



Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres
en las Entidades Federativas para implementar y
ejecutar programas de prevención de la violencia
contra las mujeres
PAIMEF

**Criterios Generales para documentar la
ejecución de las acciones de los Proyectos
del PAIMEF 2010**

Abril de 2010



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL

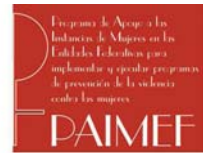


Vivir Mejor



CONTENIDO

	Pág.
1. Introducción	3
2. Objetivos	3
3. Criterios	3
3.1 Acciones de capacitación	4
3.2 Acciones de información y actualización	5
3.3 Acciones de cooperación interinstitucional	6
3.4 Acciones de difusión	6
3.5 Acciones culturales, lúdicas y de entretenimiento	7
3.6 Acciones relacionadas con la creación o fortalecimiento de sistemas de información, bases y bancos de datos	7
3.7 Procesos relacionadas con la <i>generación</i> de estudios, investigaciones, diagnósticos y textos de análisis e interpretación estadística	7
3.8 Acciones relacionadas con la <i>difusión</i> de estudios, investigaciones, diagnósticos y textos de análisis e interpretación estadística	7
3.9 Acciones relacionadas con la creación y fortalecimiento de refugios, casas de tránsito y de servicios especializados de atención externa para mujeres en situación de violencia, sus hijas e hijos	8
Anexos	10



1. Introducción

El Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol) órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, tiene entre sus atribuciones promover acciones para combatir la pobreza y la vulnerabilidad social de la población, como es el caso de las mujeres en situación de violencia, la cual no sólo representa una violación a sus derechos humanos, sino que afecta en gran medida su desarrollo humano y social.

Para hacer frente a esta problemática, el Indesol opera el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres (PAIMEF), que tiene como objetivo contribuir a disminuir la violencia contra las mujeres, a través de acciones de prevención, detección y atención que realizan las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF).

Por la diversidad de acciones implementadas por las IMEF en el marco del PAIMEF, surge la necesidad de definir criterios que, por un lado, faciliten la integración y presentación de los materiales que documenten su ejecución (materiales probatorios) y que, a su vez, orienten la sistematización de los resultados cualitativos y cuantitativos a través de la homologación de instrumentos para la recopilación de datos.

Dicha sistematización aportará elementos para la mejora continua de las Reglas de Operación del Programa, de sus objetivos y metas, así como para una orientación eficiente de los recursos públicos. Garantizando así, la transparencia y la rendición de cuentas.

Es así que el presente documento se presenta como una guía para el tratamiento de los materiales probatorios comprometidos en los proyectos del PAIMEF para el presente ejercicio fiscal.

2. Objetivos

- 2.1 Facilitar a las IMEF el proceso de documentación de las acciones realizadas en el marco de los proyectos PAIMEF.
- 2.2 Favorecer la homologación de instrumentos de recopilación y sistematización de datos, así como de los resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos PAIMEF.

3. Criterios para la integración y presentación de los materiales probatorios

De conformidad con lo establecido en el numeral 3.5 de las Reglas de Operación del PAIMEF, las metas que conforman los proyectos se enmarcan en las siguientes vertientes:

- A. Fortalecimiento institucional: sensibilización, capacitación, actualización y profesionalización para la prevención, detección y atención de la violencia contra las mujeres, sus hijos e hijas, desde una perspectiva de género. Acciones dirigidas a desarrollar capacidades, habilidades y competencias conceptuales, metodológicas y operativas de las IMEF, así como de las y los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o centros de investigación.
- B. Acciones y prácticas de prevención y detección de la violencia contra las mujeres, dirigidas a la población en general conforme a las características sociodemográficas y necesidades de los diferentes grupos a atender.

- C. Generación y difusión de estudios, investigaciones, sistemas de información y bases de datos, que sirvan de fundamento para el diseño, instrumentación y evaluación de los programas y proyectos encaminados a la creación o mejoramiento de políticas públicas en materia de violencia contra las mujeres.
- D. Creación y/o fortalecimiento de refugios, casas de tránsito, centros de atención externa, unidades móviles, módulos de orientación y atención, líneas telefónicas, ventanillas de información, así como otras modalidades de atención especializada dirigidas a mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia, para que desarrollen procesos de independencia, autonomía y empoderamiento. Los servicios deberán incluir al menos apoyos gratuitos de orientación y atención en materia legal, psicológica, trabajo social, así como derivación médica.

A partir de la experiencia de los ejercicios fiscales anteriores, se ha identificado la recurrencia de metas y acciones implementadas por las IMEF en cada una de dichas vertientes. En este sentido, se han clasificado los tipos de materiales probatorios a partir de criterios correspondientes a procesos de trabajo generales.

Cabe señalar que con respecto a aquellas metas cuya naturaleza no se identifique con ninguno de los procesos aquí expresados, los materiales probatorios a presentarse serán aquellos que hayan quedado comprometidos en el proyecto respectivo, con el visto bueno por parte de la IMEF, la Mesa de revisión y de la coordinación del PAIMEF.

3.1 Acciones de capacitación

Si bien las Reglas de Operación del PAIMEF en el apartado III.2 del Anexo 3 se establece que “para las metas relacionadas con diplomados, talleres, cursos, etc., se deberá anexar la carta descriptiva correspondiente”, también se deberán incluir como material probatorio de la ejecución de dichos procesos de capacitación.

Capacitación dirigida al funcionariado público, profesionales y especialistas de la academia y organizaciones de la sociedad civil

- Carta descriptiva (*ver Anexo 1*).
- Currículum de las/los facilitadoras/es¹.
- Convocatoria u oficio de invitación.
- Relación de personas o instancias invitadas.
- Muestra de las evaluaciones pre y post capacitación² (*ver Anexo 2*).
- Muestra de una lista de asistencia (*ver Anexo 3*).
- Oficio en donde se manifieste que las listas completas obran en los expedientes de la IMEF.
- Memoria fotográfica y audiovisual.
- Ejemplares del material de apoyo utilizado para la capacitación (dípticos, trípticos, carpetas, cuadernillos, videos, entre otros).
- Muestra de la constancia de participación (Adjuntar una relación de acuse de recibido).
- Muestra de trabajos finales en el caso de los diplomados.

¹ Se deberá comprobar que las/os facilitadoras/es cuenten con la experiencia y el conocimiento en el tema.

² Este material es de suma relevancia para el PAIMEF en virtud de que los indicadores de desempeño y resultados para monitorear al Programa previstos en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) incluyen la medición de las/os servidoras/es públicas/os que recibieron capacitación y que adquirieron conocimientos en materia de prevención, detección y atención de la violencia contra las mujeres.



- Informe cuali/cuantitativo (ver Anexo 4)³.
- Términos de referencia para la contratación de las capacitaciones .

Capacitación dirigida a la población en general

- Carta descriptiva (ver Anexo 1).
- Currículum de las/los facilitadoas/res.
- Convocatoria impresa.
- Muestra de las evaluaciones pre y post capacitación⁴.
- Muestra de una lista de asistencia(ver Anexo 5).
- Oficio en donde se manifieste que las listas completas obran en los expedientes de la IMEF.
- Muestra de cartas compromiso (para los talleres de formación de multiplicadoras/es).
- Memoria fotográfica y audiovisual.
- Ejemplares del material utilizado para la capacitación (dípticos, trípticos, carpetas, cuadernillos, gafetes de identificación, videos, entre otros).
- Informe cuali/cuantitativo (ver Anexo 4)⁵.
- Términos de referencia para la contratación de las capacitaciones .

3.2 Acciones de información y actualización

Se contempla la realización de foros, conferencias, encuentros, simposios, entre otros, en los que se difunde, informa y actualiza sobre el tema de la violencia contra las mujeres.

- Resumen curricular de las/los ponentes.
- Convocatoria u oficio de invitación al evento (para los eventos oficiales).
- Muestra del programa del evento.
- Relación de instancias invitadas al evento (para los eventos oficiales).
- Muestra de las hojas de registro con oficio en donde se manifieste que los registros completos obran en los expedientes de la IMEF -solamente para las actividades que posibiliten un control de asistencia- (ver Anexos 3 Y 5).
- Muestra del cartel o propaganda del evento.
- Copia de las ponencias (documentos en word, fichas técnicas, presentaciones en power point, copias de acetatos, entre otros recursos utilizados).
- Muestra de la encuesta o cuestionario de satisfacción (para los casos en que se lleve a cabo).
- Memoria fotográfica y audiovisual con registro de la hora y fecha del evento.
- Muestra de constancia de participación.
- Informe cuali/cuantitativo (ver Anexo 6).
- Términos de referencia para la contratación de las y los participantes.

³ Por razones de objetividad y transparencia, dicho informe será elaborado por la persona que llevó a cabo la capacitación.

⁴ Este material es de suma relevancia para el PAIMEF en virtud de que los indicadores de desempeño y resultados para monitorear al Programa previstos en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) incluyen la medición de la población general que recibió capacitación y que adquirió conocimientos en materia de prevención y detección de la violencia contra las mujeres.

⁵ Por razones de objetividad y transparencia, dicho informe será elaborado por la persona que llevó a cabo la capacitación.



3.3 Acciones de cooperación interinstitucional

En este tipo de procesos, las IMEF establecen vínculos de coordinación con otros actores públicos y sociales, los cuales pueden presentarse bajo el esquema de mesas de trabajo, redes institucionales, comisiones interinstitucionales, entre otras.

- Plan de trabajo.
- Muestra de la convocatoria u oficio de invitación.
- Acta de instalación.
- Muestra de una lista de asistencia (*ver anexo 3*).
- Oficio en donde se manifieste que las listas completas obran en los expedientes de la IMEF.
- Minutas.
- Memoria fotográfica y audiovisual.
- Informe cuali/cuantitativo (*ver anexo 7*).
- Copia de documentación que certifique la suscripción de convenios de colaboración.

3.4 Acciones de difusión

Producción y distribución de materiales impresos de difusión, así como de artículos promocionales

- Al menos 10 ejemplares –originales- del material impreso y de los artículos de difusión.
- Direcciones electrónicas de los sitios web en donde se publiquen los materiales informativos o de difusión apoyados con recursos del PAIMEF.
- Oficio de relación de materiales entregados en donde se especifique las dependencias, instituciones y organizaciones beneficiadas, señalando la cantidad entregada y la fecha de recepción.

Producción y transmisión de spots, programas de radio y televisión, cortometrajes, entre otros

- Copia del spot, programa, radionovela o cortometraje en versión electrónica.
- Transcripción impresa con la traducción al español de los guiones que se realizan en lenguas indígenas.
- Pautas de transmisión.
- Informe cuali/cuantitativo, abordando los siguientes puntos: nombre de la campaña, objetivos, justificación, población objetivo, descripción del desarrollo de la campaña, población beneficiada estimada –niveles de rating-, encuestas de satisfacción y calidad –una muestra de la encuesta y los resultados sistematizados-, impacto social logrado, observaciones y conclusiones.

Actividades de promoción localizada (pinta de bardas, perifoneo, mobiliario urbano, espectaculares, publicidad en autobuses, entre otros)

- Proyecto –idea creativa- de dicho material, abordando los siguientes puntos: nombre de la campaña, objetivos, justificación, población objetivo, impacto social esperado, observaciones, conclusiones, glosario y bibliografía (referencias electrónicas y documentos consultados).
- Informe cuali/cuantitativo, abordando los siguientes puntos: nombre de la campaña, objetivos, justificación, población objetivo, descripción del desarrollo de la campaña, población beneficiada



estimada, encuestas de satisfacción y calidad –una muestra de la encuesta y los resultados sistematizados-, impacto social logrado, observaciones y conclusiones.

- Itinerario de las brigadas y del perifoneo.
- Guión del perifoneo, y su traducción al español de aquellos que se realizan en lengua indígena.
- Memoria fotográfica y audiovisual.

3.5 Actividades culturales, lúdicas y de entretenimiento

- Reseña de las obras de teatro en donde se destaquen sus principales contenidos y mensajes.
- Itinerario de las presentaciones realizadas.
- Muestra del cartel o invitación al evento.
- Informe cuali/cuantitativo en el que se aborden los siguientes puntos: objetivos, justificación, población objetivo, población beneficiada estimada, encuestas de satisfacción y opinión –una muestra de la encuesta y los resultados sistematizados-, impacto social logrado, observaciones y conclusiones. Para el caso del cine-debate adjuntar las observaciones y conclusiones de los debates.
- Memoria fotográfica y audiovisual.

3.6 Actividades relacionadas con la creación o fortalecimiento de sistemas de información, bases y bancos de datos

En el marco de la implementación y puesta en marcha del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, algunas IMEF desarrollan con recursos del PAIMEF herramientas tecnológicas que les faciliten el tratamiento de datos en la materia.

- Documento descriptivo del sistema.
- Manual técnico y operativo del sistema.
- Portada de la página web o del sitio de acceso al sistema.
- Relación de las instancias participantes.
- Copia de los materiales de capacitación (para el uso del sistema).
- Informe estadístico de la información contenida en el sistema y observaciones generales.

3.7 Actividades relacionadas con la *generación* de estudios, investigaciones, diagnósticos y textos de análisis e interpretación estadística

Estas metas consideran generalmente la contratación de instituciones académicas, centros de investigación o de profesionales de alto prestigio en materia de equidad de género y violencia contra las mujeres que, con su experiencia en el ramo, generan conocimientos y metodologías de trabajo.

- Términos de referencia (*ver Anexo 8*).
- Resumen curricular de las/los investigadoras/es o de la institución⁶.
- 10 Ejemplares impresos y archivo electrónico del producto obtenido.

3.8 Actividades relacionadas con la *difusión* de estudios, investigaciones, diagnósticos y textos de análisis e interpretación estadística

⁶ Se deberá acreditar que las/os responsables de los estudios e investigaciones cuenten con la experiencia y el conocimiento en el tema.

A estas metas corresponde la impresión, difusión y distribución de los documentos generados.

- 10 Ejemplares impresos y archivo electrónico de los textos.
- Informe cualitativo. En dicho informe se mencionarán los criterios de selección para la distribución de los productos finales (población objetivo y lugares de distribución), así como los medios en los que se difundió. En el caso de las presentaciones, se deberá informar acerca de las características del público participante.
- Dirección electrónica para la consulta de las investigaciones y estudios publicados en este medio.
- Memoria fotográfica y audiovisual.

3.9 Actividades relacionadas con la creación y fortalecimiento de refugios, casa de tránsito y servicios especializados de atención externa para mujeres en situación de violencia, sus hijas e hijos⁷

Elaboración y sistematización de modelos, protocolos y manuales de atención

- 10 ejemplares del modelo, protocolo y manual de atención.

Apoyo para la contratación de servicios profesionales por honorarios

- Copia simple del contrato.
- Resumen curricular de las/los profesionales.
- Informe mensual de personas atendidas por área –número y perfil de personas atendidas, canalizaciones, seguimiento, observaciones generales-.
- Informe final cuali/cuantitativo de las actividades realizadas por las/los profesionales contratadas/os.

Apoyo para el acondicionamiento y equipamiento de refugios, casas de tránsito y centros de atención externa

- Oficio de entrega del apoyo.
- Copia simple del contrato de comodato o en su caso el documento que acredite la propiedad de la instalación.
- Inventario de mobiliario y equipo a nombre de la IMEF.
- En el caso de adquisición de vehículos se deberá anexar informe cualitativo de los usos y beneficios obtenidos con el mismo.
- Oficio de resguardo de los vehículos adquiridos.
- Informe cualitativo de la instancia responsable del servicio en el que se describan los beneficios obtenidos con el apoyo recibido, observaciones generales, necesidades detectadas, obstáculos y fortalezas.
- Copia impresa y electrónica del manual de procedimientos y/o del protocolo de atención.

⁷ Para la realización de estas actividades, las IMEF deberán de observar y apegarse a los protocolos nacionales e internacionales en esta materia (revisar el Art. 8 fracción VI, Capítulo IV y V –Título III- de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; así como la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, “Convención de Belém do Pará”).



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL

Indesol
Instituto Nacional de Desarrollo Social



- Para el caso de las unidades itinerantes, se deberá entregar un informe cuali y cuantitativo acerca de los servicios ofrecidos y la población beneficiada, el cual incluirá el itinerario de los recorridos.
- Memoria fotográfica y audiovisual.
- Ficha técnica para cada modalidad atención (centro de atención externa, unidades fijas y móviles, módulos de orientación fijos e itinerantes, ventanilla de información, línea telefónica, y otros). La ficha deberá contener la siguiente información: instancia que proporciona el servicio, horarios de atención, perfil de las/los profesionales, modelo de atención, ruta crítica, relación de instituciones u organizaciones con las que se tienen convenios o acuerdos para la canalización - domicilio y teléfono- (excepto en el caso de los refugios y casas de tránsito).
- Informe cualitativo para cada modalidad de atención, considerando los siguientes puntos: necesidades detectadas, obstáculos, fortalezas, posibles líneas de trabajo y observaciones generales. Así como un análisis sobre los avances, contribuciones y la incidencia de la atención de la violencia contra las mujeres.
- Informe cuantitativo para cada modalidad de atención, que incluya datos estadísticos de las personas atendidas desagregados por sexo, edad, lugar de procedencia (municipio, ayuntamiento, delegación, etcétera), grupo étnico, tipo de violencia, número y tipo de servicios a los que asistió, institución u organización de referencia (de dónde viene), institución u organización a la que fue canalizada, si se realiza seguimiento del caso señalar tipo de seguimiento. Etapa en el proceso en que se encuentran las usuarias: primer ingreso, en proceso, finalización del proceso, reingreso u otro. **NO MENCIONAR DATOS PERSONALES DE LAS PERSONAS ATENDIDAS.-.**

Acciones de contención emocional para el personal que brinda servicios de atención directa especializada a mujeres en situación de violencia.

- Resumen curricular del/a especialista.
- Informe cuali/cuantitativo (objetivos del proceso de contención, marco teórico-conceptual, metodología, técnicas y herramientas empleadas, lugar y periodo de realización, duración del servicio- número de sesiones y horas por sesión-, número de participantes -desagregados por sexo, edad, procedencia-, número de participantes que iniciaron el proceso y número de participantes que lo concluyeron, principales resultados y recomendaciones).



GOBIERNO
FEDERAL

SEDESOL

Indesol
Instituto Nacional de Desarrollo Social



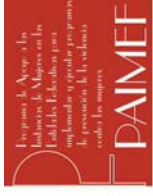
Anexos



G O B I E R N O
F E D E R A L

SEDESOL

Indesol
Instituto Nacional de Desarrollo Social



ANEXO 1

CARTA DESCRIPTIVA

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la IMEF:
Entidad:
Nombre del proyecto:
Folio del proyecto:
Nombre de la meta:

INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Tipo de actividad

Taller	Curso	Diplomado	Otro	(especifique)
--------	-------	-----------	------	---------------

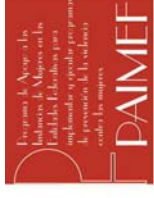
Nombre
Justificación
Objetivo general
Objetivos específicos
Lugar y fecha de realización
Duración (horas y días)
Número de sesiones
Número de participantes
Descripción del perfil de la



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL

Indesol
Instituto Nacional de Desarrollo Social



población a quien va dirigido (a)

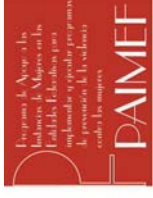
INFORMACIÓN DE LA FACILITADORA (anexar resumen curricular)

Nombre	
Profesión y especialidad	
Nombre de la institución, organización, asociación o empresa	

CONTENIDO DE LA ACTIVIDAD

NÚMERO DE SESIÓN	TEMAS	OBJETIVOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	MATERIALES DIDÁCTICOS	DURACIÓN
1						
2						
3						
4						
5						

MECANISMOS DE EVALUACIÓN



Marcar el tipo de instrumentos que se van a utilizar para la evaluación de la actividad.

Evaluaciones pre y post	
Evaluación del taller	
Evaluación del/la facilitador/a	
Otro	

Firma de la persona responsable de la actividad

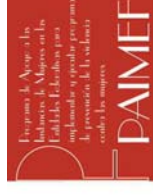
Vo. Bo. de la persona responsable del proyecto



GOBIERNO
F E D E R A L

SEDESOL

Indesol
Instituto Nacional de Desarrollo Social



ANEXO 2

CUESTIONARIOS PRE Y POST CAPACITACIÓN

El propósito de estas evaluaciones es conocer y determinar el tipo y nivel de conocimientos de las/os participantes antes y después de haber recibido la capacitación. El uso de estas herramientas permite obtener información relevante para la evaluación de los resultados de la Meta.

- El *cuestionario pre-capacitación (pre-test)* tiene un carácter exploratorio sobre el bagaje conceptual, las ideas preconcebidas, la percepción, opinión e imaginarios sociales que tienen las personas sobre determinados temas y problemáticas sociales.
- El *cuestionario post-capacitación (post-test)* permite medir el efecto o impacto en la población objetivo, el nivel de aprovechamiento individual y grupal, la eficiencia en la impartición de la actividad, la pertinencia y claridad de los contenidos, entre otros.

Cabe mencionar que estos cuestionarios complementan, más no sustituyen, otro tipo de evaluaciones de aprovechamiento, de la actividad, de las/os facilitadoras/es, encuestas de satisfacción y calidad.

Para el caso de población indígena, con analfabetismo funcional o necesidades especiales se recomienda realizar entrevistas orales o adoptar una metodología adecuada para obtener la información requerida.

A continuación se presentan algunas sugerencias para la elaboración de los cuestionarios en el caso de que no se cuente con un formato propio.

Recomendaciones generales

- El cuestionario deberá contener los siguientes datos: fecha, lugar, sexo, edad, escolaridad, procedencia –municipio, delegación, etc.-, dependencia, cargo y nivel jerárquico.
- Utilizar un lenguaje accesible, sin tecnicismos.
- Simplificar la redacción de las preguntas.
- Hacer un cuestionario breve que recupere los principales temas que se van a tratar (lo más común son 10 preguntas).
- Las preguntas post-test deben redactarse tomando como referencia el pre-test, es decir, las preguntas deben permitir la comparación de resultados.
- Los cuestionarios pueden ser abiertos, cerrados o de opción múltiple.



GOBIERNO
F E D E R A L

SEDESOL

Indesol
Instituto Nacional de Desarrollo Social



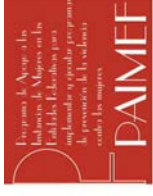
Tipo de preguntas	Pre	Post
Abiertas Requiere que la persona evaluada desarrolle una idea	¿Para usted qué es la violencia contra las mujeres? Explique qué entiende por perspectiva de género	Defina la violencia contra las mujeres
Cerradas Respuestas cortas, generalmente se circunscriben a un sí o no	¿La violencia contra las mujeres es un delito? SI NO ¿Las labores domésticas son responsabilidad de las mujeres? SI NO	¿Qué es la perspectiva de género? ¿La violencia contra las mujeres es un delito? SI NO ¿Las labores domésticas son responsabilidad de las mujeres? SI NO
Opción múltiple Habrá que elegir entre varias opciones	Las humillaciones son una forma de violencia Sexual Económica Psicológica Física Patrimonial Todos los agresores sufrieron maltrato en su niñez Totalmente de acuerdo De acuerdo Indiferente En desacuerdo Totalmente en desacuerdo	Las humillaciones son una forma de violencia Sexual Económica Psicológica Física Patrimonial Todos los agresores sufrieron maltrato en su niñez Totalmente de acuerdo De acuerdo Indiferente En desacuerdo Totalmente en desacuerdo



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL

Indesol
Instituto Nacional de Desarrollo Social



ANEXO 3

LISTA DE ASISTENCIA

(Capacitación dirigida al funcionariado público, profesionales y especialistas de la academia y organizaciones de la sociedad civil)

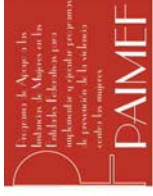
Nombre de la actividad:	
Lugar (estado y municipio):	Nombre de/la facilitador/a:
Fecha:	Temas a desarrollar:
Sede:	Número de sesión: ___ de ___

N°	Nombre	Sexo		Edad	Dependencia/institución/ organización	Orden de gobierno		Cargo	Nivel jerárquico			Teléfono	Correo electrónico	Firma de recepción de materiales
		M	H			Federal	Municipal		Mando superior	Mando medio	Operativo			

Firma de la persona responsable de la actividad

Vo. Bo. de la persona responsable del proyecto

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".



ANEXO 4

INFORME CUAL/CUANTITATIVO (Acciones de capacitación)

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la IMEF:
Entidad:
Nombre del proyecto:
Folio del proyecto:
Nombre de la meta:

2. INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

Tipo de actividad (marca con un "x")

Taller	<input type="checkbox"/>	Curso	<input type="checkbox"/>	Diplomado	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>	(especifique)
--------	--------------------------	-------	--------------------------	-----------	--------------------------	------	--------------------------	---------------

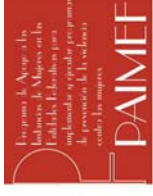
Nombre
Justificación
Objetivo general
Objetivos específicos
Lugar y fecha de realización
Duración (horas y días)
Número de sesiones
Número de participantes



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL

Indesol
Instituto Nacional de Desarrollo Social



INFORMACIÓN DE/LA FACILITADOR/A

Nombre	
Profesión y especialidad	
Nombre de la institución, organización, asociación o empresa	

INFORMACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO

Descripción del perfil de las/os participantes	
--	--

Participantes

Total	Mujeres	Hombres
-------	---------	---------

Población beneficiada por rangos de edad																				
Mujeres						Hombres														
0-14	15-19	20-24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-59	60 o +	0-14	15-19	20-24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-59	60 o +	

Procedencia	Total	
	Mujeres	Hombres
Dependencia de gobierno		
OSC		



G O B I E R N O
F E D E R A L

SEDESOL

Indesol
Instituto Nacional de Desarrollo Social



	Institución Académica			
	Centro de investigación			
	Empresa			

Orden de gobierno	Total	Mujeres	Hombres
	Federal		
	Estatal		
	Municipal		

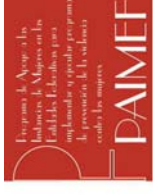
Nivel jerárquico	Total	Mujeres	Hombres
	Mando superior (MS)		
	Mando medio (MM)		
	Operativo (NO)		



G O B I E R N O
F E D E R A L

SEDESOL

Indesol
Instituto Nacional de Desarrollo Social



4. PRINCIPALES RESULTADOS

4.1. Informe narrativo de la acción de capacitación

- ¿Se alcanzaron los resultados previstos? (en caso negativo especificar porqué)
- Beneficios obtenidos en las y los participantes⁸
- Obstáculos que se presentaron durante la planeación y el desarrollo de la actividad
- Fortalezas detectadas
- Necesidades detectadas
- Recomendaciones para futuras formaciones
- Comentarios y observaciones

4.2 Informe cuantitativo

- Resultados sistematizados de las evaluaciones/cuestionarios pre y post a la capacitación
- Reporte de aprovechamiento
- Resultados de las evaluaciones de la actividad y de los/as facilitadores/as
- Resultados de las encuestas de satisfacción y calidad
- Comentarios y observaciones

Firma de la persona responsable de la actividad

Vo. Bo. de la persona responsable del proyecto

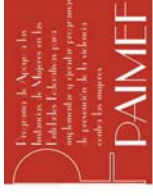
⁸ La información que se proporcione deberá desprenderse del análisis de las evaluaciones y cuestionarios aplicados.



GOBIERNO
F E D E R A L

SEDESOL

Indesol
Instituto Nacional de Desarrollo Social



Programa de Apoyo a las
Industrias y Mipymes en las
Entidades Federativas para
implementar o operar programas
de promoción de la actividad
comercial de las mujeres

PAIMEF

ANEXO 5

LISTAS DE ASISTENCIA
(Acciones de capacitación dirigidas a la población en general)

Nombre de la actividad:	
Lugar (estado y municipio):	Nombre de/la facilitador/a:
Fecha:	Temas a desarrollar:
Sede:	Número de sesión: ___ de ___

N°	Nombre	Sexo		Edad	Escolaridad	Lugar de procedencia (municipio, ayuntamiento, delegación, etc.)	Firma de recepción de materiales
		M	H				

Firma de la persona responsable de la actividad

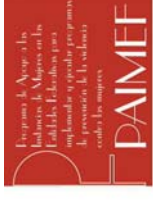
Vo. Bo. de la persona responsable del proyecto



G O B I E R N O
F E D E R A L

SEDESOL

Indesol
Instituto Nacional de Desarrollo Social



Programa de Apoyo a las
Industrias y Mipymes en las
Unidades Económicas para
el Impulso y el Empleo para
la Promoción de la Industria
en las Mipymes

PAIMEF

ANEXO 6

INFORME NARRATIVO
(Acciones de información y actualización)

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la IMEF:
 Entidad:
 Nombre del proyecto:
 Folio del proyecto:
 Nombre de la meta:

2. INFORMACIÓN DEL EVENTO

Tipo de actividad

Foro	Conferencia	Encuentro	Simposio	Otro (especifique)
------	-------------	-----------	----------	--------------------

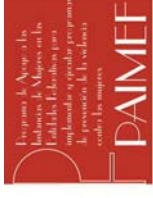
Nombre	
Justificación	
Objetivo general	
Objetivos específicos	
Lugar y fecha de realización	
Duración (horas y días)	
Número de sesiones	
Número de participantes	
Descripción del perfil de la población participante	



G O B I E R N O
F E D E R A L

SEDESOL

Indesol
Instituto Nacional de Desarrollo Social



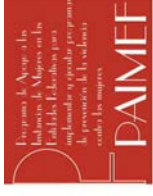
4. OBSERVACIONES GENERALES

4.1. Informe narrativo del evento

- ¿Se alcanzaron los resultados previstos? (en caso negativo especificar por qué)
- Beneficios obtenidos en las y los participantes⁹
- Obstáculos que se presentaron durante la planeación y el desarrollo del evento
- Fortalezas detectadas
- Necesidades detectadas
- Recomendaciones para futuros eventos
- Comentarios y observaciones

Firma de la persona responsable del proyecto

⁹ En caso de haber realizado encuestas de opinión o satisfacción. Se puede considerar la entrega de un informe general que incluya testimonios o entrevistas breves de las/os participantes seleccionadas/os de manera aleatoria, grupos focales u otras formas de captar las opiniones. Sobre todo cuando se trate de población indígena, con analfabetismos funcional, niñas y niños, entre otros.



ANEXO 7

INFORME NARRATIVO (Acciones de cooperación interinstitucional)

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la IMEF:
 Entidad:
 Nombre del proyecto:
 Folio del proyecto:
 Nombre de la meta:

2. INFORMACIÓN DE LA ACCIÓN DE COORDINACIÓN

Nombre	
Justificación	
Objetivo general	
Objetivos específicos	
Lugar y fecha de realización	
Sede	
Duración (horas y días)	
Número de sesiones	
Número de participantes	
Perfil de la población	



GOBIERNO
F E D E R A L

SEDESOL

Indesol
Instituto Nacional de Desarrollo Social



3. INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES

Descripción del perfil de las/os participantes

Participantes

Total	Mujeres	Hombres
-------	---------	---------

Procedencia	Total	
	Mujeres	Hombres
Dependencia de gobierno		
Organización de la Sociedad Civil		
Institución Académica		
Centro de investigación		
Empresa		

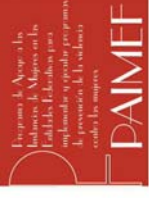
Orden de gobierno	Total	
	Mujeres	Hombres
	Federal	
	Estatal	
Municipal		



G O B I E R N O
F E D E R A L

SEDESOL

Indesol
Instituto Nacional de Desarrollo Social



Nivel jerárquico	Total		
	Mando superior (MS)	Mujeres	Hombres
Mando medio (MM)			
Operativo (NO)			

4. OBSERVACIONES GENERALES

4.1. Informe narrativo del trabajo

- Resultados obtenidos
- Acuerdos alcanzados
- Obstáculos que se presentaron durante la planeación y el desarrollo de la acción de cooperación interinstitucional
- Fortalezas detectadas
- Necesidades detectadas
- Recomendaciones y posibles líneas de acción detectadas
- Comentarios y observaciones

Firma de la persona responsable del proyecto



G O B I E R N O
F E D E R A L

SEDESOL

Indesol
Instituto Nacional de Desarrollo Social



ANEXO 7

TÉRMINOS DE REFERENCIA (Estudios, investigaciones, diagnósticos y textos de análisis e interpretación estadística)

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la IMEF:
Entidad:
Nombre del proyecto:
Folio del proyecto:
Nombre de la meta:

COMPONENTES

1. Título
2. Antecedentes
3. Justificación
4. Objetivos
 - General
 - Específicos
5. Aspectos generales
 - Perfil de/la consultor/a, institución u organización a contratar
 - Perfil del equipo de trabajo



G O B I E R N O
F E D E R A L

SEDESOL

Indesol
Instituto Nacional de Desarrollo Social



6. Alcances y limitaciones de la investigación, estudio, diagnóstico, etcétera.
7. Metodología
8. Programa de trabajo
 - Cronograma
9. Producto esperado (fechas y políticas de entrega de los productos)
10. Presupuesto y forma de pago