo y ser reconocida por su grupo como una usuaria con potencial de líder comunitario.</li> </ul> </li> <li>Por cada grupo, se identificará al menos una mujer que pueda formar parte de un proceso posterior de formación comunitaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de mujeres que participan en alguna organización social (formal o informal) en su comunidad</li> <li>Listado de mujeres con participación política</li> <li>Listado de nuevas lideresas comunitarias detectadas</li> </ul>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="background-color: #800000; color: white; padding: 5px;"><b>Proceso: Reconocer</b></div> <div>Revisada por:</div> <div>Código: CDM-R02</div> </div>

<b>Subproceso:</b> <b>Difundir y reconocer logros de las mujeres y la comunidad</b>	<b>Fecha de creación:</b> 28/11/2014	<b>Fecha de modificación:</b> 25/09/2016
	<b>Dependencia:</b> Instituto Nacional de las Mujeres	
	<b>Modelo:</b> Centros para el Desarrollo de las Mujeres	

**Objetivo:** motivar a otras personas de la comunidad a emprender acciones enfocadas a su desarrollo integral a partir de la difusión del plan de acción.



## CELEBRAR EVENTO DE RECONOCIMIENTO

Recursos para llevar a cabo la actividad.

Formato:  
Reporte de evento de reconocimiento.



**Coordinador/a**

**5**

**Realizar evento de reconocimiento**

2 horas



**Coordinador/a**

**6**

**Generar reporte del evento**

2 horas

Mujeres y personas de la comunidad reconocidas.

Reporte de evento de reconocimiento.

Paso	Responsable	Insumos	Instrucciones detalladas	Salidas
1	Promotor/a	Catálogo de infraestructura. Calendario general de actividades del CDM.	Definir el lugar, fecha y hora para llevar a cabo el evento de reconocimiento. Gestión del espacio con la persona responsable del lugar.	Calendario general de actividades del CDM actualizado. Acuerdo con persona responsable del lugar.
2	Promotor/a	Carpeta de actividades y talleres.	Asegurar los materiales y recursos necesarios para llevar a cabo el evento de reconocimiento.	Materiales para llevar a cabo el evento.
3	Promotor/a	Directorio de usuarias/os identificadas con potencial de líder y actores/as sociales. Expediente de grupo.	Coordinar con las usuarias/os la organización y celebración del evento.	Acuerdos para realizar el evento.
4	Promotor/a	Directorio de usuarias/os identificadas con potencial de líder y actores/as sociales. Catálogo de programas y servicios e instituciones.	Invitar a las mujeres de la red, a personas de la comunidad, actores/as sociales y autoridades para que participen en el evento de reconocimiento. Generar lista preliminar de asistencia.	Listado de personas de la comunidad y autoridades convocadas al evento.
5	Coordinador/a	Recursos para llevar a cabo actividad.	Dar a conocer las acciones emprendidas por las mujeres y personas de la comunidad y los alcances de éstas. Invitar a los/las asistentes a integrarse a las actividades del CDM.	Mujeres y personas de la comunidad reconocidas por sus acciones.
6	Coordinador/a	Formato: Reporte de evento de reconocimiento (CDM-DT-20).	Elaborar el reporte del evento.	Reporte de evento.

Políticas / Lineamientos	Indicadores de operación	Indicadores estratégicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como parte de los eventos coordinados por la Presidencia Municipal se podrá incluir el de reconocimiento a las mujeres, así como difundir las acciones del CDM.</li> <li>• Convocar autoridades locales y actores estratégicos.</li> <li>• Recabar evidencia fotográfica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de eventos de reconocimiento realizados.</li> <li>• Listado de personas de la comunidad reconocidas.</li> <li>• Servidoras y servidores públicos reconocidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuaris/os reconocidas</li> </ul>

## 7. Procesos de soporte





## **PLANEAR**

*Definir y programar las actividades, responsabilidades y recursos para lograr las metas y objetivos del periodo.*

### **Subprocesos:**

1. Definir programa de trabajo
2. Iniciar actividades del CDM.

	<b>Proceso: Planear</b> <b>Subproceso:</b>	Revisada por:	Código: CDM-P01
		Fecha de creación: 25/10/2014	Fecha de modificación: 25/09/2016

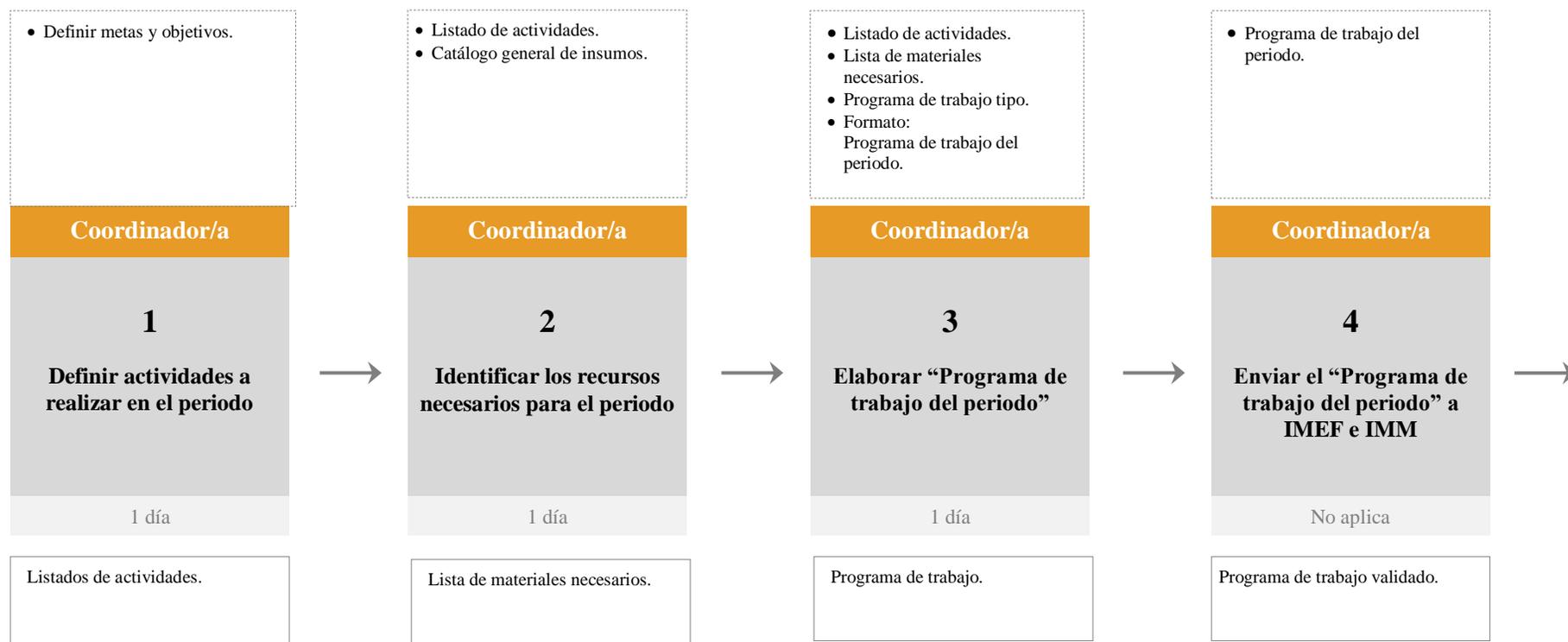
## Definir programa de trabajo

Dependencia: Instituto Nacional de las Mujeres

Modelo: Centros para el Desarrollo de las Mujeres

**Objetivo:** establecer programa de trabajo de acuerdo a las metas y objetivos del CDM.

### ELABORAR PROGRAMA DE TRABAJO DEL PERIODO



## ELABORAR CALENDARIO GENERAL DE

- Programa de trabajo del periodo.
- Formato:  
Calendario general de actividades del CDM.

**Coordinador/a**

**5**

**Elaborar “Calendario general de actividades del CDM”**

4 horas

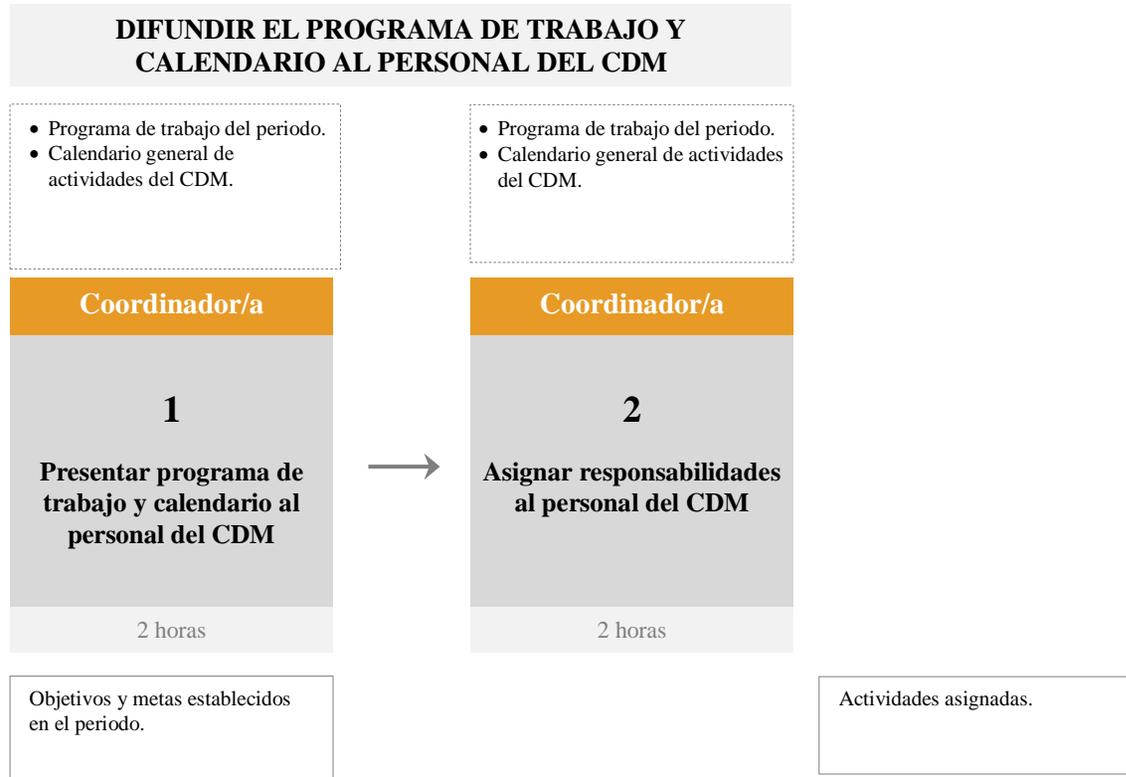
Calendario general de actividades del CDM.

Paso	Responsable	Instrucciones detalladas	Entregables
1	Coordinador/a	Definir las actividades que se llevarán a cabo en el CDM a lo largo del periodo, tomando en cuenta la calendarización sugerida en el "Programa de trabajo tipo".	No aplica
2	Coordinador/a	Elaborar una lista de los materiales necesarios para la operación del CDM, considerando el Catálogo general de insumos.	No aplica
3	Coordinador/a	Integrar objetivos, actividades y metas en el documento.	Programa de trabajo del periodo.
4	Coordinador/a	Enviar el "Programa de trabajo del periodo" tanto a la IMEF como a la IMM para su revisión y validación. En caso de existir observaciones, se realizarán los ajustes pertinentes al documento hasta su aprobación final.	No aplica
5	Coordinador/a	Elaborar el calendario de las actividades a realizar por cada uno de los responsables.	Calendario general de actividades del CDM

Políticas / Lineamientos	Datos a reportar
<ul style="list-style-type: none"> <li>La elaboración del "Programa de trabajo del periodo" se realizará la primera semana de cada periodo y deberá ser revisado y validado por la IMM y la IMEF.</li> <li>El "Programa de trabajo del periodo" y el "Calendario general de actividades del CDM" deberán estar disponibles en formato físico y electrónico (plataforma digital) y colocarse a la vista de las/os colaboradoras/es.</li> <li>Para la elaboración del "Calendario general de actividades del CDM" se deberá contemplar el calendario oficial de días no laborables presente en el Diario Oficial de la Federación así como la celebración de fiestas locales, tradicionales, actividades culturales, deportivas, recreativas y ferias que pueden modificar o alterar la calendarización.</li> </ul>	No aplica

<b>Subproceso:</b> <b>Iniciar actividades del CDM</b>	<b>Fecha de creación:</b> 25/10/2014	<b>Fecha de modificación:</b> 25/09/2016
	<b>Dependencia:</b> Instituto Nacional de las Mujeres	
	<b>Modelo:</b> Centros para el Desarrollo de las Mujeres	

**Objetivo:** Establecer las metas y actividades a realizar por cada una de las/los colaboradoras/colaboradores durante el periodo de trabajo.



Paso	Responsable	Instrucciones detalladas	Entregables
1	Coordinador/a	Llevar a cabo una reunión de trabajo con el personal del CDM para presentar las metas y objetivos, el plan de trabajo del periodo y el calendario con las actividades a realizar.	No aplica
2	Coordinador/a	Definir los roles del personal para cada una de las actividades y plantear estrategias para el cumplimiento de éstas.	No aplica

Políticas / Lineamientos	Datos a reportar
<ul style="list-style-type: none"> <li>El “Programa de trabajo del periodo” y el “Calendario general de actividades del CDM” deberán estar disponibles en formato físico y electrónico (plataforma digital) y colocarse a la vista de las/os colaboradoras/es.</li> <li>El “Calendario general de actividades del CDM” deberá ser revisado semanalmente para que se encuentre actualizado.</li> </ul>	No aplica



## **COORDINAR**

Dirigir localmente la realización e implementación de convenios federales, estatales y municipales.

### **Subprocesos:**

1. Establecer convenios.
2. Coordinar alianzas locales.

	Proceso: Coordinar	Revisada por:	Código: CDM-C01
	Subproceso: <b>Establecer convenios</b>	Fecha de creación: 25/10/2014	Fecha de modificación: 25/09/2016
		Dependencia: Instituto Nacional de las Mujeres	
		Modelo: Centros para el Desarrollo de las Mujeres	

**Objetivo:** establecer convenios a nivel federal, estatal y municipal.



## IMPLEMENTACIÓN DE CONVENIOS

- Bitácora de asesorías informativas.
- Informe de usuarias/os por las instituciones con las que se tienen convenios.
- 

**Coordinador/a**

**5**

**Monitorear  
implementación de los  
convenios**

2 horas

Estatus de convenios.

Paso	Responsable	Instrucciones detalladas	Entregables
1	Coordinador/a	Recabar información de los convenios celebrados con instituciones a nivel federal, estatal y municipal.	No aplica
2	Coordinador/a	Integrar la información obtenida al Catálogo de programas y servicios e instituciones.	Catálogo de programas y servicios e instituciones actualizado
3	Coordinador/a	Llevar a cabo reuniones de trabajo para establecer los alcances de los convenios y/o acuerdos y definir las responsabilidades de cada una de las partes.	No aplica
4	Coordinador/a	Integrar las acciones acordadas a través de los convenios y/o acuerdos al Calendario general de actividades del CDM. Asignar responsabilidades al personal del CDM para llevar a cabo dichas acciones.	No aplica
5	Coordinador/a	Dar seguimiento a la implementación de los convenios y/o acuerdos; los avances y resultados se informarán a través del Reporte de desempeño.	Reporte de desempeño

Políticas / Lineamientos	Datos a reportar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la implementación de los convenios el CDM deberá considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identificar las instituciones que incidan en las necesidades específicas e intereses estratégicos de las usuarias/os.</li> <li>○ Convocar a mujeres para pláticas informativas acerca de los convenios y/o acuerdos que se celebren y sus beneficios.</li> <li>○ Notificar a la IMEF en caso de existir incumplimiento a los convenios y/o acuerdos.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de instituciones con las que se celebren convenios y/o acuerdos.</li> </ul>

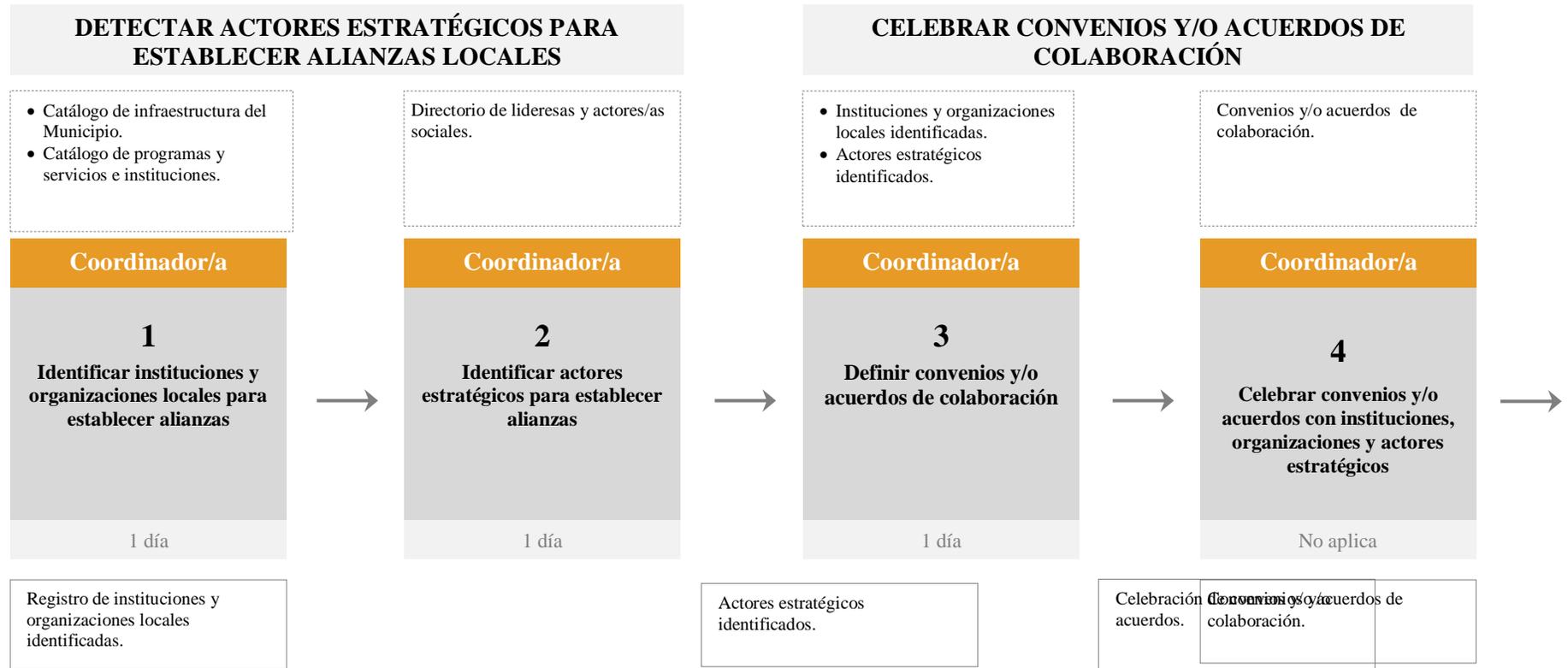
	<b>Proceso:</b> Coordinar  <b>Subproceso:</b>	Revisada por:	Código: CDM-C02
		Fecha de creación: 25/10/2014	Fecha de modificación: 25/09/2016

# Coordinar alianzas locales

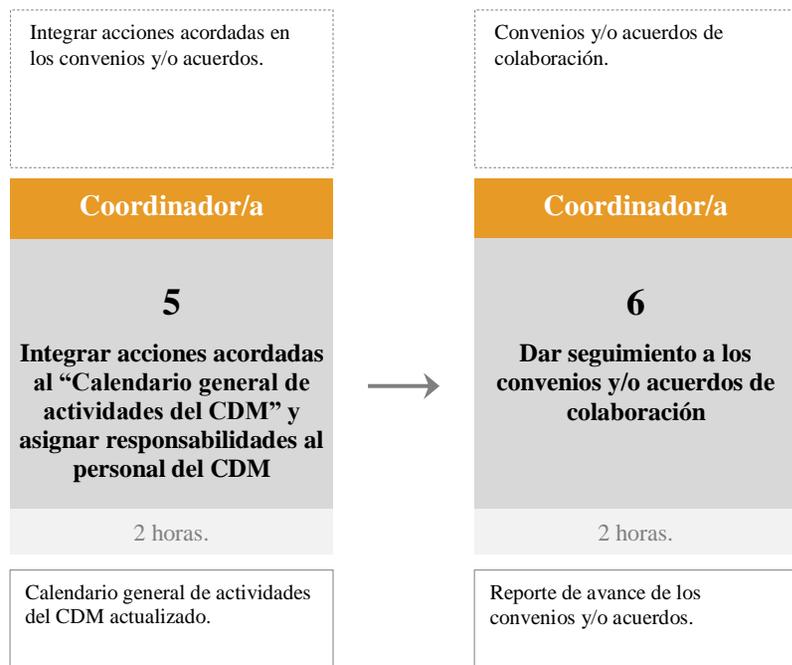
Dependencia: Instituto Nacional de las Mujeres

Modelo: Centros para el Desarrollo de las Mujeres

**Objetivo:** fortalecer el alcance de las actividades de los CDM.



## IMPLEMENTAR CONVENIOS Y/O ACUERDOS DE COLABORACIÓN



Paso	Responsable	Instrucciones detalladas	Entregables
1	Coordinador/a	Identificar instituciones y organizaciones para celebrar convenios y/o acuerdos que permitan incrementar la capacidad y cobertura de los CDM.	No aplica
2	Coordinador/a	Detectar actores estratégicos y sociales que constituyan un apoyo para la realización de las actividades del CDM e incrementen sus alcances.	No aplica
3	Coordinador/a	Llevar a cabo reuniones de trabajo para establecer los alcances de los convenios y/o acuerdos y definir las responsabilidades de cada una de las partes.	No aplica
4	Coordinador/a	Formalizar los acuerdos de colaboración a través de una Minuta.	Minuta de los acuerdos de colaboración
5	Coordinador/a	Integrar las acciones acordadas al “Calendario general de actividades del CDM”.	No aplica
6	Coordinador/a	Dar seguimiento a la implementación de los convenios y/o acuerdos.	No aplica

Políticas / Lineamientos	Datos a reportar
<p>Para establecer convenios y/o acuerdos de colaboración, el CDM deberá considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar a mujeres para pláticas informativas acerca de los convenios y/o acuerdos que se celebren y sus beneficios.</li> <li>• Dar a conocer a las instituciones y actores estratégicos la importancia de generar convenios y/o acuerdos que incidan en el desarrollo integral de las mujeres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de convenios y/o acuerdos implementados a nivel federal, estatal y municipal.</li> <li>• Registro de instituciones y actores estratégicos que colaboran con el CDM.</li> </ul>



## **GESTIONAR**

Garantizar los recursos necesarios para la operación de los CDM de acuerdo a un programa de trabajo.

### **Subprocesos:**

1. Solicitar materiales.
2. Administrar materiales.

	<b>Proceso: Gestionar</b>  <b>Subproceso:</b> <b>Solicitar materiales</b>	Revisada por:	Código: CDM-G01
		Fecha de creación: 25/10/2014	Fecha de modificación: 25/09/2016
		Dependencia: Instituto Nacional de las Mujeres	
		Modelo: Centros para el Desarrollo de las Mujeres	

**Objetivo:** coordinar la solicitud de los materiales necesarios para la operación.



## RECIBIR MATERIALES

- Listado de materiales recibidos.

Coordinador/a

5

Actualizar inventario de  
materiales

1 hora

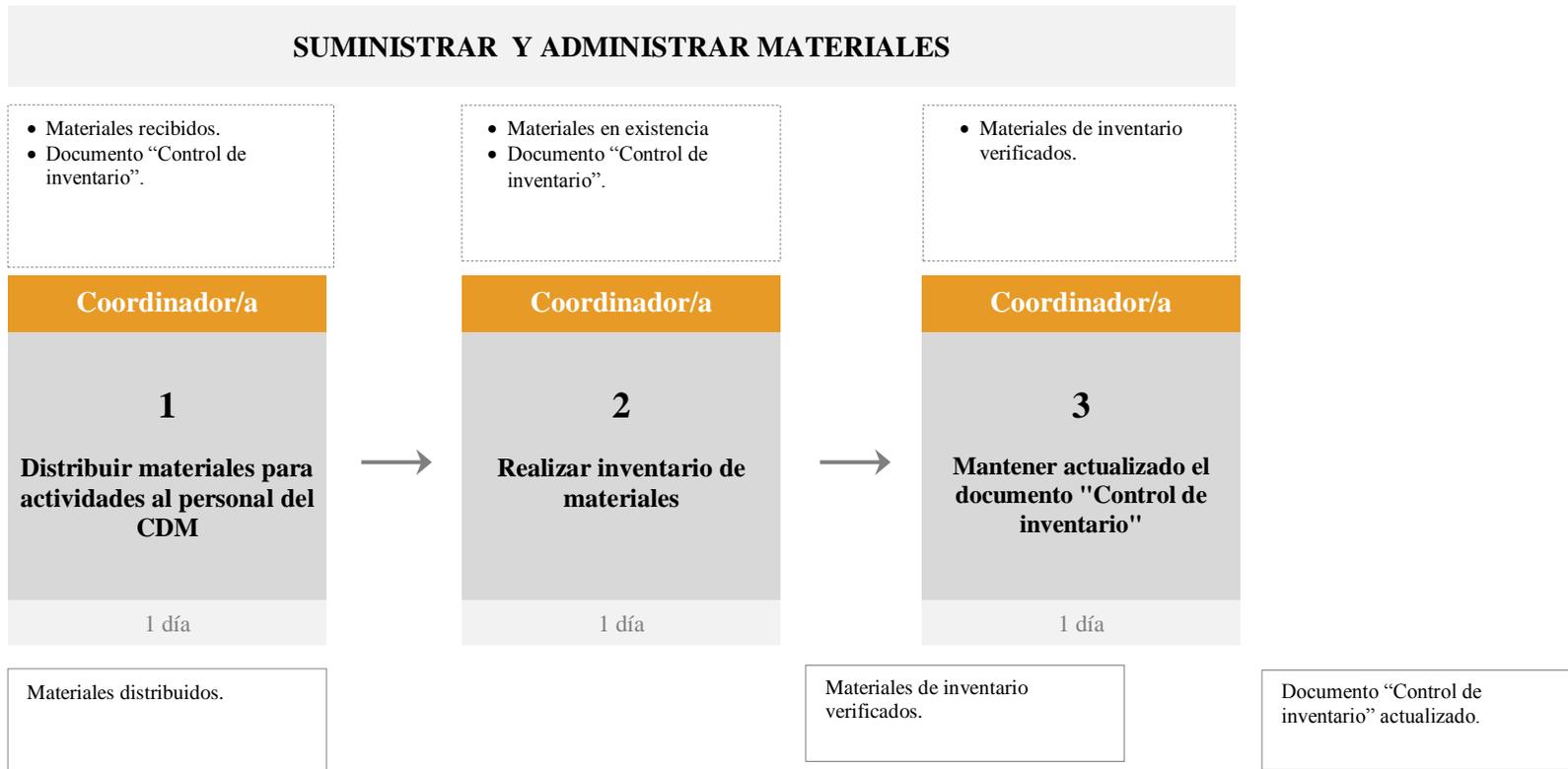
Documento de control de  
inventario actualizado.

Paso	Responsable	Instrucciones detalladas	Entregables
1	Coordinador/a	Identificar los materiales necesarios para la operación del CDM de acuerdo al “Programa de trabajo del periodo” y al “Calendario general de actividades del CDM”.	No aplica
2	Coordinador/a	Verificar la existencia de los materiales disponibles de acuerdo con el “Control de inventario”.	No aplica
3	Coordinador/a	Solicitar materiales faltantes a través del formato “Requisición de material” y enviarlo a la IMEF.	Solicitud de materiales
4	Coordinador/a	Verificar los materiales recibidos y en caso de existir faltantes notificarlo a la IMEF.	No aplica
5	Coordinador/a	Registrar los materiales recibidos en el documento “Control de inventario”.	Documento “Control de inventario” actualizado

Políticas / Lineamientos	Datos a reportar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la disponibilidad de los materiales periódicamente.</li> <li>• Realizar el registro de materiales en el documento “Control de inventario” y mantenerlo actualizado.</li> </ul>	No aplica

	<b>Proceso: Gestionar</b> <b>Subproceso:</b> <b>Administrar materiales</b>	<b>Revisada por:</b>	<b>Código:</b> CDM-G02
		<b>Fecha de creación:</b> 25/10/2014	<b>Fecha de modificación:</b> 25/09/2016
		<b>Dependencia:</b> Instituto Nacional de las Mujeres	
		<b>Modelo:</b> Centros para el Desarrollo de las Mujeres	

**Objetivo:** supervisar el uso adecuado de los materiales para la operación del CDM.



<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Instrucciones detalladas</b>	<b>Entregables</b>
<b>1</b>	<b>Asesor/a, Facilitador/a, Promotor/a</b>	Solicitar los materiales que se emplearán para la realización de las actividades del CDM.	No aplica
<b>2</b>	<b>Coordinador/a</b>	Proporcionar los materiales solicitados al personal del CDM y actualizar el documento “Control de Inventario”.	No aplica
<b>3</b>	<b>Coordinador/a</b>	Verificar que los materiales registrados en el documento “Control de inventario” coincidan con los que están disponibles.	No aplica
<b>4</b>	<b>Coordinador/a</b>	Actualizar el registro de materiales disponibles en el documento “Control de Inventario”.	Documento “Control de Inventario” actualizado

<b>Políticas / Lineamientos</b>	<b>Datos a reportar</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar los materiales en el documento “Control de inventario” para garantizar su uso adecuado.</li> <li>• Verificar la correspondencia de los materiales disponibles con los registros del documento “Control de inventario”.</li> <li>• El personal del CDM deberá solicitar con anticipación los materiales que emplearán para cada una de las actividades.</li> </ul>	No aplica



## **SUPERVISAR**

*Guiar el proceso de empoderamiento de las mujeres de acuerdo a los lineamientos y procesos del modelo.*

### **Subprocesos:**

1. Verificar el desarrollo de las actividades.
2. Asegurar el resguardo de la información.

Subproceso:

## Verificar el desarrollo de las actividades

Fecha de creación:  
25/10/2014

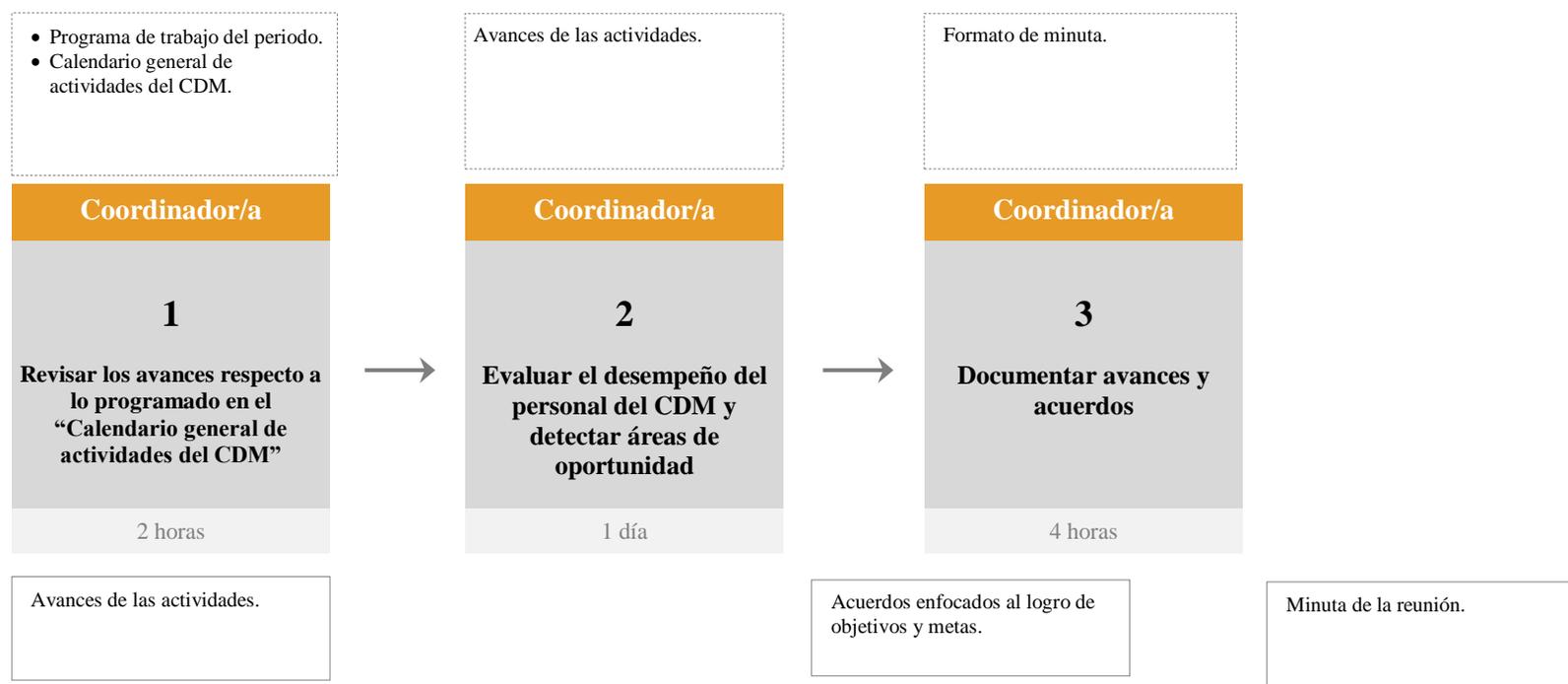
Fecha de modificación:  
25/09/2016

Dependencia: Instituto Nacional de las Mujeres

Modelo: Centros para el Desarrollo de las Mujeres

**Objetivo:** coordinar la operación del CDM.

### REALIZAR REUNIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO

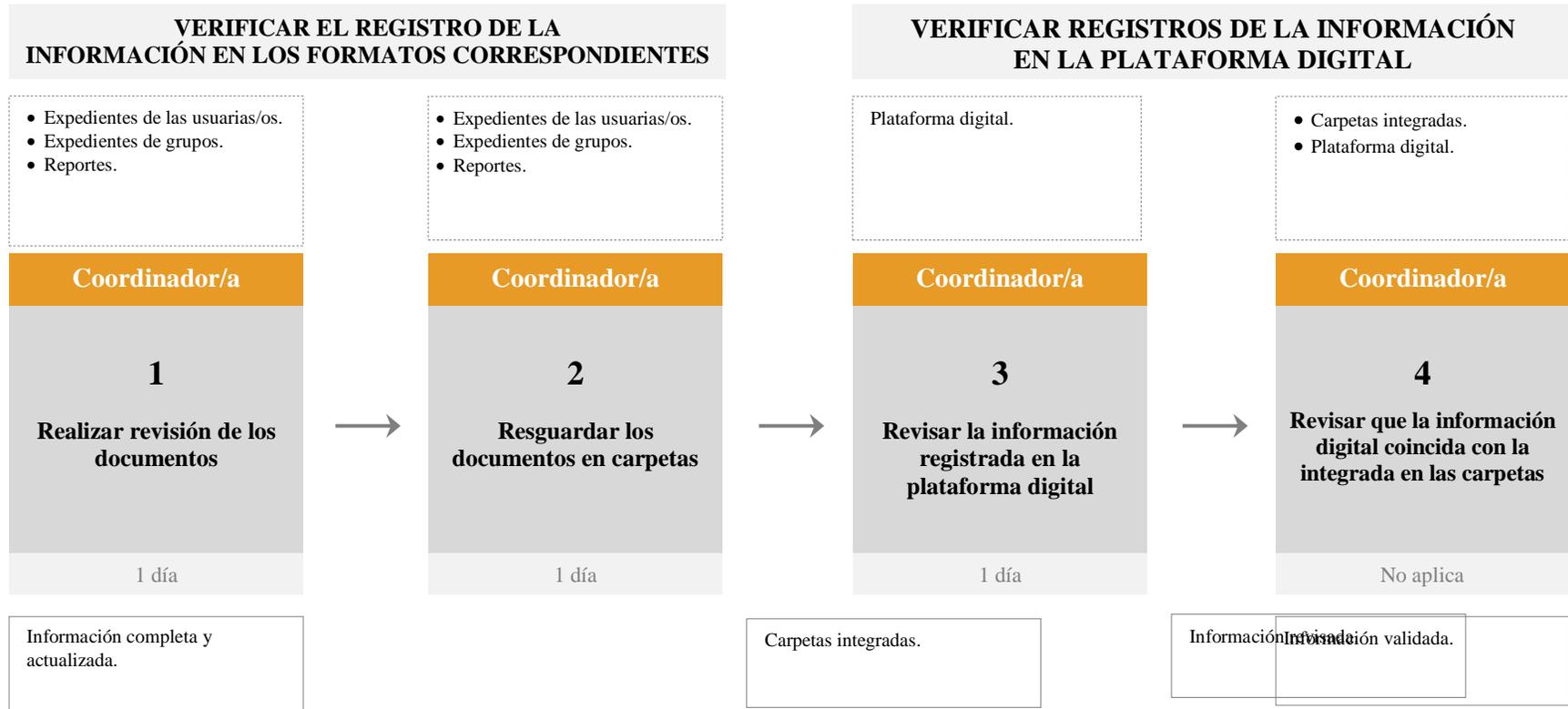


Paso	Responsable	Instrucciones detalladas	Entregables
1	Coordinador/a	Convocar a una reunión de trabajo al personal del CDM para revisar los avances respecto al cumplimiento de las actividades conforme a lo programado en el “Programa de trabajo del periodo” y en el “Calendario general de actividades del CDM”.	No aplica
2	Coordinador/a	Evaluar el desempeño del personal del CDM con la finalidad de detectar áreas de oportunidad y establecer estrategias para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas.	No aplica
3	Coordinador/a	Documentar los avances y acuerdos establecidos para darles seguimiento en reuniones posteriores.	Minuta de la reunión

Políticas / Lineamientos	Datos a reportar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberán llevar a cabo reuniones de seguimiento de las actividades de manera periódica.</li> <li>En cada reunión de seguimiento se deberán documentar en la minuta los avances de las actividades y los acuerdos establecidos.</li> </ul>	No aplica

	<b>Proceso:</b> Supervisar	<b>Revisada por:</b>	<b>Código:</b> CDM-S02
	<b>Subproceso:</b>	<b>Fecha de creación:</b> 25/10/2014	<b>Fecha de modificación:</b> 25/09/2016
	<b>Asegurar el resguardo de la información</b>	<b>Dependencia:</b> Instituto Nacional de las Mujeres	
		<b>Modelo:</b> Centros para el Desarrollo de las Mujeres	

**Objetivo:** asegurar el registro de la información generada en los procesos sustantivos.



Paso	Responsable	Instrucciones detalladas	Entregables
1	Coordinador/a	Realizar una revisión y actualización periódica de la información registrada en los formatos que corresponda, para verificar que esté completa.	No aplica
2	Coordinador/a	Integrar la información generada durante los procesos en las carpetas correspondientes.	No aplica
3	Coordinador/a	Verificar que la información registrada en la plataforma digital esté completa y actualizada.	No aplica
4	Coordinador/a	Revisar que la información digital coincida con la integrada en las carpetas. En caso de encontrar inconsistencias, solicitar a la persona responsable la modificación pertinente.	No aplica

Políticas / Lineamientos	Datos a reportar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los registros de información (física y electrónica).</li> <li>• Contar con un espacio físico para el resguardo de la información referente a las usuarias/os activas y de las que hayan concluido su proceso, el cual será de acceso exclusivo para el personal del CDM.</li> <li>• Integrar en carpetas físicas los reportes generados de acuerdo con la temática y propósito correspondiente y deberán estar respaldados en la plataforma digital.</li> <li>• Realizar la captura electrónica de los expedientes de las usuarias/os, verificando que la información se encuentre completa, veraz y actualizada.</li> <li>• La información asociada con los requerimientos del Inmujeres y la Contraloría Social, así como las evaluaciones de servicio y acuerdos de confidencialidad, deberán entregarse cada periodo a la IMEF.</li> <li>• En cada CDM la Coordinador/a será responsable del resguardo del archivo; la información de las usuarias/os deberá permanecer en las instalaciones del mismo debido a su uso cotidiano y control de la información.</li> <li>• La persona responsable en la IMEF realizará la recolección de datos para informes de los CDM que integran el proyecto.</li> </ul>	No aplica



## INFORMAR

*Dar a conocer los avances y cumplimiento de metas de acuerdo al plan de trabajo así como el desempeño general de los CDM en términos de las personas, recursos, actividades e instalaciones.*

### Subprocesos:

1. Reportar desempeño mensual del CDM.
2. Presentar resultados a la IMEF y autoridades locales.

Subproceso:

## Reportar desempeño mensual del CDM

Fecha de creación:  
25/10/2014

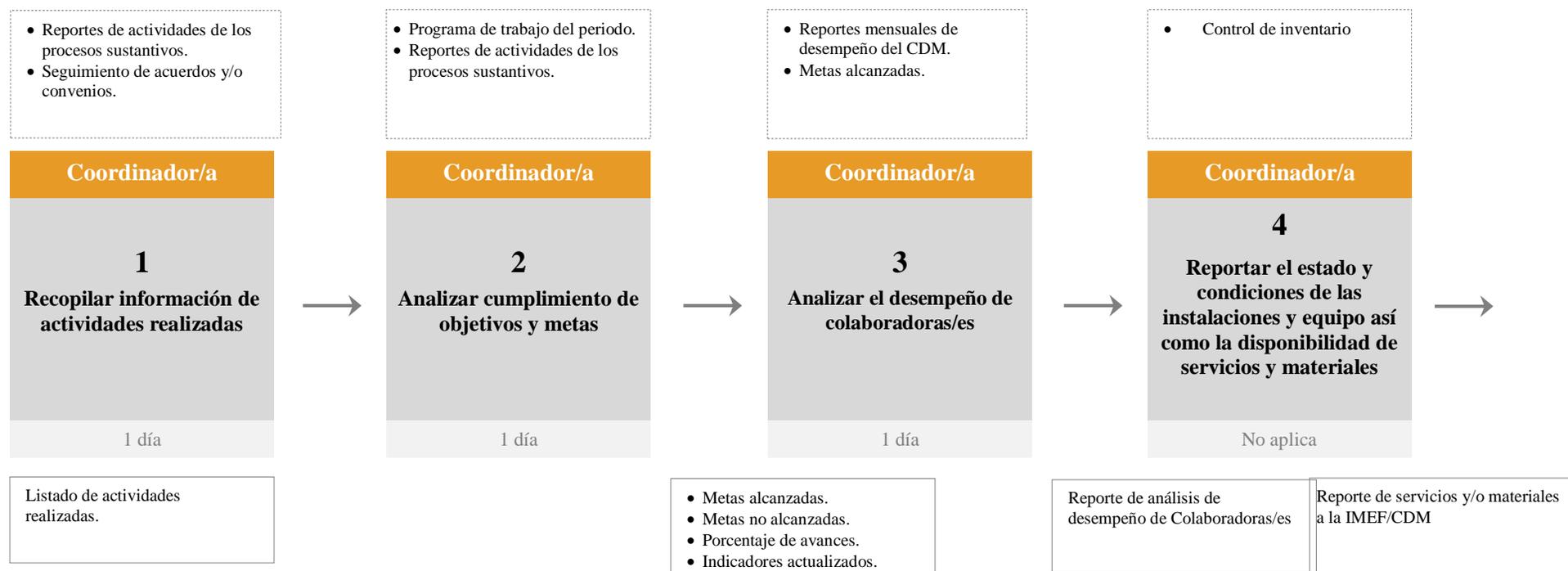
Fecha de modificación:  
25/09/2016

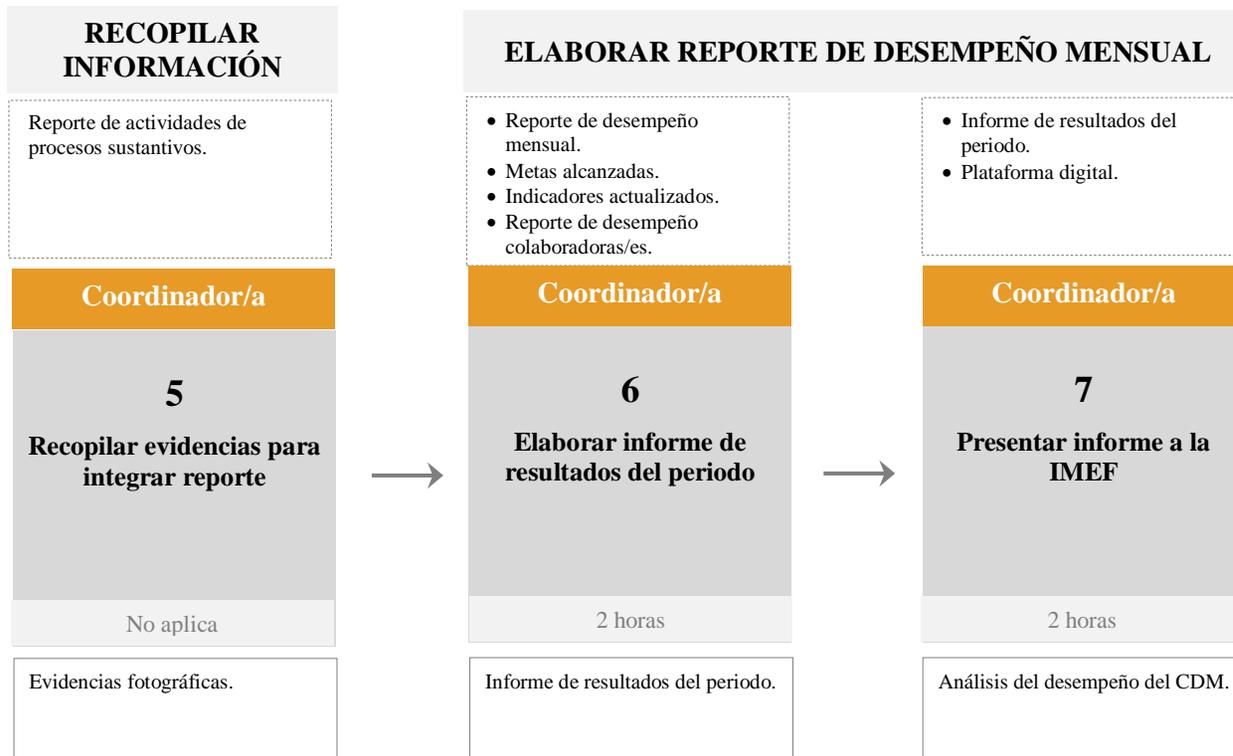
Dependencia: Instituto Nacional de las Mujeres

Modelo: Centros para el Desarrollo de las Mujeres

**Objetivo:** informar cumplimiento de objetivos y metas así como avances de acuerdo al programa de trabajo del periodo.

### RECOPIRAR INFORMACIÓN





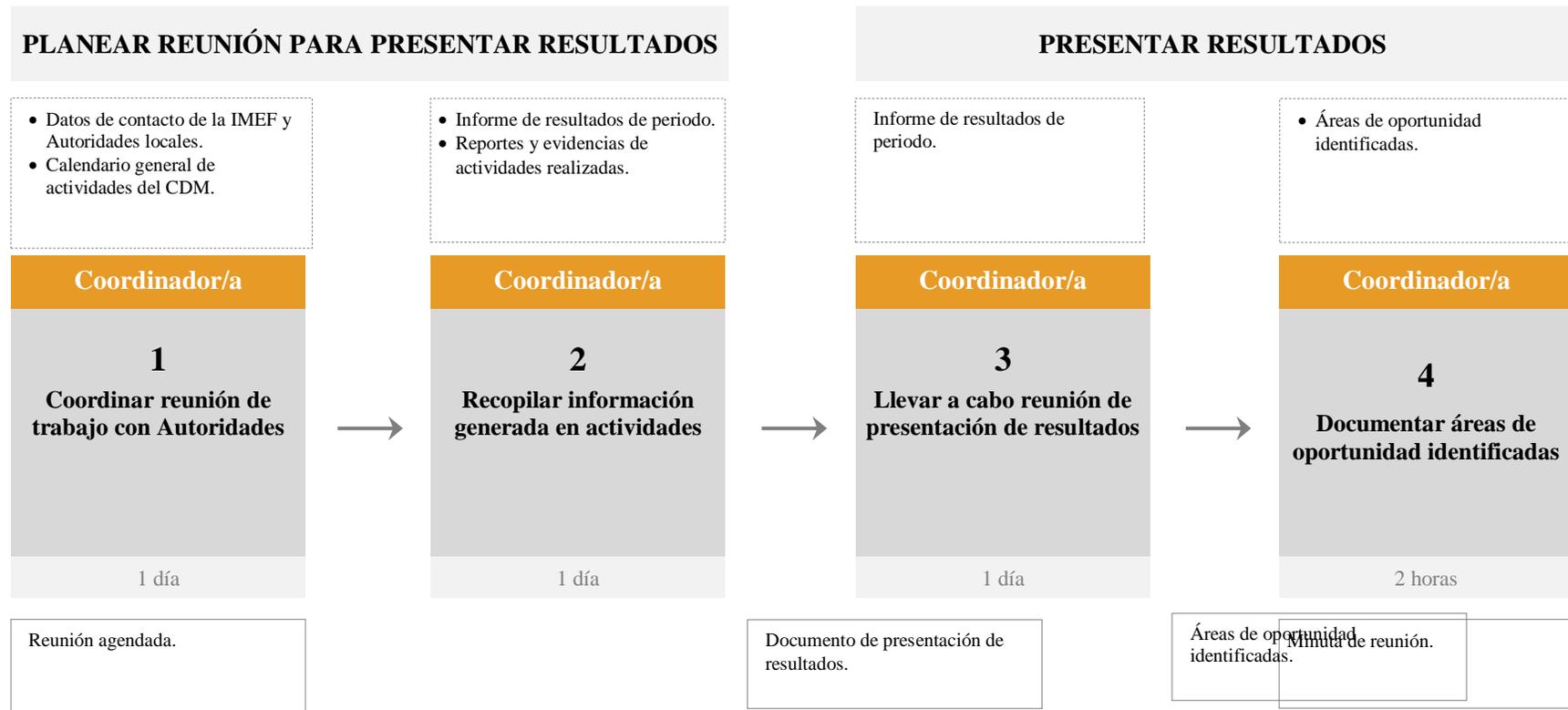
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Instrucciones detalladas</b>	<b>Entregables</b>
<b>1</b>	<b>Coordinador/a</b>	Recopilar la información de las actividades realizadas conforme a las metas establecidas para cuantificar los avances.	Reporte de desempeño mensual
<b>2</b>	<b>Coordinador/a</b>	Analizar con las colaboradoras/es los objetivos y metas planteadas al inicio del periodo así como los resultados obtenidos. Determinar el porcentaje de avance comparando las metas programadas con las realizadas.	Reporte de desempeño mensual
<b>3</b>	<b>Coordinador/a</b>	Analizar el desempeño de las colaboradoras/es considerando sus actividades de acuerdo a la descripción de roles.	Reporte de desempeño mensual.
<b>4</b>	<b>Coordinador/a</b>	Realizar un reporte del estado que guardan las instalaciones y el mobiliario del CDM, apoyándose con evidencias fotográficas. Así mismo informará sobre la disponibilidad de materiales y servicios de telefonía e internet.	Reporte de desempeño mensual
<b>5</b>	<b>Coordinador/a</b>	Recopilar evidencias fotográficas y documentales que sirvan de soporte de las actividades realizadas en el mes.	Soporte documental
<b>6</b>	<b>Coordinador/a</b>	Elaborar el informe de resultado del periodo que deberá contener como mínimo: actividades realizadas, porcentaje de avance de objetivos y metas, indicadores actualizados, reporte de desempeño de las/os colaboradoras/es y evidencias fotográficas que respalden la información.	Informe de resultados del periodo.
<b>7</b>	<b>Coordinador/a</b>	Presentar resultados a la IMEF y enviar Reporte de desempeño mensual del CDM por medio de la plataforma digital.	No aplica

<b>Políticas / Lineamientos</b>	<b>Datos a reportar</b>
---------------------------------	-------------------------

<ul style="list-style-type: none"><li>• Los reportes de desempeño mensual deberán enviarse en la semana siguiente al cierre del mes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Porcentaje de cumplimiento de metas</li></ul>
--	---

	<b>Proceso: Informar</b>  <b>Subproceso:</b> <b>Presentar resultados a la IMEF y Autoridades locales</b>	Revisada por:	Código: CDM-IN03
		Fecha de creación: 25/10/2014	Fecha de modificación: 25/09/2016
		Dependencia: Instituto Nacional de las Mujeres	
		Modelo: Centros para el Desarrollo de las Mujeres	

**Objetivo:** identificar áreas de oportunidad para el planteamiento de proyectos y propuestas locales con perspectiva de género.



Paso	Responsable	Instrucciones detalladas	Entregables
1	Coordinador/a	Agendar con Autoridades la reunión para presentar y analizar los resultados obtenidos a lo largo del periodo.	No aplica
2	Coordinador/a	Recopilar los resultados generados a lo largo del periodo. Agregar evidencias que den soporte a la información.	No aplica
3	Coordinador/a	Realizar la reunión de presentación de resultados apoyada de la intervención de las/os colaboradoras/es. Se analizarán las necesidades e intereses de las mujeres y personas de la comunidad a partir de los resultados de los diagnósticos participativos, los diagnósticos individuales y las acciones emprendidas.  Identificar áreas de oportunidad para plantear proyectos y estrategias locales que puedan gestionarse y realizarse a través de los recursos municipales. La información generada en la reunión servirá como sustento a las propuestas que la titular deberá plantear a la Presidencia Municipal en curso.	No aplica
4	Coordinador/a	Elaborar minuta de la reunión señalando los acuerdos generados.	Minuta de la reunión

Políticas / Lineamientos	Datos a reportar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo al menos dos reuniones para presentar resultados e identificar áreas de oportunidades para el planteamiento de propuestas y proyectos estratégicos locales con perspectiva de género.</li> </ul>	No aplica

## 8. Indicadores

Para monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos del modelo y de las metas planteadas en cada CDM, se realiza la medición de dos tipos de indicadores estratégicos y están directamente asociados a las actividades de los procesos sustantivos.

- Número de mujeres líderes detectadas
- Número de actores clave detectados

### Tablero de indicadores estratégicos de los CDM

Indicadores estratégicos				
Detectar	Integrar	Formar	Acompañar	Reconocer
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de programas y servicios disponibles para las mujeres en el Municipio</li> <li>• Áreas de incidencia de los programas y servicios disponibles para las mujeres en el Municipio</li> <li>• Número de mujeres líderes detectadas</li> <li>• Número de actores clave detectados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de diagnósticos participativos realizados</li> <li>• Número de mujeres líderes y actores clave que participan en los diagnósticos</li> <li>• Número de mujeres participantes en los diagnósticos participativos</li> <li>• Número de hombres participantes en los diagnósticos participativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarías/os con plan de acción.</li> <li>• Número de mujeres integradas a un grupo</li> <li>• Número de grupos activos</li> <li>• Número de mujeres formadas</li> <li>• Número de mujeres líderes formadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorías brindadas por tipo de necesidad.</li> <li>• Usuarías/os vinculadas.</li> <li>• Usuarías/os con acciones realizadas.</li> <li>• Acciones realizadas por temática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarías/os reconocidas.</li> <li>• Número de ceremonias de reconocimiento realizadas</li> <li>• Número de nuevas líderes detectadas</li> </ul>

### 8.1 Descripción de indicadores estratégicos

NOMBRE DEL INDICADOR

**Usuarías/os con plan de acción.**

---

DESCRIPCIÓN GENERAL

Porcentaje de usuarias/os con plan de acción.

OBSERVACIONES

Para que las mujeres cuenten con plan de acción es necesario que antes hayan participado en los talleres de formación.

PERIODICIDAD

Trimestral.

FUENTE

Expediente de las usuarias/os.

CÁLCULO

$$\% \text{ de usuarias/os con plan de acción} = \frac{\text{Total de usuarias/os con plan de acción}}{\text{Total de usuarias/os}} \times 100$$

LÍNEA BASE / META A ALCANZAR

No aplica.

REFERENCIAS ADICIONALES

Ninguna.

NOMBRE DEL INDICADOR

**Asesorías brindadas por tipo de necesidad.**

---

DESCRIPCIÓN GENERAL

Porcentaje de asesorías brindadas por tipo de necesidad considerando las siguientes: salud, educación, vivienda, alimentación, seguridad, empoderamiento económico, asesoría jurídica o psicológica, entre otras.

OBSERVACIONES

Ninguna.

PERIODICIDAD

Mensual.

FUENTE

Bitácora de asesorías.

CÁLCULO

$$\% \text{ asesorías brindadas por tipo de necesidad} = \frac{\text{Total de asesorías brindadas por necesidad}}{\text{Total asesorías brindadas}} \times 100$$

LÍNEA BASE / META A ALCANZAR

No aplica.

REFERENCIAS ADICIONALES

Ninguna.

NOMBRE DEL INDICADOR

**Usuarías/os vinculadas.**

---

DESCRIPCIÓN GENERAL

Porcentaje de usuarias/os vinculadas a programas y/o servicios que les permitan llevar a cabo las actividades establecidas en su plan de acción.

OBSERVACIONES

Ninguna.

PERIODICIDAD  
Trimestral.

FUENTE  
Expedientes de las usuarias/os.

CÁLCULO

$$\% \text{ usuarias/os vinculadas} = \frac{\text{Total de usuarias/os vinculadas}}{\text{Total de usuarias/os}} \times 100$$

LÍNEA BASE / META A ALCANZAR  
No aplica.

REFERENCIAS ADICIONALES  
Ninguna.

NOMBRE DEL INDICADOR  
**Usuarias/os con acciones realizadas.**

DESCRIPCIÓN GENERAL  
Porcentaje de usuarias/os que han realizado una o varias actividades de su plan de acción.

OBSERVACIONES  
Se consideran acciones realizadas aquellas que se encuentran en ejecución o que han sido completadas.

PERIODICIDAD  
Trimestral.

FUENTE  
Expedientes de las usuarias/os.

CÁLCULO

$$\% \text{ usuarias/os con acciones realizadas} = \frac{\text{Total de usuarias/os con actividades realizadas}}{\text{Total de usuarias/os con plan de acción}} \times 100$$

LÍNEA BASE / META A ALCANZAR  
No aplica.

REFERENCIAS ADICIONALES  
Ninguna.

NOMBRE DEL INDICADOR  
**Acciones realizadas por temática.**

DESCRIPCIÓN GENERAL  
Porcentaje de las acciones realizadas por temática, considerando las siguientes: salud, educación, alimentación, vivienda, empoderamiento económico, participación política, cohesión social, seguridad, entre otras.

OBSERVACIONES  
Ninguna.

PERIODICIDAD  
Trimestral.

FUENTE  
Expedientes de las usuarias/os.

CÁLCULO

$$\% \text{ de las acciones realizadas por temática} = \frac{\text{Total de acciones realizadas por temática}}{\text{Total de las acciones realizadas por las usuarias/os}} \times 100$$

LÍNEA BASE / META A ALCANZAR  
No aplica.

REFERENCIAS ADICIONALES

Ninguna.

NOMBRE DEL INDICADOR

**Usuarias/os reconocidas.**

DESCRIPCIÓN GENERAL

Porcentaje de usuarias/os reconocidas por el CDM.

OBSERVACIONES

Las usuarias/os son reconocidas por realizar actividades de acuerdo a su plan de acción.

PERIODICIDAD

Semestral.

FUENTE

Expedientes de las usuarias/os.

CÁLCULO

$$\% \text{ usuarias/os reconocidas por el CDM} = \frac{\text{Total de usuarias/os reconocidas}}{\text{Total de usuarias/os}} \times 100$$

LÍNEA BASE / META A ALCANZAR

No aplica.

REFERENCIAS ADICIONALES

Ninguna.

## 9. Glosario

**Actores estratégicos:** dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal y municipal con las que la IMEF, IMM y CDM

se coordinan para el desarrollo de las acciones del proyecto.

**Actores/as sociales:** hace referencia a representantes de la sociedad organizada que interactúan y que por iniciativa propia realizan

acciones que tienen incidencia social tales como líderes/ezas, representantes de los Consejos de Participación Ciudadana, comisarios/as ejidales, representantes de organizaciones no gubernamentales (ONG's), organizaciones de la sociedad civil (OSC), Asociaciones Civiles (AC).

**Brechas de desigualdad:** Son las desigualdades existentes entre mujeres y hombres en cuanto a oportunidades, acceso, control y uso de recursos, bienes y servicios que les permiten garantizar su bienestar y desarrollo humano. Las brechas de género son construidas sobre las diferencias biológicas y son el producto histórico de actitudes y prácticas discriminatorias tanto individuales como sociales e institucionales, que obstaculizan el disfrute y ejercicio igualitario de los derechos humanos por parte de mujeres y hombres.

**CDM:** Centros para el Desarrollo de las Mujeres, estrategia instrumentada por el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, 2013, que contribuye en el desarrollo integral de las mujeres a partir de la detección de sus intereses y necesidades específicas, promoviendo acciones coordinadas con actores estratégicos para impulsar su autonomía y autodeterminación.

**Discriminación contra la mujer:** toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado

menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

**Empoderamiento de las mujeres:** proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía. Se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades.

**Género:** categoría de las ciencias sociales que hace referencias al conjunto de valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y mujeres. El género es un principio de organización que afecta todo el conjunto de las relaciones sociales.

**Igualdad:** principio que implica que todos los seres humanos son iguales, fundamento ético y político de una sociedad democrática. Implica la consideración de que hombres y mujeres tienen la libertad de desarrollar sus habilidades personales sin estar limitados por estereotipos, roles de género o prejuicios. En este sentido, la igualdad de género implica que se han considerado los comportamientos, aspiraciones y necesidades específicas de las mujeres y de los hombres, y que éstas han sido valoradas y

favorecidas de la misma manera. Significa que los derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen del hecho de haber nacido mujer u hombre. Al respecto, el artículo 6 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres señala: “la igualdad entre mujeres y hombres, implica la eliminación de toda forma de discriminación en cualquiera de los ámbitos de la vida, que se genere por pertenecer a cualquier sexo”.

**Igualdad sustantiva:** es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

**Indicadores estratégicos:** señala los resultados logrados de acuerdo con los objetivos programados. Permite captar las actividades realizadas, y desde una perspectiva de análisis costo-beneficio aproximan a las valoraciones sobre la eficacia y la eficiencia del quehacer institucional.

**Inmujeres:** Instituto Nacional de las Mujeres.

**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.

**Institucionalización de la perspectiva de género:** proceso sistemático de integración de un nuevo valor en las rutinas del quehacer de una organización, mediante el cual las demandas de las mujeres por la igualdad sustantiva se insertan en los procesos y procedimientos regulares y pasan a formar parte de las normas institucionales, dando por resultado la generación de prácticas y reglas sancionadas y mantenidas por la voluntad general de la sociedad, lo que se busca es reorganizar las prácticas sociales e institucionales en función de los principios de igualdad jurídica e igualdad de género.

**Mecanismos para el adelanto de las mujeres:** estrategias institucionales para dirigir y coordinar las políticas de igualdad en las entidades federativas, los municipios y las delegaciones del Distrito Federal.

**Mujeres con potencial de líder:** las mujeres que son identificadas y reconocidas por sus acciones y actitudes a favor del desarrollo de la

comunidad, tienen poder de convocatoria e influencia positiva en otras mujeres.

**Políticas de igualdad:** Son acciones para corregir los desequilibrios existentes entre las personas en razón de su pertenencia a grupos discriminados, excluidos, segregados o marginados por razones de sexo, raza, pertenencia étnica, religión o preferencia sexual, entre otras. Están dirigidas a contrarrestar las desigualdades que se asocian con las diferencias sexuales y persiguen alcanzar los derechos de las mujeres.

**Polígono:** conjunto de manzanas, colonias, localidades, etc., donde confluyen los esfuerzos y acciones del estado para elevar la calidad de vida de las y los habitantes de la zona. Define el área de detección de actores sociales, mujeres líderes, instituciones, organizaciones e infraestructura local.

**Proceso:** significa que todas las acciones que se realizan están organizadas en un orden lógico, llevan a un objetivo concreto y como resultado generan evidencias.

**Procesos sustantivos:** son todas las actividades que tienen contacto directo con las mujeres y

personas de la comunidad e inciden directamente en los objetivos del CDM.

**Procesos de soporte:** son todas las actividades que aseguran que se cuenta con los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos sustantivos y que dan seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas.

**Rol:** función o papel que cumplen las/os asesoras/es y colaboradoras/es del CDM de acuerdo a sus conocimientos y habilidades; implica las responsabilidades de ejecución, coordinación y registro de información que éstas requieran.

**Transversalidad de la perspectiva de género:** es el proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas.

**Usuarios:** término utilizado para identificar a las personas destinatarias de los servicios que ofrece el CDM.

## 10. Bibliografía

Chávez Ramos Edith y Arroyo Sámano Claudia (2013), Desigualdades de Género que Inciden en la Condición y Posición de las Mujeres en México: Ámbito Laboral, Capacitación, Remuneración, Educación, Acceso al Crédito y a la Propiedad-Vivienda. Centro de Estudios para el Adelanto de las Mujeres y la Equidad de Género, Cámara de Diputados LXII Legislatura, México, D.F. [En línea] disponible en: [http://archivos.diputados.gob.mx/Centros\\_Estudio/ceameg/ET\\_2013/17\\_DG ICP.pdf](http://archivos.diputados.gob.mx/Centros_Estudio/ceameg/ET_2013/17_DG_ICP.pdf)

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. (2010). Índice de Rezago Social 2010. México: CONEVAL.

Consejo Nacional de Población. (2010). Índice de Marginación Urbana 2010. México: CONAPO.

Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. Vigésima Primera edición impresa: Septiembre/2014. Secretaría de Gobernación. México, D.F. [En línea]. México, disponible en: [http://www.dof.gob.mx/constitucion/marzo\\_2014\\_constitucion.pdf](http://www.dof.gob.mx/constitucion/marzo_2014_constitucion.pdf) [10 de Noviembre 2014]

Declaración y Plataforma de Acción de Beijing. Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (1995) en *Organización de las Naciones Unidas* [En línea]. Nueva York, disponible en: [www.un.org/womenwatch/daw/beijing/pdf/BDPfA%20S.pdf](http://www.un.org/womenwatch/daw/beijing/pdf/BDPfA%20S.pdf) [24 de octubre de 2013].

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018 (2013) en *Diario Oficial de la Federación* [En línea]. México, disponible en: [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5312417 &fecha=30/08/2013](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5312417 &fecha=30/08/2013)

[25 de marzo de 2014].

Estrada, Bernal Mercedes (2013), Análisis de la política para la igualdad de género Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres (Proigualdad) 2013-2018. Centro de Estudios para el Adelanto de las Mujeres y la Equidad de Género, Cámara de Diputados LXII Legislatura, México, D.F. [En línea] disponible en [http://archivos.diputados.gob.mx/Centros\\_Estudio/ceameg/ET\\_2013/28\\_APIG.pdf](http://archivos.diputados.gob.mx/Centros_Estudio/ceameg/ET_2013/28_APIG.pdf)

Informe de la Décima Conferencia Regional de la Mujer de América Latina y el Caribe (2007) en *Comisión Económica para América Latina y el Caribe* [En línea]. Nueva York, disponible en: <http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/5/32635/InformeFinalXConferencia.pdf> [12 de junio de 2014].

Informe de la Novena Conferencia Regional de la Mujer de América Latina y el Caribe (2004) en *Comisión Económica para América Latina y el Caribe* [En línea]. Nueva York, disponible en: <http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/8/15198/lcg2256e.pdf> [12 de junio de 2014].  
Inmujeres (2008), *Glosario de género*, México.

Inmujeres (2013). “Curso básico de género” en *Punto Género* [En línea]. México, disponible en: [http://puntogenero.inmujeres.gob.mx/curso\\_basico/](http://puntogenero.inmujeres.gob.mx/curso_basico/) [12 de junio de 2014].

Instituto Nacional de Estadística y Geografía. (2010). Censo Nacional de Población y Vivienda 2010. México: INEGI.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía. (2012). Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2012. México: INEGI.

La Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, Nueva York, EUA. 1979. [En línea] disponible en: [http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos\\_download/100039.pdf](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100039.pdf) [7 de Noviembre 2014]

La Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer. Belém do Pará, Brasil. 1994. [En línea] disponible en: <http://www.inmujeres.gob.mx/inmujeres/index.php/ambito-internacional/convencion-de-belem-do-para> [7 de Noviembre 2014]

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, 2014. [En línea] disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgimh.htm> [7 de Noviembre 2014]

*Federación* [En línea]. México, disponible en: [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5299465&fecha=20/05/2013) [12 de junio de 2014].

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, 2014. [En línea]. México, disponible en: [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5031375&fecha=11/03/2008](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5031375&fecha=11/03/2008) [7 de Noviembre 2014]

Suprema Corte de Justicia de la Nación (2013) “¿Qué es la igualdad formal y qué es la igualdad sustantiva?” en *Unidad de Igualdad de Género*. [En línea]. México, disponible en: <http://www.equidad.scjn.gob.mx/spip.php?article46> [26 de septiembre de 2013].

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (2014) en *Diario Oficial de la Federación* [En línea]. México, disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf> [25 de marzo de 2014].

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (2013) en *Diario Oficial de la*

## 11. Anexos

### Anexo 1. Guía para instalación de los CDM

Para el PFTPG, la implementación de la estrategia de los CDM es un compromiso en el que el Inmujeres, la IMEF y los ayuntamientos tienen la finalidad de instalar y/o fortalecer las Instancias Municipales de las Mujeres.

Para el caso de la instalación de la IMM, se requiere:

- Conformar la Instancia Municipal de las Mujeres, mediante acuerdo del Cabildo.
- Designar a la persona que fungirá como titular.
- Entregar su nombramiento a la titular designada.

- Dotar de un espacio físico para llevar a cabo sus actividades.

Con estas acciones se concreta la creación de la Instancia Municipal de las Mujeres como un mecanismo determinante para el adelanto de éstas en el municipio.

Cuando ya existe la IMM, es necesario que el presidente municipal se comprometa a:

- Designar y entregar nombramiento a la persona que fungirá como titular.

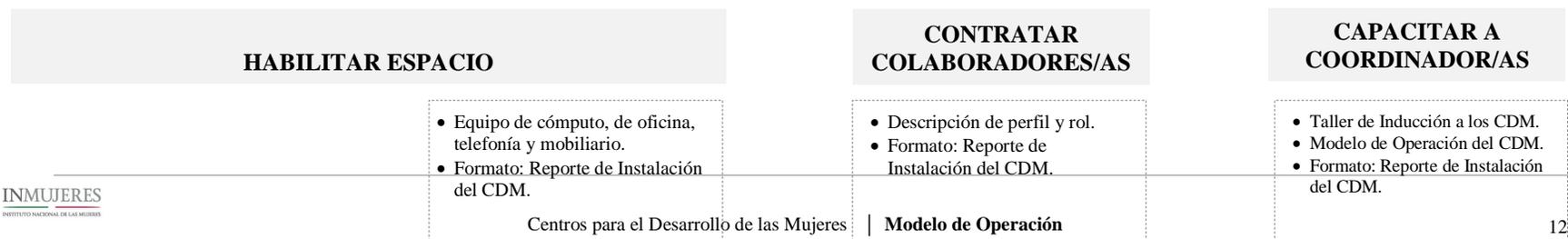
- Dotar de un espacio físico para llevar a cabo sus actividades.

Concluida esta etapa, la titular de la IMM fungirá como Coordinador/a del Centro para el Desarrollo de las Mujeres que se instalará y a cuyas actividades formales dará inicio.

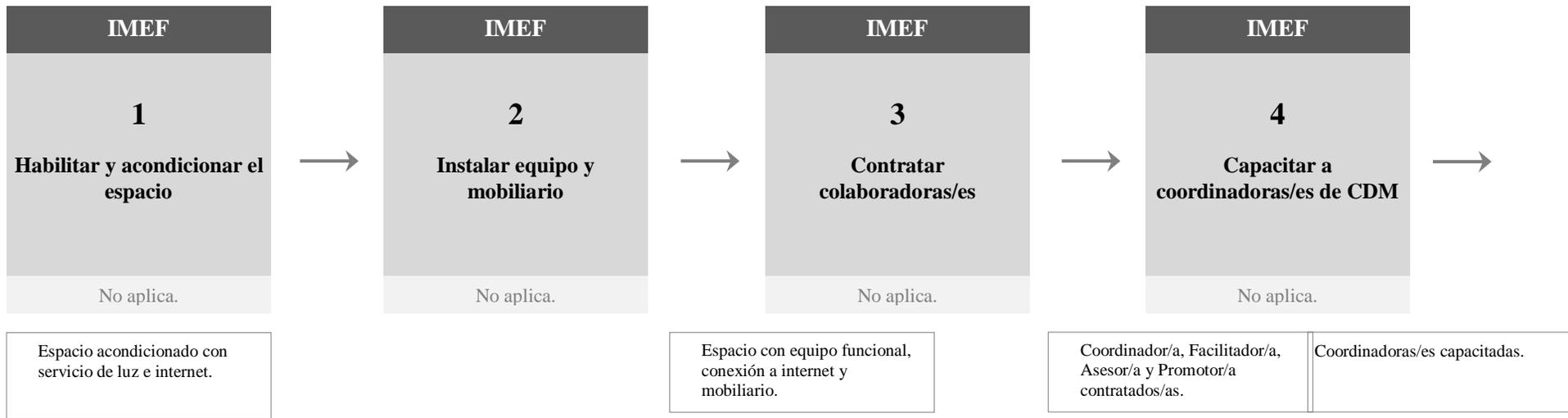
La instalación del CDM se realizará en un espacio proporcionado por la presidencia municipal a partir de la gestión de la IMEF. La instalación del CDM se guiará por los pasos que se describen a continuación.

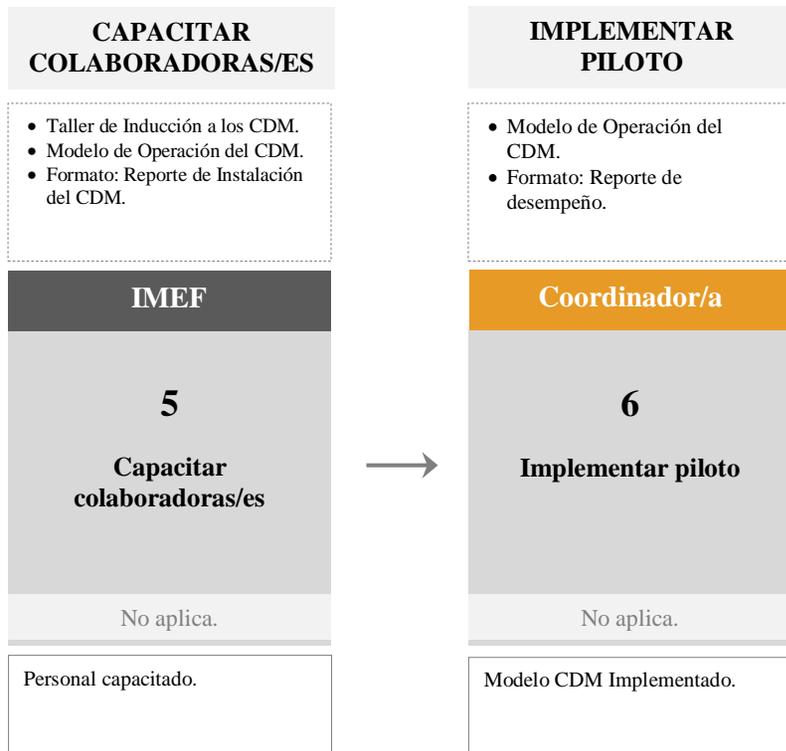
	<h2 style="text-align: center;">Instalar CDM</h2>	<b>Revisada por:</b>	Anexo 1.
		<b>Fecha de creación:</b> 25/10/2014	<b>Fecha de modificación:</b> 25/09/2016
		<b>Dependencia:</b> Instituto Nacional de las Mujeres	
		<b>Modelo:</b> Centros para el Desarrollo de las Mujeres	

**Objetivo:** Asegurar los recursos y condiciones para la operación del CDM.



- Requerimientos de infraestructura, mobiliario, equipos y servicios.
- Manual de Identidad de CDM.





Paso	Responsable	Instrucciones detalladas	Entregables
1	IMEF	Gestionar con los ayuntamientos, los espacios donde se instalarán los CDM, verificando la disponibilidad de servicios de comunicación; de no contar con ellos, la IMEF los contratará.	Informe de Instalación del CDM. Evidencias Fotográficas.
2	IMEF	Adquirir e instalar el equipo básico para la operación de los CDM: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro escritorios</li> <li>• Una mesa de trabajo</li> <li>• Diez sillas plegables</li> <li>• Cuatro sillas secretariales</li> <li>• Dos archiveros</li> <li>• Un video proyector con pantalla de tripie</li> <li>• Un multifuncional</li> <li>• Tres equipos de computo</li> <li>• Una laptop</li> </ul>	
3	IMEF	La contratación de personal se apegará a la descripción de perfiles y roles incluidos en el Modelo de Operación de CDM.	
4	IMEF	Brindar capacitación a las Coordinadoras/es respecto a sus funciones y responsabilidades conforme al Modelo de Operación del CDM.	
5	IMEF	Brindar capacitación a los Asesores/as, Facilitadores/as y Promotores/as respecto a sus funciones y responsabilidades conforme al Modelo de Operación del CDM.	
6	IMEF	Implementar los procesos sustantivos y de soporte basándose en el Modelo de Operación, realizando las actividades sugeridas en el "Programa de trabajo Tipo".	

Políticas / Lineamientos	Datos a reportar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La IMEF realizará la adquisición de mobiliario y equipo básico para la instalación de los CDM, el cual quedará bajo su resguardo. En caso de ser reubicado deberá trasladar la totalidad de lo adquirido.</li> <li>• Todos los CDM deberán contar con servicio de telefonía fija y acceso a internet.</li> <li>• La imagen de los CDM deberá apegarse a lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica.</li> <li>• Se contratará a 3 personas apegándose a la descripción de perfiles y roles incluidos en el Modelo de Operación de CDM.</li> </ul>	<p>No aplica.</p>

## Anexo 2. Documentos de trabajo para procesos sustantivos

CLAVE	NOMBRE DEL DOCUMENTO
CDMDT01-A	Catálogo de Instituciones
CDMDT01-B	Catálogo de Programas y Servicios
CDMDT-02	Catálogo de Infraestructura
CDMDT-03	Directorio de líderes/esas y actores/as sociales
CDMDT-04A	Lista de asistencia
CDMDT-04B	Lista de asistencia
CDMDT-05	Reporte de diagnóstico participativo
CDMDT-06	Directorio de usuarias/os identificadas con potencial de líder
CDMDT-07	Reporte de actividades (integración, sesión informativa)
CDMDT-08	Hoja de alta
CDMDT-09	Autodiagnóstico
CDMDT-10	Resumen de actividades de la usuaria

CLAVE	NOMBRE DEL DOCUMENTO
CDM-DT-11	Ficha de datos generales del grupo
CDM-DT-12	Calendario de actividades de grupo
CDM-DT-13	Reporte de taller
CDM-DT-14	Reporte de sesión de plan de acción
CDM-DT-15	Bitácora de asesorías informativas
CDM-DT-16	Hoja de referencia
CDM-DT-17	Reporte de evaluación de grupo
CDM-DT-18	Reporte de evento
CDM-DT-19	Lista de mujeres y acciones a reconocer
CDM-DT-20	Reporte de evento de reconocimiento
CDM-DT-21	Bitácora de la usuaria Tipo

CDMDT01-A Catálogo de Instituciones

MÉXICO INMUJERES CDMDT01-A

### CATÁLOGO DE INSTITUCIONES

MUNICIPIO \_\_\_\_\_  
CÓDIGO CDM \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN TITULAR

ÁREA DE INCIDENCIA (SELECCIONAR SOLO UNA OPCIÓN)

ALIMENTACIÓN     EDUCACIÓN     PARTICIPACIÓN POLÍTICA     SEGURIDAD  
 COHESIÓN SOCIAL     EMPODERAMIENTO ECONÓMICO     SALUD     VIVIENDA

CALLE Y NÚMERO COLONIA / LOCALIDAD

CÓDIGO POSTAL TELÉFONO (99 dígitos) PÁGINA WEB CORREO ELECTRÓNICO

---

MUNICIPIO \_\_\_\_\_  
CÓDIGO CDM \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN TITULAR

ÁREA DE INCIDENCIA (SELECCIONAR SOLO UNA OPCIÓN)

ALIMENTACIÓN     EDUCACIÓN     PARTICIPACIÓN POLÍTICA     SEGURIDAD  
 COHESIÓN SOCIAL     EMPODERAMIENTO ECONÓMICO     SALUD     VIVIENDA

CALLE Y NÚMERO COLONIA / LOCALIDAD

CÓDIGO POSTAL TELÉFONO (99 dígitos) PÁGINA WEB CORREO ELECTRÓNICO

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

CDMDT01-B Catálogo de Programas y Servicios

CDMDT01-B

## CATÁLOGO DE PROGRAMAS Y SERVICIOS

MUNICIPIO \_\_\_\_\_

CÓDIGO COM \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN

TIPO  
 PROGRAMA    SERVICIO

NOMBRE DEL SERVICIO O PROGRAMA

VICENTE DESDE  
(DDMMAAAA)

VICENTE HASTA  
(DDMMAAAA)

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O PROGRAMA

POBLACIÓN OBJETIVO  
 MADRES  
 MUJERES SOLTERAS  
 MIGRANTES  
 EN EDAD FÉRTIL  
(15-45 AÑOS)  
 MUJERES CON ALGUNA  
DECLARACIÓN

APORTAS QUE OFRECE

ÁREA DE INCIDENCIA  
(SELECCIONAR UNO O MÁS)  
 ALIMENTACIÓN  
 COESIÓN SOCIAL  
 EDUCACIÓN  
 BIENESTAR ECONÓMICO  
 PARTICIPACIÓN POLÍTICA  
 SALUD  
 SEGURIDAD  
 VIVIENDA

NIVEL DE GOBIERNO  
 FEDERAL  
 ESTATAL  
 MUNICIPAL

RESPONSABLE  
  
 TELÉFONO (10 dígitos)

CALLE Y NÚMERO

CÓDIGO POSTAL

COLONIA / LOCALIDAD

CÓDIGO POSTAL

PÁGINA WEB

CORREO ELECTRÓNICO

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

CDMDT-02 Catálogo de infraestructura

CDMDT02

### CATÁLOGO DE INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO COM

MUNICIPIO

POLÍGONO

NOMBRE DEL RECURSO

**ESPACIO APTO PARA ACTIVIDADES DE:**

DIAGNÓSTICO

INFORMACIÓN

INTERACCIÓN

SEGURIDAD

FORMACIÓN

TODO

SEGUIMIENTO

RESPONSABLE DEL RECURSO

DOMICILIO DEL RECURSO

CALLE Y NÚMERO

COLONIA / LOCALIDAD

CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO (opcional)

CORREO ELECTRÓNICO

LATITUD

LONGITUD

FECHA DEL LEVANTAMIENTO (Opcional)

RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO

OBSERVACIONES

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

CDMDT-03 Directorio de líderes/esas y actores/as sociales

CDMDT03

### DIRECTORIO DE LÍDERES/ESAS Y ACTORES/AS SOCIALES

CÓDIGO CDM	MUNICIPIO	POLÍGONO
NOMBRE(S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
CLAVE DE PERSONA (00-9999-0000)	TIPO <input type="radio"/> MÚLTIPLER <input type="radio"/> ACTOR SOCIAL	OCCUPACIÓN
<b>ES RECONOCIDA POR:</b> (SELECCIONAR TODAS LAS CASILLAS QUE APLICARON)		
<input type="radio"/> ACCESOR O CONSULTOR PRIVILEGIADO	<input type="radio"/> EXPERTO EN ACCIONES CON LOS ACTORES	<input type="radio"/> PODER DE COMANDATARIO
<input type="radio"/> EXPERTO EN SU DESARROLLO SOCIAL	<input type="radio"/> EXPERTO EN SU GRUPO POLÍTICO	<input type="radio"/> EXPERTO EN SU GRUPO DE ALIADOS
<input type="radio"/> PROMOTOR/A ACCIONES DE CAMBIO	<input type="radio"/> OTRO	
REPRESENTA A... (GRUPOS / PERSONAS DE INFLUENCIA)		
ZONA DE INFLUENCIA		
CALLE Y NUMERO	COLONIA / LOCALIDAD	MUNICIPIO
ESTADO	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO (CON REGIÓN)
CORREO ELECTRÓNICO		¿INTERESADA EN COLABORAR CON EL CDM? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
		OTRO MEDIO DE CONTACTO

---

CÓDIGO CDM	MUNICIPIO	POLÍGONO
NOMBRE(S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
CLAVE DE PERSONA (00-9999-0000)	TIPO <input type="radio"/> MÚLTIPLER <input type="radio"/> ACTOR SOCIAL	OCCUPACIÓN
<b>ES RECONOCIDA POR:</b> (SELECCIONAR TODAS LAS CASILLAS QUE APLICARON)		
<input type="radio"/> ACCESOR O CONSULTOR PRIVILEGIADO	<input type="radio"/> EXPERTO EN ACCIONES CON LOS ACTORES	<input type="radio"/> PODER DE COMANDATARIO
<input type="radio"/> EXPERTO EN SU DESARROLLO SOCIAL	<input type="radio"/> EXPERTO EN SU GRUPO POLÍTICO	<input type="radio"/> EXPERTO EN SU GRUPO DE ALIADOS
<input type="radio"/> PROMOTOR/A ACCIONES DE CAMBIO	<input type="radio"/> OTRO	
REPRESENTA A... (GRUPOS / PERSONAS DE INFLUENCIA)		
ZONA DE INFLUENCIA		
CALLE Y NUMERO	COLONIA / LOCALIDAD	MUNICIPIO
ESTADO	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO (CON REGIÓN)
CORREO ELECTRÓNICO		¿INTERESADA EN COLABORAR CON EL CDM? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
		OTRO MEDIO DE CONTACTO

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES





CDMDT-05 Reporte de diagnóstico participativo

**CDMDT05**

Hoja 1 de 3

### REPORTE DE DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO

**I. INFORMACIÓN GENERAL DEL DIAGNÓSTICO**

CODIGO DEL CDM	FECHA DEL DIAGNOSTICO	MUNICIPIO	FOLIO DIAGNOSTICO
POLÍGONO DE DIAGNOSTICO		COLONIAS PARTICIPANTES	
# PARTICIPANTES	# MUJERES	# HOMBRES	# N. LÍDERES
# A. SOCIALES	# N. PROSPECTO		

**DESCRIBA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

**II. RESULTADOS DE DIAGNÓSTICO**

**A) PRINCIPALES ÁREAS DE PROBLEMÁTICAS Y RECHAS DE GÉNERO IDENTIFICADAS**  
SELECCIONA CON UNA "X" LAS PROBLEMÁTICAS Y RECHAS DE GÉNERO IDENTIFICADAS DURANTE EL DIAGNÓSTICO

<p><b>EDUCACIÓN</b></p> <p><input type="radio"/> ACCESO A EDUCACIÓN PRIMARIA</p> <p><input type="radio"/> ACCESO A EDUCACIÓN SECUNDARIA</p> <p><input type="radio"/> ACCESO A EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR</p> <p><input type="radio"/> OTRA _____</p>	<p><b>PARTICIPACIÓN POLÍTICA</b></p> <p><input type="radio"/> ACCESO A CARGOS DE ELECCIÓN PÚBLICA</p> <p><input type="radio"/> ACCESO A PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<p><b>COHESIÓN SOCIAL</b></p> <p><input type="radio"/> POLARIZACIÓN SOCIAL/ POLÍTICA</p> <p><input type="radio"/> RIESGO SOCIAL</p>
<p><b>SALUD</b></p> <p><input type="radio"/> ACCESO A SERVICIOS DE SALUD</p> <p><input type="radio"/> ACCESO A LA SEGURIDAD SOCIAL</p> <p><input type="radio"/> ACCESO A LA ALIMENTACIÓN</p> <p><input type="radio"/> EMBARAZOS JUVENILES</p>	<p><b>VIVIENDA</b></p> <p><input type="radio"/> ACCESO A LA VIVIENDA</p> <p><input type="radio"/> ACCESO A LOS SERVICIOS BÁSICOS</p> <p><input type="radio"/> CALIDAD Y ESPACIOS DE VIVIENDA</p>	<p><b>SEGURIDAD</b></p> <p><input type="radio"/> VIOLENCIA DE GÉNERO</p> <p><input type="radio"/> INSEGURIDAD DE MUJERES EN EL TRANSPORTE Y EN ESPACIOS PÚBLICOS</p>
<p><b>EMPODERAMIENTO ECONÓMICO</b></p> <p><input type="radio"/> ACCESO A EMPLEO</p> <p><input type="radio"/> DIVERSIFICACIÓN SALARIAL</p> <p><input type="radio"/> CONTRIBUCIÓN ECONÓMICA EN HOGAR</p>		

**OBSERVACIONES**

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

**CDMDT05**

Hoja 2 de 3

### REPORTE DE DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO

**B) PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS**  
SELECCIONA LAS PRINCIPALES PROPUESTAS PARA ABORDAR LAS PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**C) SOBRE LA COMUNIDAD Y SU GENTE**  
# NOMBRE DE LAS COMUNIDADES, GRUPO Y/O COMITÉ DE MUJERES DEL ENTORNO, PROFESIONALES, FORMACIÓN PRACTICADA, COLABORACIONES, ASESORAS

**CULTURA (PRINCIPALES RITOS)**

**USOS Y COSTUMBRES (RITUALES)**

**PRINCIPALES CELEBRACIONES Y FESTIVIDADES**

**LUGARES DE REUNIÓN Y CONVIVENCIA**

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

## REPORTE DE DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO

3) PROGRAMAS OBSERVABLES  
EN ESTE CUADRO SE DEBE REGISTRAR EL PROGRAMA PARA ANALIZAR LAS PRESENTACIONES ENTREGADAS

**PROGRAMAS GOBIERNAMENTALES RECONOCIDOS POR PERSONAS DE LA COMUNIDAD**


**PROGRAMAS GOBIERNAMENTALES A LOS QUE ACCEDEN LAS PERSONAS DE LA COMUNIDAD ACTUALMENTE**


**BARRERAS DE ACCESO A LOS PROGRAMAS IDENTIFICADOS**


### III. EVIDENCIAS

ANEXAR EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA ACTIVIDAD (EN FORMATO DIGITAL) Y LISTA DE ASISTENTES (FORMATO CONSECUTIVO)

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL REPORTE**

--

CDMDT-06 Directorio de usuarias/os identificadas con potencial de líder

CDMDT06

### DIRECTORIO DE USUARIAS/OS IDENTIFICADAS CON POTENCIAL DE LÍDER

CÓDIGO COM	MUNICIPIO	POLÍGONO	
NOMBRE(S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	
FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)	COLONIA / LOCALIDAD	
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	ESTADO	TELÉFONO (CELULAR)
CELULAR (10 Dígitos)	CORREO ELECTRÓNICO	OTRO MEDIO DE CONTACTO	
CLAVE DE PERSONA (00000-99999)	FECHA DE ACTIVIDAD DE REFERENCIA (DD/MM/AAAA)	PERSONA DE REFERENCIA	

**ESTATUS**

NO CONTACTADA     INTERESADA\*  
 CONTACTADA         INTEGRADA

**ACTIVIDAD DE REFERENCIA**

DIAGNÓSTICO     INFORMATIVA     REFERENCIA DE TERCERAS  
 INTEGRACION     DIFUSION

---

CÓDIGO COM	MUNICIPIO	POLÍGONO	
NOMBRE(S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	
FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)	COLONIA / LOCALIDAD	
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	ESTADO	TELÉFONO (CELULAR)
CELULAR (10 Dígitos)	CORREO ELECTRÓNICO	OTRO MEDIO DE CONTACTO	
CLAVE DE PERSONA (00000-99999)	FECHA DE ACTIVIDAD DE REFERENCIA (DD/MM/AAAA)	PERSONA DE REFERENCIA	

**ESTATUS**

NO CONTACTADA     INTERESADA\*  
 CONTACTADA         INTEGRADA

**ACTIVIDAD DE REFERENCIA**

DIAGNÓSTICO     INFORMATIVA     REFERENCIA DE TERCERAS  
 INTEGRACION     DIFUSION

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

INMUJERES  
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Centros para el Desarrollo de las Mujeres | Modelo de Operación

137

CDMDT-07 Reporte de actividades (integración, sesión informativa)

MÉXICO INMUJERES CDMDT07 Hoja 1 de 2

### REPORTE DE ACTIVIDADES (Integración, sesión informativa)

**CÓDIGO DEL CDM** **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** **TIPO DE ACTIVIDAD**  
 INTEGRACIÓN  INFORMACIÓN  FERRUCIA

**FECHA Y HORA DE LA ACTIVIDAD** **LUGAR / ESPACIO**

**LOCALIDAD / COLONIA** **MUNICIPIO** **POLÍGONO**

**# PARTICIPANTES** **# MUJERES PARTICIPANTES** **# HOMBRES PARTICIPANTES** **# MUJERES PROSPECTO**

**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**  
 RELATAR Y DESCRIBIR LAS DINÁMICAS REALIZADAS DURANTE LA ACTIVIDAD

**OBSERVACIONES**  
 RELATAR LAS OBSERVACIONES SOBRE LA ACTIVIDAD QUE PUEDAN TOMARSE EN CUENTA PARA ACTIVIDADES FUTURAS

ANEXAR EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA ACTIVIDAD

**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE**

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

MÉXICO INMUJERES CDMDT07 Hoja 2 de 2

### REPORTE DE ACTIVIDADES (Integración, sesión informativa)

**RESUMEN DE LA APLICACIÓN DE ENCUESTA DE SALIDA.**

	MALO	REGULAR	BUENO	EXCELENTE	¿HAY ALGO MÁS QUE OTRAS DECIR?
1.- ¿Las cosas de las que hablamos durante el taller, se presentaron?					
2.- ¿La facilitadora recibió de manera clara las dudas y las del grupo?					
3.- ¿La manera en que explicaron los temas fue?					
4.- ¿Los materiales utilizados durante el taller fueron?					
5.- ¿Los ejercicios que hiciera durante el taller fueron?					
6.- ¿Cómo consideras los temas abordados?					
7.- ¿Los materiales utilizados durante el taller tienen que ver con los temas revisados durante el taller?					

**¿QUÉ APRENDISTE EN EL TALLER?**

**¿CAMBIO ALGO DE TI EN ESTE TALLER? ¿QUÉ CAMBIO?**

**¿QUÉ CAMBIARÍAS DE ESTE TALLER SI LO ORGANIZAS NUEVAMENTE?**

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

CDMDT-08 Hoja de alta

### HOJA DE ALTA

FOTOGRAFÍA EN FORMATO DIGITAL	CLAVE DE PERSONA (XXXXXXXXXX)	FECHA DE ALTA (XXXXXXXXXX)
	MUNICIPIO	POLÍGONO CÓDIGO CDI
<b>DATOS GENERALES</b>		
NOMBRE (X)	PROPR. APPELLIDO	APPELLIDO APPELLIDO
CURP	SEXO <input type="radio"/> MUJER <input type="radio"/> HOMBR	
CI (XXXXXXXXXX)	PUEBLO DE NACIMIENTO (XXXXXXXXXX)	
PAIS DE NACIMIENTO	ESTADO DE NACIMIENTO	MUNICIPIO DE NACIMIENTO
TIP. FRENTO CASA (1-3 DÍGITOS)	ES FRENTO CASA? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	CORREO ELECTRÓNICO
TELÉFONO CELULAR (10 DÍGITOS)	TIPO DE CON	TIPO DE CON
ESTADO CIVIL <input type="radio"/> CASADA <input type="radio"/> SOLTERA <input type="radio"/> DIVORCIADA <input type="radio"/> CONCUBINATO <input type="radio"/> VIUDA <input type="radio"/> REPARADA		
DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA <input type="radio"/> CURP <input type="radio"/> CREDENCIAL DE ELECTOR <input type="radio"/> ACTA DE NACIMIENTO <input type="radio"/> ACTA DE MATRIMONIO <input type="radio"/> TÍTULO DE PROPIEDAD <input type="radio"/> CERTIFICADO DE ESTUDIOS <input type="radio"/> OTRO		
<b>DATOS DE DOMICILIO</b>		
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)		CDI (CALLE Y NÚMERO)
CÓDIGO POSTAL	PAIS	MUNICIPIO
APPELLIDO 1	APPELLIDO 2	APPELLIDO 3
DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN		

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

CDMT-09 Autodiagnóstico

## AUTODIAGNÓSTICO

CLAVE DE PERSONA

FECHA DE ALTA

MUNICIPIO

POLÍGONO

CÓDIGO DE CDM

### DATOS DEL HOGAR

NÚMERO DE HABITANTES
1. De acuerdo con el concepto de hogar, ¿cuántos hogares habitan su vivienda?
HOGAR: CONJUNTO DE PERSONAS QUE HACEN VIDA EN COMÚN DENTRO DE UNA MISMA VIVIENDA, UNIDAS O NO POR PARENTESCO, QUE COMPARTEN LOS GASTOS DE MANTENIMIENTO Y PREPARAN LOS ALIMENTOS EN LA MISMA COCINA.
RESPUESTA:

IDENTIFICACIÓN DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR	
2. ¿Cuántas personas forman parte de tu hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores, personas con discapacidad?	RESPUESTA:
ADICIONAL ¿IDENTIFICAR EL NÚMERO DE PERSONAS QUE CONVIVEN EN EL HOGAR, REGISTRAR LOS NOMBRES DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR	
3. Las personas que forman parte de este hogar ¿comparten gastos?	RESPUESTA: SI <input type="checkbox"/> - NO <input type="checkbox"/>
IDENTIFICAR CUIA INTEGRANTES DEL HOGAR SEXO: PRO (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10)	
4. ¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con el jefe(a) del hogar?	IDENTIFICAR EL PARENTESCO QUE TIENE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR RESPECTO AL JEFE(A) DEL HOGAR, PARENTESCO, PARENTESCO, CÓDIGO DE PARENTESCO.
5. ¿Quiénes suelen tomar las decisiones respecto a lo que sucede en el hogar?	IDENTIFICAR CUIA INTEGRANTES DE LA FAMILIA SON TOMADORES DE DECISIONES.

#	2. NOMBRE DEL INTEGRANTE DE FAMILIA	SEXO	4. PARENTESCO	6. TOMADOR DE DECISIONES	8. PROVEEDOR ECONÓMICO	CÓDIGO DE RESPUESTA
1						SEXO Hombre ..... H Mujer ..... M
2						PARENTESCO Jefe del hogar ..... 01 Cónyuge ..... 02 Hijo(a) ..... 03 Padre o madre ..... 04 Hermano(a) ..... 05 Nieto(a) ..... 06 Nuera o yerno ..... 07 Suegro(a) ..... 08 Hijastro(a) / Enemadrado(a) ..... 09 Sobrin(a) ..... 10 Otro parentesco ..... 11
3						TOMA DE DECISIONES SI ..... SI NO ..... NO
4						PROVEEDOR ECONÓMICO SI ..... SI NO ..... NO
5						
6						
7						
8						
9						
10						

## AUTODIAGNÓSTICO

CLAVE DE PERSONA

FECHA DE ALTA

MUNICIPIO

POLÍGONO

CÓDIGO DE COM

### INFORMACIÓN SOBRE LA BENEFICIARIA / BENEFICIARIO

DERECHOHABIENTA		SALUD		CULTURA	
<p>6. Actualmente, ¿a qué institución está afiliada o inscrita para recibir servicios de salud?</p> <p>CONSIDERAR OTRAS POSIBLES OPCIONES Y SELECCIONAR HASTA 3 RESPUESTAS</p>	<p>RESPUESTA:</p> <p><input type="checkbox"/> Seguro Popular (incluye seguro médico para una nueva generación)</p> <p><input type="checkbox"/> IMSS</p> <p><input type="checkbox"/> ISSSTE</p> <p><input type="checkbox"/> PEMEX, Defensa o Marina</p> <p><input type="checkbox"/> Clínica y hospital privado</p> <p><input type="checkbox"/> A ninguno</p>	<p>8. ¿Tiene alguna limitación física o mental permanente o padece alguna enfermedad crónica?</p> <p>CONSIDERAR OTRAS POSIBLES OPCIONES Y SELECCIONAR HASTA 3 RESPUESTAS</p>	<p>RESPUESTA:</p> <p><input type="checkbox"/> Discapacidad</p> <p><input type="checkbox"/> Enfermedad crónica</p> <p><input type="checkbox"/> Enfermedad mental</p> <p><input type="checkbox"/> Ninguna</p> <p>EN CASO AFIRMATIVO, INDICAR CULLEO</p> <p>_____</p>	<p>10. ¿Habla algún dialecto o lengua indígena?</p>	<p>RESPUESTA:</p> <p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> No - Pase a pregunta 14</p>
<p>7. Actualmente está afiliada o inscrita a (INSTITUCIÓN) por:</p>	<p>RESPUESTA:</p> <p><input type="checkbox"/> Prestación en el trabajo</p> <p><input type="checkbox"/> Jubilación o pensión</p> <p><input type="checkbox"/> Invalidez</p> <p><input type="checkbox"/> Algun familiar en el hogar</p> <p><input type="checkbox"/> Muerto del asegurado</p> <p><input type="checkbox"/> Ser estudiante</p> <p><input type="checkbox"/> Contratación propia</p> <p><input type="checkbox"/> Algun familiar de otro hogar</p> <p><input type="checkbox"/> Apoyo del gobierno</p>	<p>9. ¿Con qué frecuencia acude a centros de salud para recibir atención médica?</p>	<p>RESPUESTA:</p> <p><input type="checkbox"/> Mensualmente</p> <p><input type="checkbox"/> Trimestralmente</p> <p><input type="checkbox"/> Semestralmente</p> <p><input type="checkbox"/> Anualmente</p> <p><input type="checkbox"/> Bimensual</p> <p><input type="checkbox"/> Nunca</p> <p><input type="checkbox"/> No recuerda</p>	<p>11. ¿Habla español?</p>	<p>RESPUESTA:</p> <p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> No</p>
				<p>12. ¿Se considera indígena?</p>	<p>RESPUESTA:</p> <p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> No - Pase a pregunta 14</p>
				<p>13. ¿A qué etnia pertenece?</p>	<p>RESPUESTA:</p> <p>_____</p>
EDUCACIÓN					
<p>14. ¿Cuál fue el último grado y nivel que aprobó en la escuela? ANOTAR EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS APROBADOS) Y LUEGO EL NIVEL.</p>	<p>RESPUESTA:</p> <p>GRADO</p> <p><input type="checkbox"/> 1 año</p> <p><input type="checkbox"/> 2 años</p> <p><input type="checkbox"/> 3 años</p> <p><input type="checkbox"/> 4 años</p> <p><input type="checkbox"/> 5 años</p> <p><input type="checkbox"/> 6 años</p>	<p>RESPUESTA:</p> <p>NIVEL</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Bachillerato</p> <p><input type="checkbox"/> Nivel técnico</p> <p><input type="checkbox"/> Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Estudios que no requieren validez oficial</p> <p><input type="checkbox"/> Ninguna</p> <p><input type="checkbox"/> Otra _____</p>	<p>15. ¿Sabe leer y escribir un recado?</p>	<p>RESPUESTA:</p> <p><input type="checkbox"/> Sí</p> <p><input type="checkbox"/> No</p>	<p>17. ¿Cuál es el motivo por el que dejó la escuela?</p> <p>NO LEER OPCIONES. ESPERE RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL.</p>
		<p>16. ¿Actualmente asiste a la escuela?</p>	<p>RESPUESTA:</p> <p><input type="checkbox"/> Sí - Pase a pregunta 14</p> <p><input type="checkbox"/> No</p>	<p>RESPUESTA:</p> <p><input type="checkbox"/> Concluyó estudios</p> <p><input type="checkbox"/> No alcanzó el dinero para continuar</p> <p><input type="checkbox"/> Se necesitó ayuda en el trabajo o la casa</p> <p><input type="checkbox"/> Tuvo que quedarse en casa para cuidar a niños pequeños</p> <p><input type="checkbox"/> Decidió empezar a trabajar</p> <p><input type="checkbox"/> No le gustó la escuela</p> <p><input type="checkbox"/> No había escuela en dónde vivía o la escuela estaba muy lejos</p> <p><input type="checkbox"/> Están muchos hermanos y no pudieron estudiar más</p> <p><input type="checkbox"/> Nunca ha ido a la escuela</p> <p><input type="checkbox"/> Otra Causa: _____</p>	

## AUTODIAGNÓSTICO

CLAVE DE PERSONA

FECHA DE ALTA

MUNICIPIO

POLÍGONO

CÓDIGO DE COM

### INFORMACIÓN SOBRE LA BENEFICIARIA / BENEFICIARIO

CONDICIÓN LABORAL		VIVIENDA			
18. El mes pasado...	<b>RESPUESTA:</b> <input type="checkbox"/> ¿trabajó? <input type="checkbox"/> ¿tenía trabajo pero no trabajó? <input type="checkbox"/> ¿estudió y trabajó? <input type="checkbox"/> ¿no trabajó, ni buscó trabajo? <input type="checkbox"/> ¿buscó trabajo? <input type="checkbox"/> ¿estudió? <input type="checkbox"/> ¿realizó quehaceres domésticos?	22. ¿La vivienda qué habita es...?	<b>RESPUESTA:</b> <input type="checkbox"/> ¿Propia y totalmente pagada? <input type="checkbox"/> ¿Propia y la estoy pagando? <input type="checkbox"/> ¿Propia y está hipotecada? <input type="checkbox"/> ¿Rentada o alquilada? <input type="checkbox"/> ¿Prestada y la está cuidando? <input type="checkbox"/> ¿Instituida y está en lío? <input type="checkbox"/> Otra. Especificar: _____ <input type="checkbox"/> No sabe	25. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?	<b>RESPUESTA:</b> <input type="checkbox"/> A la red pública <input type="checkbox"/> A una fosa séptica <input type="checkbox"/> A una tubería que da a una gruta o balneario <input type="checkbox"/> A una tubería que da a un río, lago o mar <input type="checkbox"/> No tiene drenaje, ni desagüe
19. En su trabajo principal del mes pasado ¿recibió un pago?	<b>RESPUESTA:</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No - pase a pregunta 22	23. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?	<b>RESPUESTA:</b> <input type="checkbox"/> Material de desecho <input type="checkbox"/> Látex de cartón <input type="checkbox"/> Lámina metálica <input type="checkbox"/> Lámina de asbesto <input type="checkbox"/> Palma o paja <input type="checkbox"/> Madera o tablaman <input type="checkbox"/> Tomado con viguería <input type="checkbox"/> Tija <input type="checkbox"/> Losa de concreto o viguetas con bovedilla	26. En su vivienda la luz eléctrica la obtienen...	<b>RESPUESTA:</b> <input type="checkbox"/> ¿del servicio público? <input type="checkbox"/> ¿de una planta particular? <input type="checkbox"/> ¿de panel solar? <input type="checkbox"/> ¿de otra fuente? <input type="checkbox"/> ¿no tienen luz eléctrica?
20. ¿Cuánto dinero recibió por su trabajo principal del mes pasado?	<b>RESPUESTA:</b> \$ _____	24. ¿De qué material son la mayoría de los muros de su vivienda?	<b>RESPUESTA:</b> <input type="checkbox"/> Material de desecho <input type="checkbox"/> Lámina de cartón <input type="checkbox"/> Lámina metálica o de asbesto <input type="checkbox"/> Cierros, bambú o palma <input type="checkbox"/> Enlucido o bajareque <input type="checkbox"/> Madera <input type="checkbox"/> Adobo <input type="checkbox"/> Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto	<b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	
21. ¿Cada cuánto recibe esta cantidad?	<b>RESPUESTA:</b> <input type="checkbox"/> Diario <input type="checkbox"/> Cada semana <input type="checkbox"/> Cada 15 días <input type="checkbox"/> Cada mes <input type="checkbox"/> Cada año			27. ¿Ha participado en organizaciones o grupos sociales?	<b>RESPUESTA:</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
				28. ¿Ha participado en elecciones municipales, estatales y/o federales?	<b>RESPUESTA:</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

## AUTODIAGNÓSTICO

CLAVE DE PERSONA

FECHA DE ALTA

MUNICIPIO

POLÍGONO

CÓDIGO DE CDM

### INFORMACIÓN SOBRE LA BENEFICIARIA / BENEFICIARIO

#### NECESIDADES Y PROBLEMÁTICAS

29. ¿Qué necesidades y problemáticas tienen para poderse desarrollar plenamente?	
NECESIDADES	PROBLEMÁTICAS

#### ACCESO A PROGRAMAS

<p>30. ¿Ha recibido el beneficio de algún programa social?</p> <p>PROGRAMA SOCIAL:                  MEDICINA Y ASesorAR ZONAS DE ALTO RIESGO SOCIAL ASH                  MEDICINA ESPECIALIZADA DE SALUD DE LA MUJER EN EL RIESGO                  PROGRAMAS DE VULNERABILIDAD PARA LA CONSERVACION                  DE LOS RECURSOS Y EL BIENESTAR ECONOMICO DURANTE EL                  CICLO DE LA VIDA EN CASO DE EMERGENCIAS Y SITUACIONES                  DE ALTO RIESGO Y LOS DERECHOS SOCIALES</p>	<p>RESUESTA:  <input type="checkbox"/> Si  <input type="checkbox"/> No                  EN CASO DE SER AFIRMATIVO INDICAR EN CUAL(ES)</p>	<p>32. ¿Qué expectativas de desarrollo o progreso tiene? ¿Cuáles son sus prioridades?                  Explorar a nivel personal, familiar.</p> <table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">EXPECTATIVAS PERSONALES</td> <td style="text-align: center;">EXPECTATIVAS COMUNITARIAS</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table>	EXPECTATIVAS PERSONALES	EXPECTATIVAS COMUNITARIAS	_____	_____	_____	_____	_____	_____
EXPECTATIVAS PERSONALES	EXPECTATIVAS COMUNITARIAS									
_____	_____									
_____	_____									
_____	_____									
<p>31. ¿Ha presentado dificultades para acceder a estos programas?</p>	<p>RESUESTA:  <input type="checkbox"/> Si  <input type="checkbox"/> No                  EN CASO AFIRMATIVO, ¿CUAL FUE SU EXPERIENCIA?</p>	<p>33. ¿Qué expectativas tiene del Centro para el Desarrollo de las Mujeres para que pueda apoyarla en su desarrollo?</p> <p>RESUESTA:</p>								

## RESUMEN DE ACTIVIDADES DE LA USUARIA/O

CLAVE DE PERSONA

FECHA DE ALTA

MUNICIPIO

POLÍGONO

CÓDIGO DE CDM

### RESUMEN DE ACTIVIDADES DE LA USUARIA

DE SARROLLO DE ACTIVIDADES	ESTATUS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Perfil adicional de usuaria	Mujer líder <input type="checkbox"/> Actor social <input type="checkbox"/>	
<b>INTEGRACIÓN</b>		
Ha participado en actividades de integración (diagnóstico participativo):	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Ha participado en actividades informativas (derechos humanos):	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>FORMACIÓN</b>		
Ha sido integrada a un grupo para iniciar fase de formación:	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Ha participado en talleres de formación:	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Cuenta con plan de acción:	Sin desarrollar <input type="checkbox"/> En desarrollo <input type="checkbox"/>	
Áreas de incidencia contempladas en su plan de acción:	Educación <input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/> Cohesión social <input type="checkbox"/> Seguridad <input type="checkbox"/> Empoderamiento económico <input type="checkbox"/> Vivienda <input type="checkbox"/> Participación política <input type="checkbox"/>	
<b>ACOMPANAMIENTO</b>		
Ha participado en sesiones de seguimiento:	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Ha sido vinculada a programas y recursos públicos:	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Cuenta con acciones que considera la participación de hombres y/o estos son usuarios de la(s) misma(s):	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Áreas de incidencia de acciones realizadas a nivel individual:	Educación <input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/> Cohesión social <input type="checkbox"/> Seguridad <input type="checkbox"/> Empoderamiento económico <input type="checkbox"/> Vivienda <input type="checkbox"/> Participación política <input type="checkbox"/>	
Áreas de incidencia de acciones realizadas a nivel familiar:	Educación <input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/> Cohesión social <input type="checkbox"/> Seguridad <input type="checkbox"/> Empoderamiento económico <input type="checkbox"/> Vivienda <input type="checkbox"/> Participación política <input type="checkbox"/>	
Áreas de incidencia de acciones realizadas a nivel comunitario:	Educación <input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/> Cohesión social <input type="checkbox"/> Seguridad <input type="checkbox"/> Empoderamiento económico <input type="checkbox"/> Vivienda <input type="checkbox"/> Participación política <input type="checkbox"/>	
La usuaria reconoce una transformación positiva en su vida:	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<b>RECONOCIMIENTO</b>		
Ha sido reconocida por sus acciones y/o logros:	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

### OBSERVACIONES

Mencionar aquellos comentarios relevantes sobre la usuaria/o y su proceso.



CDMDT-12 Calendario de actividades de grupo

CDMDT12

### CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL GRUPO

GRUPO NO.

CÓDIGO DE CDM

MUNICIPIO

POLÍGONO

NÚMERO DE INTEGRANTES DE GRUPO

FECHA DE INTEGRACIÓN (DD-MM-AAAA)

REPRESENTANTE DE GRUPO

CLAVE DE PERSONA REPRESENTANTE DE GRUPO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA	FECHA DE EJECUCIÓN	NO. DE PARTICIPANTES
SESIÓN INICIAL	Se dará la bienvenida al grupo; se detectarán las fortalezas y capacidades de los integrantes del grupo, se realizará un diagnóstico de la situación inicial del grupo y se plantearán objetivos para el grupo. Adicional a esto, se nombrará a una representante de grupo que será el canal de comunicación entre con el CDM.			
TALLER DE FORMACIÓN 1	<b>Tema:</b>			
TALLER DE FORMACIÓN 2	<b>Tema:</b>			
TALLER DE FORMACIÓN 3	<b>Tema:</b>			
TALLER DE FORMACIÓN 4	<b>Tema:</b>			
SESION DE DEFINICION DE METAS Y PLAN DE ACCIÓN	Se guiará la elaboración de un plan de acción a nivel individual, familiar y comunitario.			
SESIÓN 1 DE SEGUIMIENTO				
SESIÓN 2 DE SEGUIMIENTO				
SESIÓN 3 DE SEGUIMIENTO				
SESIÓN 4 DE SEGUIMIENTO				
SESIÓN EXTRAORDINARIA DE SEGUIMIENTO				
SESIÓN EXTRAORDINARIA DE SEGUIMIENTO				
SESIÓN EXTRAORDINARIA DE SEGUIMIENTO				

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

CDMDT-13 Reporte de taller

MÉXICO INMUJERES CDMDT13 Hoja 1 de 2

### REPORTE DE TALLER

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

CÓDIGO DEL COM	GRUPO NL	NOMBRE DEL TALLER	NÚMERO DE SESIÓN (RESPECTO AL CARGAJO DE ACTIVIDADES DEL GRUPO)
FECHA Y HORA DE INICIACIÓN	LUGAR / ESPACIO	INDICADO	
COLONIA / LOCALIDAD	MUNICIPIO	RESPONSABLE	

**II. ACTIVIDADES**  
REGISTRAR Y DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TALLER


**III. OBSERVACIONES**  
DOCUMENTAR LAS OBSERVACIONES SOBRE EL TALLER QUE PUEDAN CONSERVARSE PARA EL TRABAJO CON EL GRUPO O FUTUROS TALLERES


INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

MÉXICO INMUJERES CDMDT13 Hoja 2 de 2

### REPORTE DE TALLER

**IV. CONCLUSIONES**  
DOCUMENTAR LAS CONCLUSIONES SOBRE EL TALLER


**V. PARTICIPANTES**  
REGISTRAR EL NOMBRE DE LAS MUJERES QUE PARTICIPAN EN EL TALLER

NOMBRE (S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	CLAVE DE PERSONA

**VI. EVIDENCIAS**  
REGISTRAR EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE LAS ACTIVIDADES EN FORMATO DIGITAL

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES







## REPORTE DE SESIÓN DE PLAN DE ACCIÓN

### IV. OBSERVACIONES

DOCUMENTAR LOS COMENTARIOS Y HECHOS RELEVANTES SOBRE EL TALLER QUE PUEDAN CONSIDERARSE PARA EL TRABAJO CON EL GRUPO A FUTURO


### V. PARTICIPANTES

ESCRIBE EL NOMBRE DE LAS MUJERES QUE PARTICIPARON EN EL TALLER

NOMBRE (S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	CLAVE DE PERSONA <small>(DE 0001 A 9999)</small>

### V. EVIDENCIA

ANEXAR EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA ACTIVIDAD (EN FORMATO DIGITAL)

CDMDT15

### BITÁCORA DE ASESORÍAS INFORMATIVAS

**L INFORMACIÓN DE LAS ASESORÍAS INFORMATIVAS ORINDADAS**

FECHA DE ASESORIA		FECHA DE INICIO	
CÓDIGO CDM		MUNICIPIO	
ESTADO	PRIMER APLICADO	SEGUNDO APLICADO	
TEL	TIPO DE CONTACTO (TELÉFONO)	CI / CUP DE PERSONA (IDENTIFICACIÓN)	
MULTA IMPUESTADA AL CDM <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	MOTIVO POR EL CUAL ACUDE	TIPO DE ATENCIÓN, SERVICIO O PROGRAMA APLICADO <input type="radio"/> EDUCACIÓN <input type="radio"/> JURÍDICA <input type="radio"/> SALUD <input type="radio"/> FISCALÍA <input type="radio"/> ECONOMÍA <input type="radio"/> DUAJ <input type="radio"/> VIVIENDA <input type="radio"/> DIVERSOS	
PUP RPPRIDA <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO			
INSTITUCIÓN A LA QUE PUP RPPRIDA		SERVICIO O PROGRAMA AL QUE PUP RPPRIDA	
DESCRIPCIÓN			
RESPONSABLE DE LA ASESORIA			

---

**L INFORMACIÓN DE LAS ASESORÍAS INFORMATIVAS ORINDADAS**

FECHA DE ASESORIA		FECHA DE INICIO	
CÓDIGO CDM		MUNICIPIO	
ESTADO	PRIMER APLICADO	SEGUNDO APLICADO	
TEL	TIPO DE CONTACTO (TELÉFONO)	CI / CUP DE PERSONA (IDENTIFICACIÓN)	
MULTA IMPUESTADA AL CDM <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	MOTIVO POR EL CUAL ACUDE	TIPO DE ATENCIÓN, SERVICIO O PROGRAMA APLICADO <input type="radio"/> EDUCACIÓN <input type="radio"/> JURÍDICA <input type="radio"/> SALUD <input type="radio"/> FISCALÍA <input type="radio"/> ECONOMÍA <input type="radio"/> DUAJ <input type="radio"/> VIVIENDA <input type="radio"/> DIVERSOS	
PUP RPPRIDA <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO			
INSTITUCIÓN A LA QUE PUP RPPRIDA		SERVICIO O PROGRAMA AL QUE PUP RPPRIDA	
DESCRIPCIÓN			
RESPONSABLE DE LA ASESORIA			

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

CDMDT-16 Hoja de referencia

					<b>CDMDT16</b>	
<b>HOJA DE REFERENCIA</b>						
			FOLIO DE AGESORÍA INFORMATIVA	FECHA DE REFERENCIA (DD/MM/AAAA)		
<b>DA TOS DEL SOLICITANTE</b>						
NOMBRE(S)		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		
<b>DA TOS DE LA INSTITUCIÓN</b>						
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN						
DEPARTAMENTO / ÁREA			NOMBRE DEL RESPONSABLE			
CALLE Y NÚMERO			COLONIA / LOCALIDAD	MUNICIPIO		
TELÉFONO (cobertura)	FAX		CORREO ELECTRÓNICO			
<b>MOTIVO DE LA VISITA</b>						
<b>DOCUMENTOS Y RECURSOS INDISPENSABLES PARA LA VISITA</b>						
<small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES</small>						

CDMDT17

Hoja 1 de 4

## REPORTE DE EVALUACIÓN DE GRUPO

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

CÓDIGO DEL CUM	LUGAR / ESPACIO	MUNICIPIO
GRUPO NO.	LOCALIDAD / COLONIA	POLÍGONO
FECHA DE IMPLEMENTACIÓN (O COMIENZO)	RESPONSABLE:	

	HOMBRES	MUJERES			
NÚMERO DE PERSONAS QUE INICIARON EL PROCESO DE FORMACIÓN:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	NÚMERO DE ACCIONES REALIZADAS EN EL GRUPO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NÚMERO DE PERSONAS QUE FINALIZARON EL PROCESO DE FORMACIÓN:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	NÚMERO DE MUJERES LÍDERES A RECONOCER:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NÚMERO DE PERSONAS A RECONOCER:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	NÚMERO DE MUJERES CON POTENCIAL DE LIDERAZGO A RECONOCER:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**II. LOGROS, MUJERES Y HOMBRES A RECONOCER** (párrafo 2 y 3)

**III. MUJERES CON POTENCIAL DE LIDERAZGO** (párrafo 4)

**IV. OBSERVACIONES**

MENCIONAR LOGROS O OBSERVACIONES O COMENTARIOS ADICIONALES RELEVANTES SOBRE EL GRUPO.


**IV. EVIDENCIA**

ANEXAR EN SECCIÓN FOTOGRÁFICA DE LA REDUCCIÓN (EN FORMATO DIGITAL)

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

## REPORTE DE EVALUACIÓN DE GRUPO

### II. LOGROS, MUJERES Y HOMBRES A RECONOCER

ACCIONES A RECONOCER	TIPO DE ACCIÓN	MUJER U HOMBRE A RECONOCER POR ESTA ACCIÓN	CLAVE DE PERSONA (99-000-X-00000)
	<input type="radio"/> INDIVIDUAL <input type="radio"/> FAMILIAR <input type="radio"/> COMUNITARIO		
	<input type="radio"/> INDIVIDUAL <input type="radio"/> FAMILIAR <input type="radio"/> COMUNITARIO		
	<input type="radio"/> INDIVIDUAL <input type="radio"/> FAMILIAR <input type="radio"/> COMUNITARIO		
	<input type="radio"/> INDIVIDUAL <input type="radio"/> FAMILIAR <input type="radio"/> COMUNITARIO		
	<input type="radio"/> INDIVIDUAL <input type="radio"/> FAMILIAR <input type="radio"/> COMUNITARIO		
	<input type="radio"/> INDIVIDUAL <input type="radio"/> FAMILIAR <input type="radio"/> COMUNITARIO		
	<input type="radio"/> INDIVIDUAL <input type="radio"/> FAMILIAR <input type="radio"/> COMUNITARIO		
	<input type="radio"/> INDIVIDUAL <input type="radio"/> FAMILIAR <input type="radio"/> COMUNITARIO		
	<input type="radio"/> INDIVIDUAL <input type="radio"/> FAMILIAR <input type="radio"/> COMUNITARIO		
	<input type="radio"/> INDIVIDUAL <input type="radio"/> FAMILIAR <input type="radio"/> COMUNITARIO		



## REPORTE DE EVALUACIÓN DE GRUPO

### II. LOGROS, MUJERES Y HOMBRES A RECONOCER

ACCIONES A RECONOCER	TIPO DE ACCIÓN	MUJER U HOMBRE A RECONOCER POR ESTA ACCIÓN	CLAVE DE PERSONA (00-000-X-00000)
	<input type="radio"/> INDIVIDUAL <input type="radio"/> FAMILIAR <input type="radio"/> COMUNITARIO		
	<input type="radio"/> INDIVIDUAL <input type="radio"/> FAMILIAR <input type="radio"/> COMUNITARIO		
	<input type="radio"/> INDIVIDUAL <input type="radio"/> FAMILIAR <input type="radio"/> COMUNITARIO		
	<input type="radio"/> INDIVIDUAL <input type="radio"/> FAMILIAR <input type="radio"/> COMUNITARIO		
	<input type="radio"/> INDIVIDUAL <input type="radio"/> FAMILIAR <input type="radio"/> COMUNITARIO		
	<input type="radio"/> INDIVIDUAL <input type="radio"/> FAMILIAR <input type="radio"/> COMUNITARIO		
	<input type="radio"/> INDIVIDUAL <input type="radio"/> FAMILIAR <input type="radio"/> COMUNITARIO		
	<input type="radio"/> INDIVIDUAL <input type="radio"/> FAMILIAR <input type="radio"/> COMUNITARIO		
	<input type="radio"/> INDIVIDUAL <input type="radio"/> FAMILIAR <input type="radio"/> COMUNITARIO		
	<input type="radio"/> INDIVIDUAL <input type="radio"/> FAMILIAR <input type="radio"/> COMUNITARIO		



CDMDT-18 Reporte de evento

MÉXICO INMUJERES **CDMDT18** Hoja 1 de 2

### REPORTE DE EVENTO

**CÓDIGO DEL CUM** **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** **TIPO DE ACTIVIDAD**  
 INTEGRACIÓN  SIMPATÍA  FERRAJÓN

**FECHA Y HORA DE LA ACTIVIDAD** **LUGAR / ESPACIO**

**LOCALIDAD / COLONIA** **MUNICIPIO** **POLÍGONO**

**# MUJERES PARTICIPANTES** **# MUJERES CON POTENCIAL DE LÍDER**

**DESCRIBIR LAS DINÁMICAS REALIZADAS**

**OBSERVACIONES**

ANEXAR EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA ACTIVIDAD (EN FORMATO DIGITAL)

**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE**

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

MÉXICO INMUJERES **CDMDT18** Hoja 2 de 2

### REPORTE DE EVENTO

**RESUMEN DE LA APLICACIÓN DE ENCUESTA DE SALIDA.**

	MALO	REGULAR	BUENO	EXCELENTE	¿TIENE ALGO MÁS QUE QUERAS DECIR?
1- ¿Las cosas de las que hablamos durante el taller, te parecían?					
2- ¿Las facilidades recibidas de manera clara sus dudas y las del grupo?					
3- ¿La manera en que explicaron las temáticas fue?					
4- ¿Los materiales utilizados durante el taller fueron?					
5- ¿Las ejercicios que hicieron durante el taller fueron?					
6- ¿Cómo consideras las temáticas abordadas?					
7- ¿Los materiales utilizados durante el taller resultan que ven con las temáticas abordadas durante el taller?					

**¿QUÉ APRENDISTE EN EL TALLER?**

**¿CAMBIO ALGO DE TI EN ESTE TALLER? ¿QUÉ CAMBIÓ?**

**¿QUÉ CAMBIARÍAS DE ESTE TALLER SI LO TOMARAS NUEVAMENTE?**

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES



**CDMDT-20    Reporte de evento de reconocimiento**

CDMDT20

### REPORTE DE EVENTO DE RECONOCIMIENTO

CÓDIGO DEL CDM	GRUPOS PARTICIPANTES	FECHA Y HORA DE LA ACTIVIDAD
----------------	----------------------	------------------------------

LUGAR / ESPACIO

LOCALIDAD / COLONIA	MUNICIPIO	PÚBLICIDAD
---------------------	-----------	------------

# MUJERES RECONOCIDAS	# HOMBRES RECONOCIDOS	# DE ACTORES SOCIALES RECONOCIDOS	# DE PERSONAS DE LA COMUNIDAD RECONOCIDAS	TOTAL DE PERSONAS RECONOCIDAS
-----------------------	-----------------------	-----------------------------------	---	-------------------------------

DESCRIBA LAS DINÁMICAS REALIZADAS

OBSERVACIONES

ANEXAR EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA ACTIVIDAD (EN FORMATO DIGITAL)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

INMUJERES  
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Centros para el Desarrollo de las Mujeres | **Modelo de Operación**

160

**CDMDT-21 Bitácora de la usuaria Tipo**



### Anexo 3. Documentos de trabajo para procesos de soporte

CLAVE	NOMBRE DEL DOCUMENTO
CDM-DT-22	Programa de trabajo tipo
CDM-DT-23	Programa de trabajo del periodo
CDM-DT-24	Calendario general de actividades
CDM-DT-25	Minuta
CDM-DT-26	Solicitud de materiales
CDM-DT-27	Control de inventario
CDM-DT-28	Reporte de desempeño
CDM-DT-29	Informe de resultados del periodo

## **Anexo 4. Plataforma digital**

### **4.1 Objetivo General**

Monitorear el desempeño de los CDM, así como registrar, administrar y resguardar la información que se genera, facilitando el análisis y flujo de información a las distintas áreas de la IMEF e Inmujeres.

### **Objetivos específicos**

- Orientar la operación de los CDM bajo una metodología por procesos y metas.
- Optimizar la gestión de las actividades de los CDM permitiendo tener control de fechas y responsables.
- Asegurar los registros de información de las usuarias/os, de las actividades sustantivas y asesorías brindadas, así como del avance de los objetivos y metas.
- Facilitar el monitoreo de las actividades y desempeño de los CDM., así como la evaluación de indicadores estratégicos.

## 4.2 Descripción, características y funcionalidad

Se diseñó una plataforma digital (disponible en línea), que está estructurada con la misma lógica y contenidos del presente Modelo de Operación y que tiene las siguientes características:

1. Despliega los procesos, subprocesos, tareas, roles, insumos, documentos de trabajo y entregables con la misma lógica y orden que el Modelo de Operación.
2. Permite la gestión por roles, ya que se otorgan permisos específicos para ejecutar tareas, utilizar documentos y registrar información asegurando la correspondencia rol – tarea.
3. Habilita la gestión de tareas a través de su programación, asignación y actualización de estatus.
4. Admite el registro de documentos como evidencias de la realización de tareas y actividades.
5. Garantiza la captura de información a través de formularios que son interpretados por la plataforma para validar su contenido y consolidar la información en bases de datos.
6. Proporciona acceso para la consulta de información y descarga de documentos así como de las bases de datos.

### Características

#### *Acceso*

- Es posible acceder desde computadoras o dispositivos móviles sin importar su sistema operativo.

#### *Desarrollo*

- Está desarrollada bajo lenguajes de programación abiertos (HTML, Javascript, PHP).
- Permite la exportación de datos para que puedan ser empleados en otros sistemas; para ello, los campos de registro han sido homologados con aquellos presentes en los otros sistemas.
- Protege los datos a través del cifrado de la base de datos así como de las contraseñas de acceso.

#### *Asistencia y mantenimiento*

- Cuenta con funciones de ayuda y tips básicos para ayudar a los usuarios en la ejecución correcta de sus tareas.
- Requiere de un nivel de mantenimiento mínimo por parte del personal de soporte y facilita la asistencia técnica a usuarias/os de forma remota.

## Funcionalidades

### Estructura por procesos

Retoma la misma estructura de procesos presente en el Modelo de Operación de los CDM al presentar las mismas tareas, secuencia, roles, insumos, documentos de trabajo y entregables.

Realizar Tarea

Proceso al que pertenece

Nombre de la Tarea

ImpactMonitor®

Realizar Tarea Administrar

Acaponeta Mi Rol Hernando Aguilera

- Identificar instituciones y oferta disponible a nivel municipal y estatal
- Definir y programar recorridos de reconocimiento
- Planear y coordinar Diagnóstico Participativo
- Planear y coordinar actividades de integración
- Planear y coordinar sesiones informativas
- Prospectar beneficiarias
- Conformar grupo
- Planear y coordinar talleres de formación
- Planear y coordinar sesión de definición de metas y plan de acción
- Entender necesidades y/o problemática de las mujeres
- Detectar programas y recursos afines a los planes de acción
- Planear y coordinar evento de promoción
- Identificar acciones de las mujeres y la comunidad
- Planear y coordinar evento de reconocimiento

Instituciones promedio por CDM - 10

Vivienda, Sesión Social, Seguridad, Educación, Salud

Vivien

Diagnósticos realizados	Pláticas impartidas	Mujeres participando
1	2	36
Promedio de diagnóstico	Promedio de pláticas	Promedio de participantes
36	12	

© 2016 Social Value Institute | Liberación 6/3/2016 12:42:28 AM

Pantalla de plataforma digital de los CDM.

### Gestión por roles

Incorpora los roles de las/os colaboradoras/es a través de la asignación de permisos para que cada una/o acceda a las tareas que le corresponden.

The screenshot displays the 'ImpactMonitor' interface for the 'INMUJERES' (Instituto Nacional de las Mujeres) organization. The interface is divided into three main columns representing task statuses: 'No Iniciadas' (Not Started), 'En Proceso' (In Progress), and 'Finalizadas' (Completed). Each task card includes the task name, the assignee (Hernando Aguilera), and a deadline date. A sidebar on the left contains navigation options: 'Indicadores', 'Tareas' (highlighted), and 'Beneficiarias'. The top right shows the user's role as 'Hernando Aguilera' and a location dropdown set to 'Acaponeta'. Callouts with green squares point to specific elements: 'Estatus Actual' (Current Status) points to the status column headers; 'Nombre de la tarea' (Task Name) points to the task title; 'Responsable de su ejecución' (Responsible for its execution) points to the assignee name; and 'Fecha límite para su finalización' (Deadline for completion) points to the date field. A footer note indicates '© 2016 Social Value Institute | Liberación 6/3/2016 12:42:28 AM'.

Pantalla de la plataforma digital de los CDM.



### Gestión de tareas

Permite la gestión de tareas a través de su programación, asignación y definición de estatus.

Para cada usuaria/o, despliega un tablero de control de tareas asignadas donde se indican las fechas e instrucciones detalladas.

Cada usuaria/o puede actualizar e

informar el estatus de las tareas indicando si están en proceso o ya han sido finalizadas.

Proceso y Subproceso al que pertenece la Tarea

Nombre de la Tarea

Estatus actual de la Tarea

Rol(es) que el usuario tiene en la Plataforma

Documentos de Trabajo utilizados en la Tarea

ImpactMonitor® Realizar Tarea Administrar

Acoponeta MI Rol Hernando Aguilera

INMUJERES INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Indicadores

Tareas

Beneficiarias

Integrar > Integrar a la comunidad

No iniciada

Documentos de Trabajo

CMD-DT-31-Carpeta de actividades y talleres.pdf

Pasos de la Tarea

1. Seleccionar y asegurar espacio.
2. Verificar materiales y recursos.
3. Invitar a mujeres líderes y actores sociales.
4. Invitar a personas de la comunidad.

Responsable: Hernando Aguilera

Fecha de inicio: 07/12/2016

Iniciar Tarea

© 2016 Social Value Institute | Liberación 6/3/2016 12:42:28 AM

Selector de Responsables

Pasos que se llevan a cabo al ejecutar la Tarea

### Descarga de documentos, carga de documentos e interpretación de hojas de cálculo

Para cada tarea, se presentan los documentos necesarios para su ejecución y registro.

Estos documentos están disponibles para descargarse las veces que sea necesario.

Para completar las tareas, se podrán cargar los entregables y se validará que sean los correctos.

The screenshot shows the ImpactMonitor web application interface. The header includes the logo and navigation options like 'Realizar Tarea' and 'Administrar'. The main content area is titled 'Realizar Diagnóstico Participativo / Lista de Asistencia' and includes a section for 'Entregables requeridos' with a notification icon. Below this is a table for 'Documentos cargados' with columns for 'Nombre', 'Tamaño', and 'Fecha'. A 'Cargar' button is present next to the table. On the right, there are sections for 'Documentos de Trabajo' and 'Pasos de la Tarea'. Annotations with green squares point to various elements: 'Proceso y Subproceso al que pertenece la Tarea' points to the top navigation; 'Sucursal o Región donde se esta ejecutando la Tarea' points to the 'Acaponeta' dropdown; 'Descargar documento de trabajo' points to a download icon; 'Lista de documentos actualmente cargados en la tarea.' points to the table; 'Notificación que indica que la tarea requiere de un entregable para poder marcar la tarea como finalizada.' points to the notification icon; and 'Cargar documento de Trabajo a la tarea' points to the 'Cargar' button.

### *Interpretación de hojas de cálculo*

Los entregables que integran las bases de datos se registran a través de formularios (hojas de cálculo en Excel) que son interpretados por la plataforma y que posteriormente se encuentran disponibles como información de consulta.

The screenshot displays the ImpactMonitor interface. The top navigation bar includes the logo, 'Realizar Tarea', 'Administrar', a location dropdown (Acaponeta), 'Mi Rol', and a user profile (Hernando Aguilera). The left sidebar contains 'INMUJERES INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES', 'Indicadores', 'Tareas', and 'Beneficiarias'. The main content area is divided into two sections:

**Beneficiarias**

Clave de persona	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)
18-003-P-00029	BAUTISTA	SANTILLAN	FABIOLA
18-003-P-00026	BAUTISTA	RAMÍREZ	GUILLERMINA
18-003-P-00027	CABRERA	RAMÍREZ	MARIA VENTURA
18-003-P-00028	CATAÑO	CARRILLO	ALICIA
18-003-L-00004	DÍAZ	SÁNCHEZ	JULIA
18-003-P-00032	GUTIÉRREZ	GONZÁLEZ	IGNACIA
18-003-P-00030	MORA	PÉREZ	LUZ MARÍA
18-003-L-00003	PARTIDA	DÍAZ	KARLA

**Beneficiaria Detallada**

The profile view shows a progress bar with stages: Integrada, Formada, Asesorada, En acción, Referida, and Reconocida. Below it are tabs for 'Datos Generales', 'Datos de Domicilio', 'Datos del Hogar', 'Autodiagnóstico', and 'Documentos'. The 'Datos Generales' tab is active, displaying a photo upload button and the following information:

- Clave de persona: 18-003-L-00002
- Fecha de alta: 26-Nov-2015
- Primer Apellido: REYES
- Segundo Apellido: ONTIVEROS
- Nombre(s): ZENAI DA
- Sexo: MUJER
- Correo electrónico:
- Fecha de nacimiento: 05071979
- CURP: REG2790705MNTYNN08
- Clave de elector: RYGNZN79070525M300
- Teléfono casa:

© 2016 Social Value Institute | Liberación 6/3/2016 12:42:28 AM

### 4.3 Perfiles de usuarias/os

Con base en la estructura y funcionamiento de los CDM y su articulación con Direcciones e Instancias del Instituto, se proponen los siguientes perfiles de usuarias/os:

USUARIAS/OS	PERMISOS SUGERIDOS
Personal de la Dirección General de Institucionalización de la PEG	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acceso a tablero de indicadores.</li><li>• Consulta de reportes e informes.</li><li>• Acceso a directorio de colaboradoras/es.</li><li>• Lectura y descarga de entregables.</li><li>• Asignación de tareas a Coordinadores/as de los CDM.</li></ul>
Enlace de la IMEF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acceso a tablero de indicadores.</li><li>• Consulta de reportes e informes.</li><li>• Acceso a directorio de colaboradores/as.</li><li>• Lectura y descarga de entregables.</li><li>• Asignación de tareas a Coordinadores/as de los CDM.</li></ul>
Coordinador/a	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asignación de tareas a colaboradoras/es del CDM.</li><li>• Ejecución de tareas asignadas a su rol.</li><li>• Carga y descarga de evidencias/documentos en tareas.</li><li>• Creación y modificación del expediente de las usuarias/os.</li><li>• Lectura del expediente de las usuarias/os.</li><li>• Acceso a tablero de indicadores.</li><li>• Consulta de reportes e informes.</li><li>• Acceso a directorio de colaboradores/as.</li><li>• Lectura y descarga de entregables.</li><li>• Registro de datos asociados a metas e indicadores.</li></ul>
Promotor/a, Facilitador/a, Asesor/a	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visualización de procesos, subprocesos, pasos y tareas.</li><li>• Ejecución de tareas asignadas a su rol.</li></ul>

- Programación de tareas de su rol.
- Descarga de documentos de trabajo.
- Registro de información y carga de entregables correspondientes a sus tareas.

#### 4.4 Requerimientos técnicos

##### *Requerimientos de hardware*

- Equipo de cómputo con conexión a internet.
- Conexión a internet con ancho de banda (1 Mbps simétrico).

##### *Requerimientos de software*

- Navegador (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome).
- Software ofimático (Microsoft Office, Word, Excel y PowerPoint).

##### *Conocimientos básicos necesarios*

- Conocimientos básicos de uso del Internet (navegar, comunicación vía email, carga y descarga de documentos).
- Creación y edición de documentos ofimáticos (documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones).
- Organización y manejo archivos electrónicos (identificar, nombrar, mover, duplicar, comprimir, eliminar) a través de exploradores de documentos.
- Manejo de software de cámaras digitales (descarga de fotografías y nombrar archivos)