

Código PE-DPF-001	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Instituto Coahuilense de las Mujeres

PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS FEDERALES

Elaboró

Licda. Alma Evelia Sifuentes Ortiz
Directora de Programas Federales

Revisó

C.P. Adriana González Camarillo
Subdirectora Administrativa

Aprobó

Mtra. Katy Salinas Pérez
Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres

Código PE-DPF-001	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1 Objetivo

Contribuir en la planeación anual del Instituto Coahuilense de las Mujeres (ICM), con la finalidad de definir los programas y/o proyectos a presentar ante las entidades normativas federales.

2 Alcance

Este procedimiento aplica al (la) Director (a) de programas federales y al (la) Jefe (a) de monitoreo y seguimiento de programas.

3 Políticas de operación

- 3.1. El (La) Director (a) de Programas Federales participa en el proceso de planeación del Instituto Coahuilense de las Mujeres el primer trimestre de cada año.
- 3.2. El proceso de planeación del Instituto Coahuilense de las Mujeres relacionado a los programas y proyectos federales, se alinea a la normatividad internacional, nacional, estatal y local (Convenciones y tratados internacionales, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, leyes y normas que apliquen).
- 3.3. El diseño de los programas y/o proyectos federales se alinea a las reglas de operación emitidas por cada institución normativa, además de considerar la normatividad aplicable.
- 3.4. En la planeación de los programas federales además del (la) Director (a) de Programas Federales, participa el (la) Jefe de monitoreo y seguimiento de programas.
- 3.5. Para la integración de los programas y/o proyectos son consideradas las aportaciones de actores estratégicos tanto internos como externos del Instituto, con quienes se trabajan y coordinan las acciones (Áreas administrativas del ICM, Dependencias de gobierno, Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones Académicas etc.).

4 Términos y definiciones

Actores Estratégicos. - son aquellas organizaciones (empresarial, institucional, académica o no gubernamental) claves que tienden a controlar o tener algún grado de incidencia sobre las variables claves de las acciones planteadas y surgidas del análisis estructural. La participación de dichos actores es lo que determina la evolución de las variables controladas de cada acción.

Plan Estatal de Desarrollo (PED).- precisa objetivos generales, directrices, estrategias y líneas de acción que contribuirán al desarrollo integral del estado a corto, mediano y largo plazo; establece los lineamientos para el desarrollo estatal, sectorial y regional; sus previsiones se refieren al conjunto de la actividad económica y social, y rige la orientación de los programas de gobierno, considerando las propuestas del ámbito municipal, conteniendo un análisis social, demográfico y económico del estado, así como el criterio para establecer objetivos y una prospectiva anual de alcance de metas y objetivos.

Plan Nacional de Desarrollo (PND).- es el plan que el Presidente de la República presenta al Congreso al comienzo de su mandato con los lineamientos de su gobierno. El tema debe incluir temas políticos, económicos, sociales y relacionados con la seguridad del país, así como con el buen funcionamiento del Estado.

Programa Operativo Anual (POA).- es un documento oficial en el que las y los responsables de una organización (empresarial, institucional, no gubernamental...) o un fragmento del mismo (departamento, sección, delegación, oficina...) enumeran los objetivos y las directrices que deben cumplir en el corto plazo. Por ello, un programa operativo se establece generalmente con una duración efectiva de un año.

Programa Estimado Anual de Adquisiciones (PEAA).- Es un documento oficial en el que las y los responsables de una organización (empresarial, institucional, no gubernamental...) o un fragmento del mismo (departamento, sección, delegación, oficina...) presupuestan con base a las acciones y/o metas establecidas en el POA, las adquisiciones de recursos materiales y/o humanos para su cumplimiento.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DPF-001	00	00/00/00	00/00/00

Reglas de Operación (ROP).- Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar los programas, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

5 Responsabilidad y autoridad

La responsabilidad y autoridad de este procedimiento recae en el (la) Director (a) de Programas Federales y el (la) Jefe (a) de Monitoreo y Seguimiento de Programas.

5.1 Director (a) de Programas Federales

5.1.1 Responsabilidad

- Participar en el proceso de planeación del Instituto Coahuilense de las Mujeres
- Elaborar y presentar el POA del área de Programas Federales
- Elaborar y presentar el PEAA del área de Programas Federales
- Integrar los programas y/o proyectos federales.

5.1.2 Autoridad

- Validar las acciones y/o metas que se incluirán en el POA del ICM
- Eliminar acciones y/o metas que no se alinean a las reglas de operación de los programas federales.
- Definir las adquisiciones de recursos materiales y la contratación de recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos planteados en los programas y/o proyectos.

5.2 Jefe (a) de Monitoreo y Seguimiento de Programas

5.2.1 Responsabilidad

- Documentar las solicitudes de metas y/o acciones de actores estratégicos tanto internos como externos.
- Poner a consideración del o la directora (a) de Programas Federales las acciones propuestas por diferentes fuentes.
- Identificar las áreas de oportunidad de las áreas del ICM para fortalecer los procesos.
- Proponer acciones o metas para operar a través de programas federales

5.2.2 Autoridad

- No aplica

6 Descripción de actividades

- 6.1. En el primer trimestre del año el (la) Jefe de Monitoreo y Seguimiento de Programas, propone al (la) Director (a) de Programas Federales acciones relativas a la continuidad de los Programas Federales (formato de Aspectos Susceptibles de Mejora), considerando las reglas de operación vigentes (ROP).
- 6.2. El (La) Director(a) de Programas Federales elabora el POA y el PEAA (formatos POA y PEAA proporcionado por la Secretaría de Finanzas), considerando el catálogo de artículos vigentes (catálogo de artículos enviado por Secretaría de Finanzas).
- 6.3. El (La) Director (a) de Programas Federales participa en el proceso de planeación del Instituto Coahuilense de las Mujeres con la presentación de propuestas a través del Programa Operativo Anual del área, considerando la continuidad de acciones y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- 6.4. Una vez aprobado el POA, el (la) Jefe de Monitoreo y Seguimiento de los Programas convocan a los actores estratégicos para presentarles el programa e iniciar con la vinculación de actividades para lograr los objetivos establecidos, esto se deja establecido en minuta de la reunión (formato).

Código PE-DPF-001	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- 6.5. Considerando los acuerdos en la reunión con actores estratégicos, el (la) Director (a) de Programas Federales y el (la) Jefe (a) de Monitoreo y Seguimiento de los Programas realizan los ajustes necesarios al POA y a los Programas Federales según aplique.
- 6.6. El (La) Director (a) de Programas Federales presenta el POA final y la propuesta de Programas Federales al (la) Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres para su aprobación.
- 6.7. El (La) Director (a) de Programas Federales inicia con el proceso presupuestario en coordinación con el (la) Subdirector (a) Administrativo (a) una vez que el (la) titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres aprueba el POA y las propuestas de los programas federales.
- 6.8. El (La) Director (a) de Programas Federales solicita al (la) Subdirector (a) Administrativo (a) a través de una tarjeta las cotizaciones para definir el presupuesto de ejecución de los programas federales.
- 6.9. El (La) Director (a) de Programas Federales ya que cuenta con las cotizaciones, inicia con la asignación de presupuesto por acción.
- 6.10. El (La) Director (a) de Programas Federales integran los expedientes de los programas de acuerdo a lo que establecen las reglas de operación y ajustan los presupuestos de acuerdo al monto asignado para el estado por programa.

7 Diagrama de flujo

Ver anexo DF-DPF-007

8 Riesgos Inherentes

Ver anexo RI-DPF-009

9 Anexos

Código	Título
DF-DPF-007	Diagrama de Flujo
RI-DPF-009	Riesgos Inherentes
N/A	Programa Operativo Anual POA y Programa Estimado Anual de Adquisiciones PEAA
N/A	Minuta de reunión
N/A	Formato de Presentación de Programas (se bajan del sistema)
N/A	Reglas de Operación de los programas federales (se bajan del sistema)
N/A	Guía Técnica y Operativa de los programas (se bajan del sistema)
N/A	Catálogo de artículos (se bajan del sistema)

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

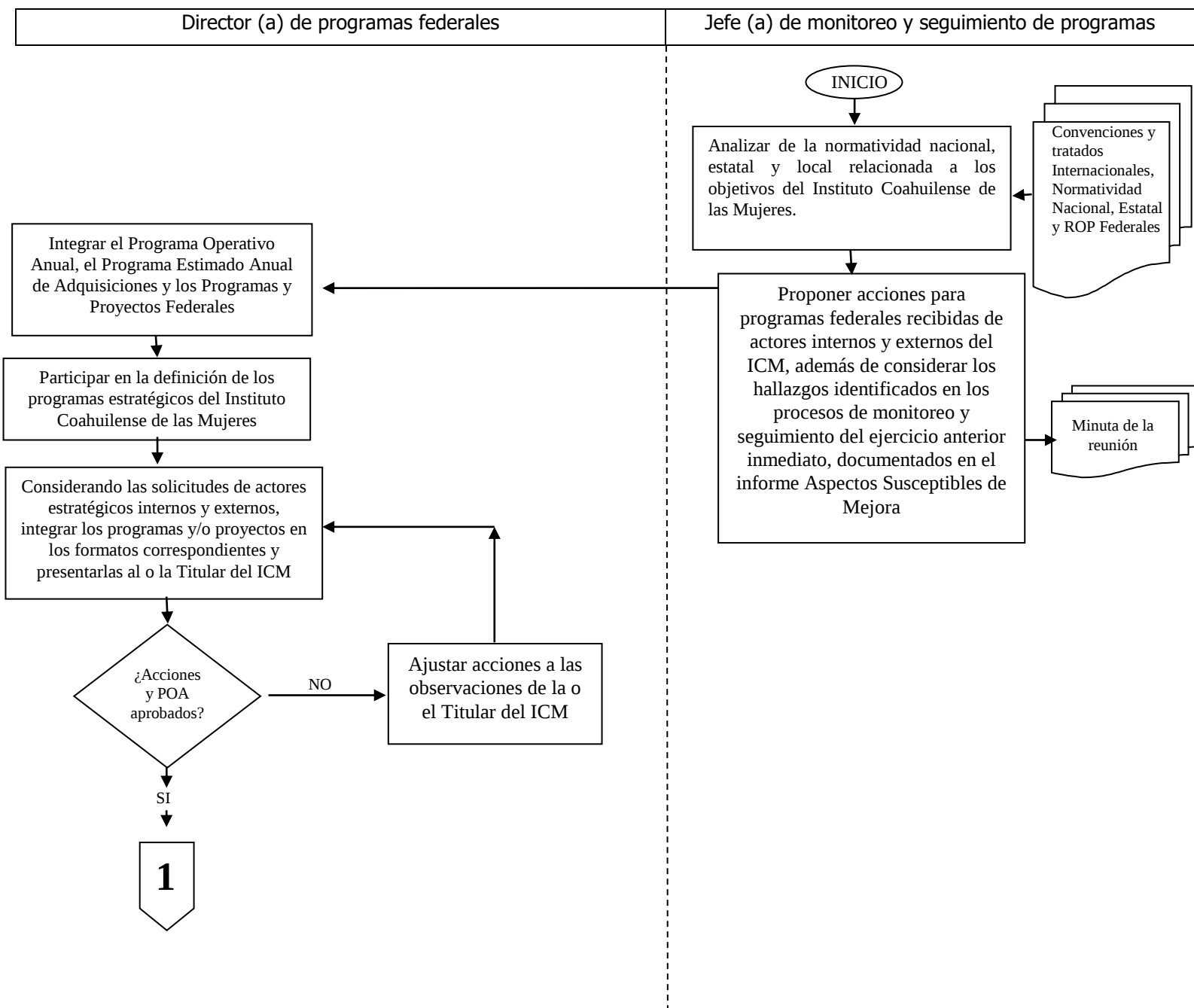
Código DF-DPF-001	Versión 00	Fecha de Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

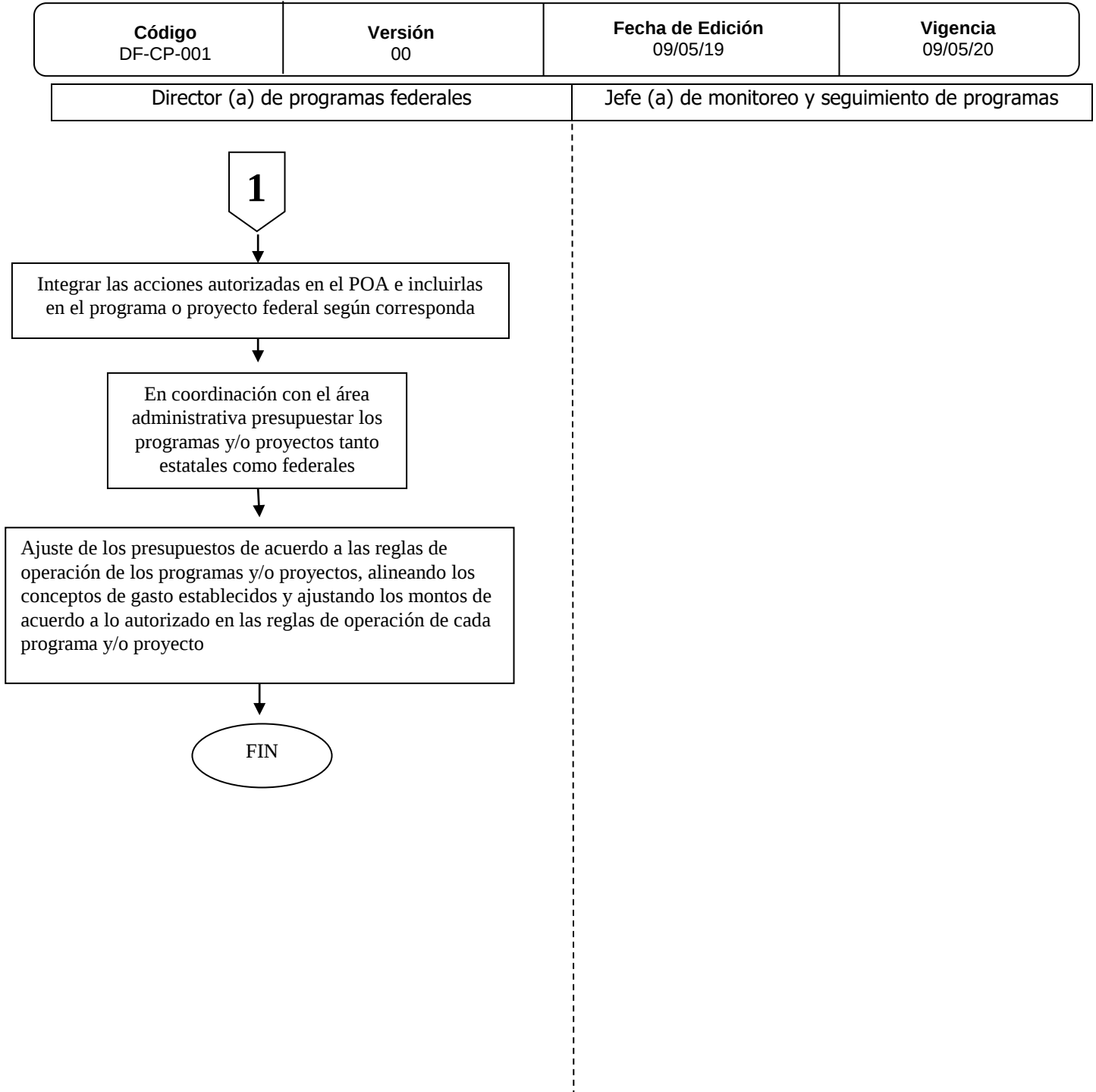
**Nombre del
Procedimiento:**

Procedimiento de Planeación de Programas Federales.

Área:

Dirección de Programas Federales: Aplica al (la) Director (a) de Programas Federales y al (la) Jefe (a) de Monitoreo y Seguimiento de programas.





Código R-DPF-001	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
MINUTA DE REUNIÓN**

Dato	No. de Identificación	Contenido
Asunto	1	Tema de la reunión
Área responsable	2	Nombre del área que convoca a la reunión
Convocante	3	Nombre y puesto de la persona que convoca
Fecha	4	Indicar la fecha en que se realiza la sesión dd/mm/aa
Lugar	5	Nombre del espacio físico donde se está llevando a cabo la reunión
Hora de inicio	6	Hora en la que da inicio la reunión
Hora de término	7	Hora en la que finaliza la reunión
Temas tratados	8	Se enlistan los temas que fueron abordados en la reunión
Descripción	9	Se da una descripción detallada del acuerdo y/o recomendación
Responsable	10	Se incluye el nombre y cargo de la persona responsable de atender el acuerdo y/o recomendación
Fecha compromiso de entrega	11	Se incluye la fecha en la que la persona responsable se compromete a atender el acuerdo y/o recomendación
Nombre	12	Nombre completo con apellidos de las personas asistentes
Unidad administrativa	13	Nombre de la unidad administrativa a la que está adscrita la persona asistente
Cargo	14	Cargo actual de la persona asistente dentro de la unidad administrativa
Firma	15	Espacio donde las personas asistentes a la reunión firman para validar el contenido de la minuta.

Código R-DPF-001	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------



Minuta

Asunto: (1)

Área responsable: (2)

Convocante: (3)	Fecha: (4)
Lugar: (5)	
Hora de inicio: (6)	Hora de término: (7)

Temas tratados (8)
1.-
2.-
3.-

Acuerdos / Recomendaciones		
Descripción	Responsable	Fecha compromiso de entrega
(9)	(10)	(11)

Asistentes

Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Firma
(12)	(13)	(14)	(15)

Código RI-DPF-001	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Planeación de Programas Federales

Área: Dirección de Programas Federales

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No contar con los programas y/o proyectos estatales y federales definidos y completos	No se publicaron las reglas de operación	Gestión ante las dependencias federales	Dirección de Programas Federales	Anual	• Proyectos definidos y completos • Oficio y/o tarjeta de entrega a donde corresponde

Minuta

Asunto:

Área responsable:

Convocante:	Fecha:
Lugar:	
Hora de inicio:	Hora de término:

Temas tratados
1.-
2.-
3.-

Acuerdos / Recomendaciones		
Descripción	Responsable	Fecha compromiso de entrega

Asistentes

Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Firma

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020
PROGRAMA ESTIMADO ANUAL DE ADQUISICIONES 2020

IDENTIFICACION DEL AREA			
RAMO	UNIDAD		
SECRETARIA DE GOBIERNO	INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUJERES		
GLOSA DE CARGO	PROGRAMA	FUENTE	CLASIFICACION
033002010101001	132R003	100119	ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA		AREA INTERNA	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		ENLACE ADMINISTRATIVO	

GASTO	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIO	PRECIO UNITARIO	CANTID AD REQUER	IMPORTE	PROGRAMACION				
							T-1	T-2	T-3	T-4	TOTAL
21601	AL6007A	ACIDO MURIATICO 900 ML ALLEN/SULTANA	PIEZA	\$ 31.31	8	\$ 250.48	2	2	2	2	8
21601	AL6009A	CLORALEX ALLEN 950 ML	PIEZA	\$ 17.37	8	\$ 138.96	2	2	2	2	8
21601	AL6015A	PINOL ALLEN 828 ML	PIEZA	\$ 29.39	8	\$ 235.12	2	2	2	2	8
21601	AL6016A	PROTECTOR PLEDGE AEROSOL 402GR/454ML JOHNSON	BOTE	\$ 93.03	16	\$ 1,488.48	4	4	4	4	16
21601	AL6023B	BOLSAS PIBASURA GRANDES .90X120 CAL.17 COLOR NEGRO C/25 (*)	ROLLO	\$ 121.90	8	\$ 975.20	2	2	2	2	8
21601	AL6026A	FIBRAS VERDES P-96 SCOTCH BRITE	PIEZA	\$ 19.67	8	\$ 157.36	2	2	2	2	8
21601	AL6027A	FRANELA BLANCA ROLLO 50MX50CM DE ANCHO APROX. (*)	METRO	\$ 14.06	5	\$ 70.30	2	1	1	1	5
21601	AL6031B	GUANTES DE LATEX STANDARD	JUEGO	\$ 84.76	20	\$ 1,695.20	5	5	5	5	20
21601	AL6035A	JABON LIQUIDO DOBLE 500 ML GEL KLIN	PIEZA	\$ 27.49	2	\$ 54.98	5	0	2	3	10
21601	AL6036A	HIGIENICO JUMBO JR BLANCO, GOFRAO HOJA DOBLE 200 MTS X 9 CM	ROLLO	\$ 28.74	20	\$ 574.80	5	5	5	5	20
		TOALLAS PIMANOS BLANCO HOJA									

ELEMENTOS PROGRAMATICOS CALCULO MATERIALES CALCULO PRESUPUESTO PROG PRESUPUESTO

PEAA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020
CALCULO DE MATERIALES

IDENTIFICACION DEL AREA			
RAMO	UNIDAD		
SECRETARIA DE GOBIERNO	INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUJERES		
GLOSA DE CARGO	PROGRAMA	FUENTE	CLASIFICACION
033002010101001	132R003	100119	ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA		AREA INTERNA	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		ENLACE ADMINISTRATIVO	

GASTO	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	CANTIDA D REQUERI	IMPORTE	PROGRAMACION					PRESUPUESTACION				
							T-1	T-2	T-3	T-4	TOTAL	T-1	T-2	T-3	T-4	TOTAL
21601 MATERIAL DE LIMPIEZA																
21601	AL6007A	ACIDO MURIATICO 900 ML ALLEN/SULTANA	PIEZA	\$ 31.31	8	\$ 250.48	2	2	2	2	8	\$ 62.62	\$ 62.62	\$ 62.62	\$ 62.62	\$ 250.48
21601	AL6009A	CLORALEX ALLEN 950 ML	PIEZA	\$ 17.37	8	\$ 138.96	2	2	2	2	8	\$ 34.74	\$ 34.74	\$ 34.74	\$ 34.74	\$ 138.96
21601	AL6015A	PINOL ALLEN 828 ML	PIEZA	\$ 29.39	8	\$ 235.12	2	2	2	2	8	\$ 58.78	\$ 58.78	\$ 58.78	\$ 58.78	\$ 235.12
21601	AL6016A	PROTECTOR PLEDGE AEROSOL 402GR/454ML JOHNSON	BOTE	\$ 93.03	16	\$ 1,488.48	4	4	4	4	16	\$ 372.12	\$ 372.12	\$ 372.12	\$ 372.12	\$ 1,488.48
21601	AL6023B	BOLSAS PIBASURA GRANDES .90X120 CAL.17 COLOR NEGRO C/25 (*)	ROLLO	\$ 121.90	8	\$ 975.20	2	2	2	2	8	\$ 243.80	\$ 243.80	\$ 243.80	\$ 243.80	\$ 975.20
21601	AL6026A	FIBRAS VERDES P-96 SCOTCH BRITE	PIEZA	\$ 19.67	8	\$ 157.36	2	2	2	2	8	\$ 39.34	\$ 39.34	\$ 39.34	\$ 39.34	\$ 157.36
21601	AL6027A	FRANELA BLANCA ROLLO 50MX50CM DE ANCHO APROX. (*)	METRO	\$ 14.06	5	\$ 70.30	2	1	1	1	5	\$ 28.12	\$ 14.06	\$ 14.06	\$ 14.06	\$ 70.30
21601	AL6031B	GUANTES DE LATEX STANDARD MULTUSOS	JUEGO	\$ 84.76	20	\$ 1,695.20	5	5	5	5	20	\$ 423.80	\$ 423.80	\$ 423.80	\$ 423.80	\$ 1,695.20
21601	AL6035A	JABON LIQUIDO DOBLE 500 ML GEL KLIN	PIEZA	\$ 27.49	2	\$ 54.98	5	0	2	3	10	\$ 27.49	\$ -	\$ 27.49	\$ -	\$ 54.98
		HIGIENICO JUMBO JR BLANCO, GOFRAO														

DESCR. PROYECTO ELEMENTOS PROGRAMATICOS CALCULO MATERIALES CALCULO PRESUPUESTO PROG PRESUPUESTO