

<b>Código</b> PE-DPF-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 06/04/2021	<b>Vigencia</b> 06/04/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Instituto Coahuilense de las Mujeres

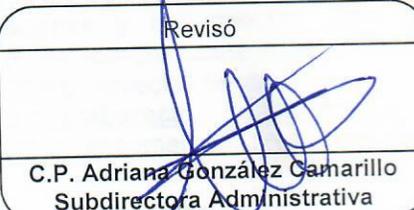
## OPERACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS FEDERALES

Elaboró



Licda. Alma Evelia Sifuentes Ortiz  
Directora de Programas Federales

Revisó



C.P. Adriana González Camarillo  
Subdirectora Administrativa

Aprobó

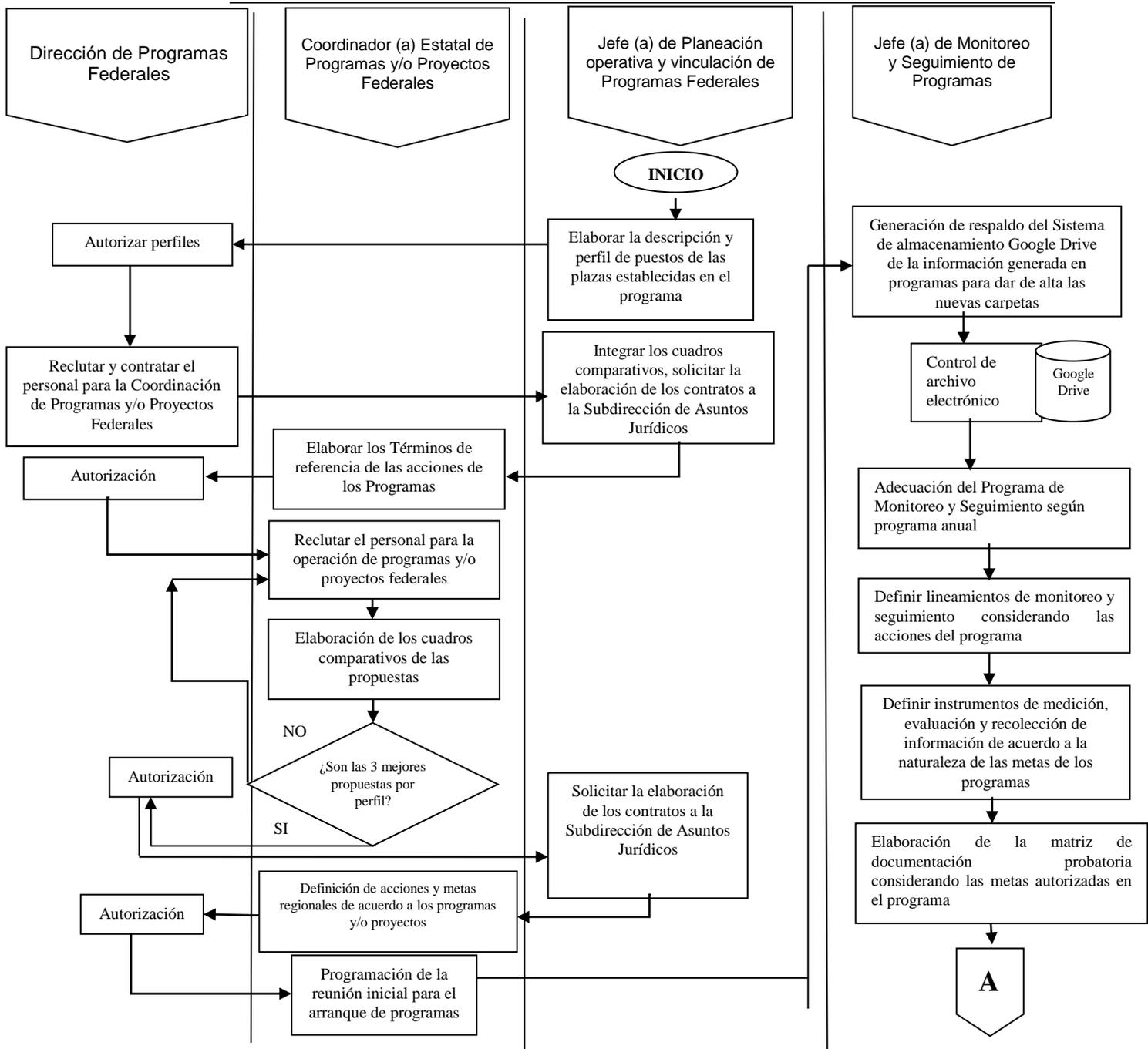


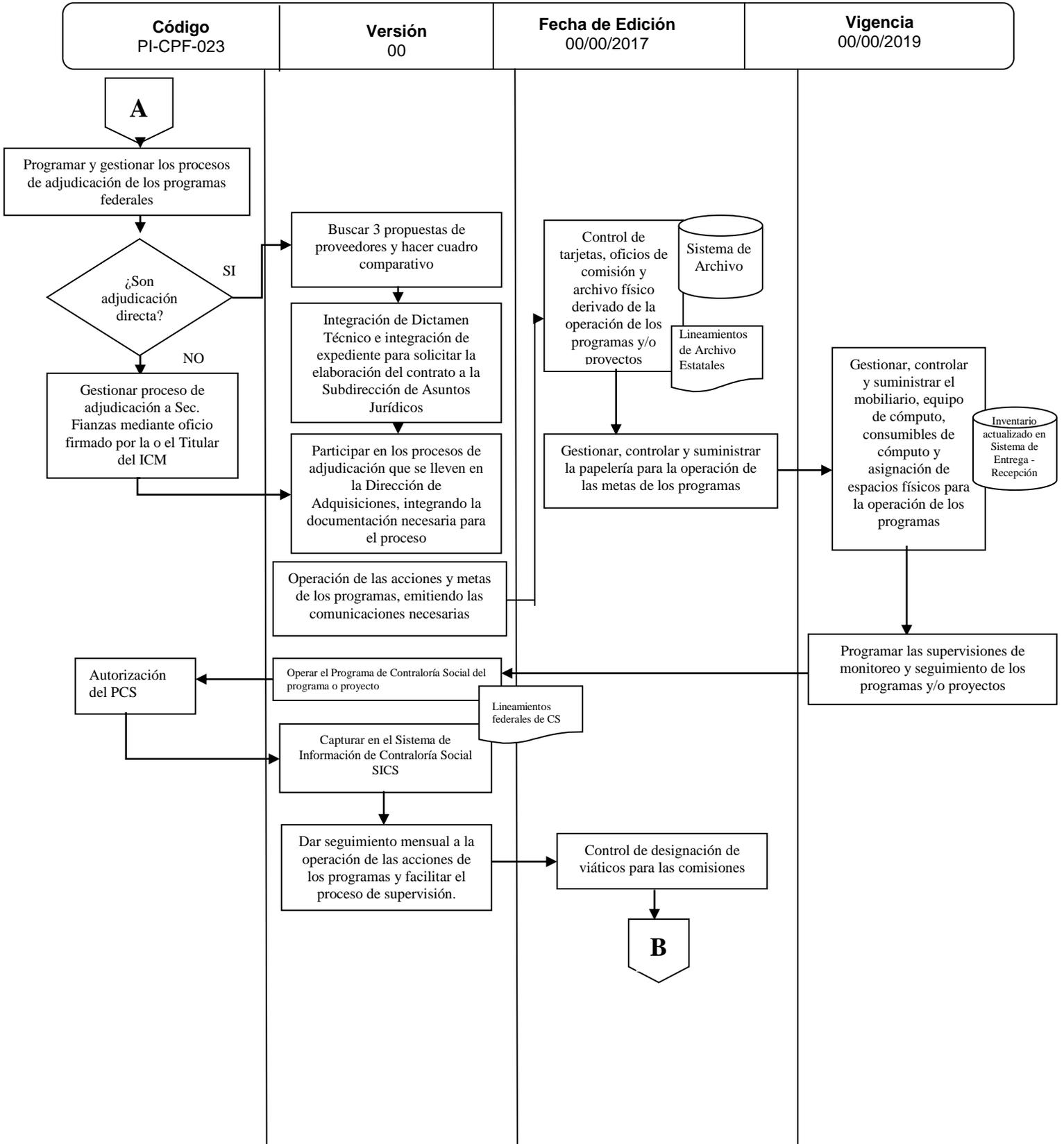
Mtra. Katy Salinas Pérez  
Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres

<b>Código</b> DF-DPF-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha de Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
-----------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

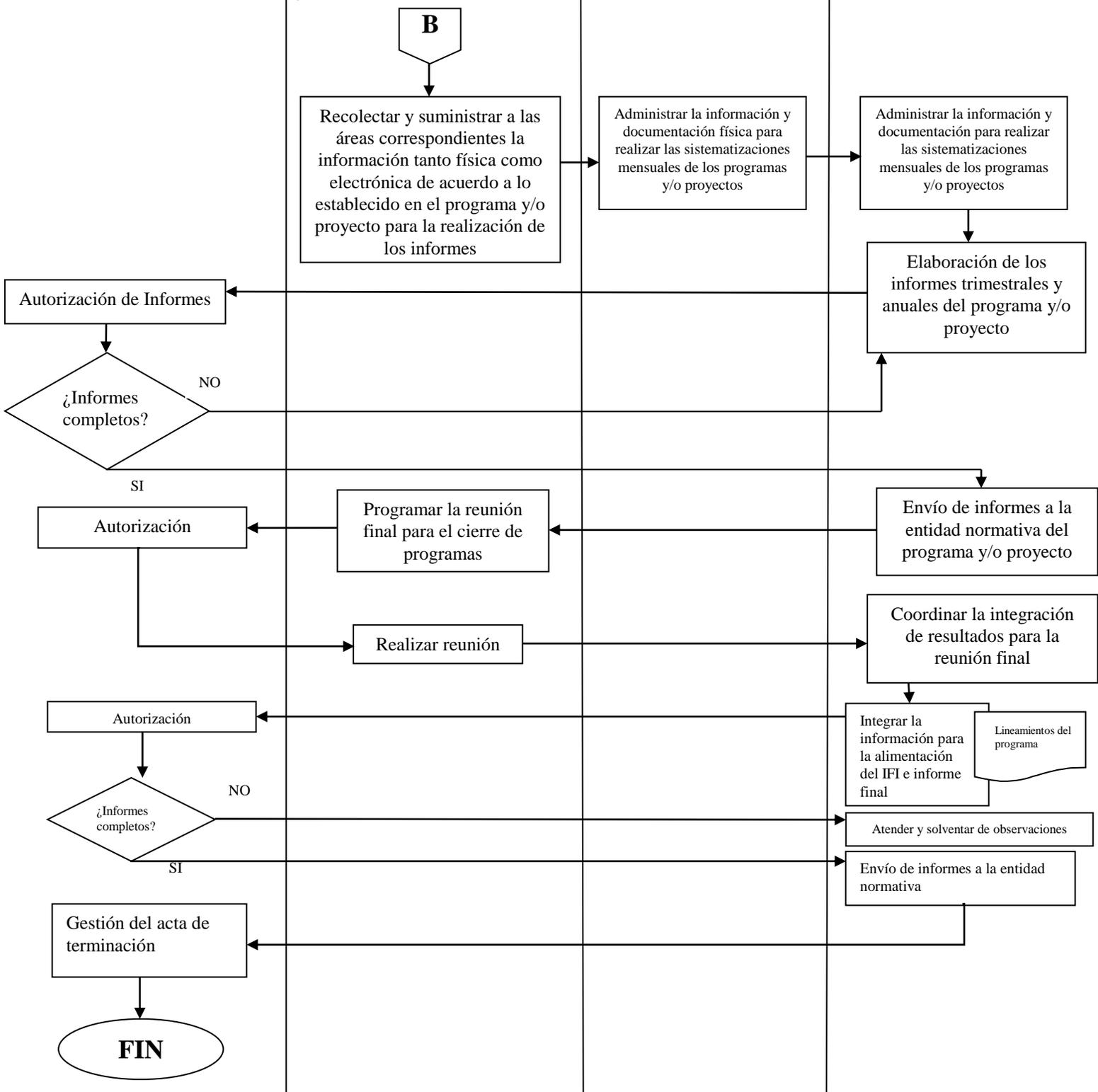
**Nombre del Procedimiento:** Proceso de Operación, Monitoreo y Seguimiento de Programas y/o Proyectos Federales.

**Área:** Dirección de Programas Federales.





<b>Código</b> PI-CPF-023	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha de Edición</b> 00/00/2017	<b>Vigencia</b> 00/00/2019
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------



<b>Código</b> PE-DPF-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 1 Objetivo

Operar, Monitorear y dar seguimiento a las actividades que den cumplimiento a las acciones establecidas en los programas y/o proyectos federales.

## 2 Alcance

Este procedimiento aplica al (la) Director (a) de Programas Federales, Jefe (a) de Planeación Operativa y Vinculación de Programas, al (la) Coordinador (a) Estatal del Programa y/o Proyecto, Jefe (a) de Monitoreo y Seguimiento, al (la) Responsable de Monitoreo y Seguimiento de las metas y acciones del programa y/o proyecto.

Nota: La situación contractual de algunos puestos son en la modalidad de honorarios.

## 3 Políticas de operación

- 3.1. La operación del programa y/o proyecto se hará de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación de los programas y/o proyectos federales.
- 3.2. La operación del programa y/o proyecto se operará de acuerdo la Guía Técnica y Operativa, a los Criterios para el Diseño y Elaboración de Productos y las Recomendaciones para la Elaboración de la Carpeta Metodológica, según aplique en cada programa y/o proyecto.
- 3.3. El monitoreo y seguimiento se realizará de acuerdo al Programa de Monitoreo y Seguimiento (PROMYS) ya establecido para tal fin.
- 3.4. Las contrataciones del personal se harán de acuerdo a los lineamientos establecidos por cada programa y/o proyecto en sus documentos normativos.
- 3.5. Los productos, material probatorio y/o medios de verificación de las metas y/o acciones, se realizarán con apego a lo que establece los lineamientos que definen las entidades normativas de los programas y/o proyectos federales.

## 4 Términos y definiciones

**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.

**Sistema Informático de los Programa y/o Proyectos (SIP).** - Plataforma electrónica establecida por la entidad normativa a través de sus reglas de operación para la presentación y seguimiento de los programas y/o proyectos.

**Programa de Monitoreo y Seguimiento (PROMYS).** - Documento estatal que contiene los lineamientos para el cumplimiento de las metas y/o acciones de los programas y/o proyectos, así como los instrumentos de captación de datos y evaluación.

**Guía Técnica y Operativa.** - Documento que facilita el cumplimiento de la normatividad federal vigente para la aplicación de los recursos federales, favorece la absoluta transparencia y eficiencia en el ejercicio de los recursos y mejora cualitativamente la operación de los programas y/o proyectos.

**Recomendaciones para la Elaboración de la Carpeta Metodológica.** - Documento que contiene las recomendaciones y herramientas para la integración de la carpeta metodológica, como parte de los productos (documentos meta) generados durante la ejecución de los programas y/o proyectos federales.

**Criterios para el Diseño y Elaboración de Productos.** - Documento que apoya para elaboración de los productos (documentos meta) comprometidos en los programas y/o proyectos federales.

Código PE-DPF-003	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

**Documentos meta.** - Documento que se compromete en los programas o proyectos federales como resultado de la realización de las actividades, dichos documentos son compuestos por los medios de verificación establecidos para cada actividad de la meta.

**Productos.** - Documentos comprometidos en los proyectos que evidencian la aplicación de los recursos (diagnósticos, investigaciones, propuestas de ley, libros, modelos, planes etc.)

**Medios de verificación.** - Es todo aquello que comprueba de manera objetiva la operación de las actividades y ejecución de los recursos para la obtención de los resultados planteados en los objetivos de los programas y/o proyectos, los cuales se presenten tanto físicos como electrónicos.

## 5 Responsabilidades y autoridades

La responsabilidad y autoridad de este procedimiento recae en el (la) Coordinador (a) Estatal de los Programas y/o Proyectos, del (la) Jefe (a) de Planeación Operativa y Vinculación de los Programas y/o Proyectos, el (la) Jefe (a) de Monitoreo y Seguimiento de los Programas y/o Proyectos, bajo las siguientes responsabilidades:

### 5.1 Director (a) de Programas Federales

#### 5.1.1 Responsabilidad

- Realizar el proceso de contratación de las Coordinaciones Estatales de los Programas y/o Proyectos.
- Planear los procesos de adjudicación.
- Gestionar actas de terminación de los programas y/o proyectos.

#### 5.1.2 Autoridad

- Validar las descripciones de puesto de los puestos de los programas y/o proyectos.
- Validar Términos de referencia de los programas y/o proyectos.
- Validar la contratación del personal operativo de los programas y/o proyectos.
- Validar el Programa de Monitoreo y Seguimiento para el ejercicio vigente.
- Autorizar las solicitudes de recursos humanos y materiales para la ejecución de los programas y/o proyectos.

### 5.2 Coordinador/a Estatal del Programa y/o Proyecto

#### 5.2.1 Responsabilidad

- Elaborar los términos de referencia de los programas y/o proyectos.
- Realizar el proceso de contratación del personal para la operación de los programas y/o proyectos.
- Organizar las reuniones iniciales y finales con el personal contratado para el proceso de inducción e involucramiento, así como de rendición de cuentas.
- Identificar propuestas de contratación de proveedores/as para la operación de las acciones de los programas y/o proyectos.
- Gestionar los contratos para las y los proveedores.
- Planear y programar de la ejecución de las acciones y metas de los programas y/o proyectos para su cumplimiento.
- Responsable de la operación del programa de Contraloría Social.

#### 5.2.2 Autoridad

- Rechazar propuestas que no estén dentro de los lineamientos establecidos para la contratación.

Código PE-DPF-003	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Aprobar la contratación de personal que cumpla con los perfiles establecidos en los programas y/o proyectos.
- Definir las metas que se considerarán para Contraloría Social.
- Establecer metas regionales considerando la distribución justa de acuerdo a lo establecido en los programas y/o proyectos.
- Observar y proceder a solicitar la baja de personal y/o proveedores que no cumplan con lo establecido en los contratos.

### 5.3 Jefe (a) de Planeación Operativa y Vinculación de los Programas y/o Proyectos

#### 5.3.1 Responsabilidad

- Integrar las descripciones de puesto de los programas y/o proyectos federales.
- Gestionar de contratos del personal contratado para los programas y/o proyectos.
- Control y administración de los suministros y manejo de papelería del área y los programas y/o proyectos.
- Controlar la correspondencia del área.
- Controlar y alimentar el Sistema de archivo del área.

#### 5.3.2 Autoridad

- Definir la metodología de la correspondencia interna del área.
- Definir la metodología del proceso de archivo del área.
- Podrá definir y gestionar el archivo para baja, conforme lo establece la normatividad aplicable en la materia.
- Establecer metodología para la integración de expedientes y carpetas de manera estandarizada.

### 5.4 Jefe (a) de Monitoreo y Seguimiento de los Programas y/o Proyectos

#### 5.4.1 Responsabilidad

- En el primer trimestre del año, realizar el respaldo de cada programa y/o proyectos.
- Integrar la Matriz de documentación probatoria de los programas y/o proyectos.
- Actualizar el Programa de Monitoreo y Seguimiento de acuerdo a la naturaleza de las metas y acciones de los programas y/o proyectos.
- Controlar el inventario de mobiliario y equipo del área.
- Programar la operación de monitoreo y seguimiento de los programas.
- Controlar el archivo electrónico.
- Integrar la documentación para el informe del Índice de Fortalecimiento Institucional "IFI".
- Solventar observaciones derivadas de los informes trimestrales y finales.

#### 5.4.2 Autoridad

- Definir el uso de sistemas informáticos y plataformas electrónicas para hacer más eficaz los recursos tanto humanos como materiales.
- Solicitar el cambio de mobiliario, equipo de cómputo, gestionando la baja lo que ya no tenga las condiciones adecuadas.
- Definir la documentación física que formará parte de los informes trimestrales y finales.

## 6 Descripción de actividades

- 6.1. EL (La) Jefe (a) de Planeación Operativa y vinculación de programas elabora las descripciones de puesto para los, en formato definido para tal fin, considerando

<b>Código</b> PE-DPF-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- la normatividad aplicable, poniéndolos a consideración del (la) Director (a) de Programas Federales.
- 6.2. El (La) Jefe (a) de Monitoreo y Seguimiento realiza el respaldo de la información y documentación contenida en el sistema de alojamiento de archivos Google Drive del año terminado, para iniciar con la estructura de seguimiento del año en curso, compartiendo carpetas en las regiones donde se opera el programa.
  - 6.3. El (La) Director (a) de Programas Federales revisa las descripciones de puesto de cada programa y/o proyecto, procede a la aprobación y en su caso observación, para ser solventadas por el (la) Jefe (a) de Planeación Operativa y vinculación de programas.
  - 6.4. El (La) Director (a) de Programas Federales inicia con el proceso de reclutamiento y selección de los puestos de la Coordinación Estatal de Programas y/o proyectos, identificando las propuestas, las cuales pone a consideración del o la Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres.
  - 6.5. El (La) Director (a) de Programas Federales procede a la contratación de las personas autorizadas por el o la Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres, para el puesto de la Coordinación Estatal de Programas y/o Proyectos.
  - 6.6. EL (La) Jefe (a) de Planeación Operativa y Vinculación de Programas, solicita al área de la Subdirección de Asuntos Jurídicos la elaboración de los contratos para el puesto de la Coordinación Estatal de los Programas y/o Proyectos, integrando un expediente con la documentación personal, jurídica y fiscal para dicha contratación.
  - 6.7. El (La) Coordinador (a) Estatal de Programas y/o Proyectos, elabora los términos de referencia de las acciones y metas donde implica la contratación de personal y los entrega para su validación al (la) Director (a) de Programas Federales.
  - 6.8. Una vez validados los términos de referencia de los programas y/o proyectos federales por el (la) Director (a) de Programas Federales, el (la) Coordinador (a) Estatal de Programas y/o Proyectos, somete dichos documentos a aprobación y autorización del (la) Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres.
  - 6.9. El (La) Coordinador (a) Estatal de Programas y/o Proyectos, inicia con el proceso de reclutamiento y selección del personal establecido en los programas y/o proyectos para su operación, para lo cual integra un cuadro comparativo de mínimos tres propuestas por cada puesto, identificando el perfil que cumple con las características establecidas en las descripciones de puesto y los términos de referencia ya definidos.
  - 6.10. 6.9. El (La) Coordinador (a) Estatal de Programas y/o Proyectos somete a validación las propuestas identificadas como idóneas para los puestos ante Dirección de Programas Federales.
  - 6.11. El (La) Director (a) de Programas Federales revisa y somete a autorización del o la Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres la contratación de las personas para los puestos.
  - 6.12. Una vez autorizada la contratación del personal por el (la) Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres, el (la) Jefe (a) de Planeación Operativa y vinculación de Programas solicita mediante una tarjeta a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración de los contratos, para lo cual integra expediente por cada persona, con la documentación personal, jurídica y fiscal necesaria para dicha contratación.
  - 6.13. El (La) Jefe (a) de Monitoreo y Seguimiento, integra la Matriz de documentación probatoria de las metas y/o acciones de los programas y/o proyectos,

Código PE-DPF-003	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

considerando lo establecido en cada programa y/o proyecto y los lineamientos específicos de cada entidad normativa federal para el diseño de los instrumentos de captación de información, así como los relacionados para la evaluación y seguimiento para el cumplimiento de metas y acciones, y posteriormente somete a revisión y autorización del (la) Director (a) de Programas Federales.

- 6.14. El (La) Coordinador (a) Estatal de Programas y/o Proyectos planea la realización de reuniones iniciales de trabajo con todo el personal involucrado en el programa y/o proyecto, para lo cual elabora la ficha técnica de la actividad en el formato definido para tal fin.
- 6.15. El (La) Coordinador (a) Estatal de Programas y/o Proyectos convoca de acuerdo a la programación, mediante la emisión de una tarjeta de invitación para la actividad.
- 6.16. El (La) Jefe (a) de Planeación Operativa y Vinculación define y controla la emisión de tarjetas, oficios de comisión e integración del archivo, derivado de la operación de los programas y/o proyectos federales.
- 6.17. El (La) Jefe (a) de Planeación Operativa y Vinculación define y administra la compra de papelería y consumibles de cómputo.
- 6.18. El (La) Jefe (a) de Monitoreo y Seguimiento define y administra la compra de mobiliario y equipo, espacios físicos y equipo de cómputo para la adecuada operación de los programas y/o proyectos federales.
- 6.19. El (la) Director (a) de Programas Federales calendariza la realización de los procesos de adjudicación de las metas y/o acciones según los establece la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en coordinación con el (la) Subdirector (a) Administrativo (a) del ICM.
- 6.20. El (la) Director (a) de Programas Federales gestiona la firma del oficio de solicitud del proceso de adjudicación dirigido a la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas para la realización de los procesos conforme lo establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público aplicable de acuerdo al origen de los recursos.
- 6.21. Para el caso de que la adjudicación se defina directa de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y se trate de la contratación de personal profesional para la realización de acciones y/o metas sustantivas del programa y/o proyecto, el (La) Coordinador (a) Estatal de Programas y/o Proyectos identifica mínimo tres propuestas, de la cual se procede a la selección de quien cumpla con lo definido en los términos de referencia elaborados para tal fin, procediendo a integrar un dictamen técnico para su contratación.
- 6.22. El (La) Coordinador (a) Estatal de Programas y/o Proyectos, procede a solicitar mediante tarjeta la elaboración del contrato del (la) proveedora seleccionada de acuerdo al párrafo anterior a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, entregando para tal efecto el expediente correspondiente que contiene la documentación necesaria para la integración del contrato, así como los términos de referencia de la acción o meta a adjudicar.
- 6.23. El (La) Coordinador (a) Estatal de Programas y/o Proyectos se coordina con el (la) Proveedor (a) para la realización de las acciones o metas, definiendo una programación para someterla a validación del (la) Director (a) de Programas Federales, para que a su vez sea autorizada por el (la) Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres.

Código PE-DPF-003	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

- 6.24. El (La) Coordinador (a) Estatal de Programas y/o Proyectos, define las acciones y metas por región y en su caso por municipio, estableciendo indicadores de cumplimiento, considerando lo definido en los programas y/o proyectos.
- 6.25. En relación a las acciones y/o metas dirigidas a fortalecer los Mecanismos de Atención del ICM, el (la) Coordinador (a) Estatal de Programas y/o Proyectos se basa en el PE-DPF-004 Procedimiento de Operación, Monitoreo y Seguimiento de los Centros de Atención para las Mujeres, que detalla el modelo de atención utilizado para la prestación de servicios adecuados.
- 6.26. El (La) Jefe (a) de Monitoreo y Seguimiento considerando las metas y/o acciones regionales define la programación necesaria de monitoreo y seguimiento de las metas y acciones, estableciendo los lineamientos para tal fin.
- 6.27. El (La) Jefe (a) de Monitoreo y Seguimiento da seguimiento mensual a la operación y cumplimiento de las metas y/o acciones regionales, solicitando a los (las) Coordinadores (as) Regionales la información necesaria para evidenciar la realización de las actividades.
- 6.28. El (La) Coordinador (a) Estatal de Programas y/o Proyectos define a los responsables del seguimiento de las metas y/o acciones de los programas para estar en condición de alimentar los formatos internos relacionados al Programa Operativo Anual.
- 6.29. El (La) Jefe (a) Monitoreo y Seguimiento, administra la información de manera electrónica derivada de la operación de los programas y/o proyectos, siendo responsable de resguardarla y controlarla.
- 6.30. El (La) Coordinador (a) Estatal de Programas y/o Proyectos opera el Programa de Contraloría Social de cada programa según aplique, integrando y elaborando el programa de trabajo sometiéndolo a revisión y autorización por el (la) Director (a) de programas federales y el (la) Titular del Instituto Coahuilense de las mujeres respectivamente.
- 6.31. EL (La) Jefe (a) de Planeación Operativa y Vinculación opera el Sistema de Archivo de la Dirección de Programas Federales, considerando la normatividad aplicable para la vigencia y en su caso baja, sometiendo cualquier movimiento a autorización del (la) Director (a) de Programas Federales.
- 6.32. El (la) Jefe (a) de Monitoreo y Seguimiento, mantiene vigente el inventario del mobiliario y equipo y equipo de cómputo asignados al personal de la Dirección de Programas Federales, identificando en un archivo electrónico el estatus de las condiciones en las que se encuentra dichos recursos materiales (Óptimo, bueno y malo).
- 6.33. El (la) Jefe (a) de Monitoreo y Seguimiento para el caso de que tenga identificado un mobiliario y/o equipo de cómputo en malas condiciones, gestiona ante la Subdirección Administrativa la baja correspondiente del inventario vigente, sometiéndolo a autorización del (la) Director (a) de Programas Federales.
- 6.34. El (La) Jefe (a) de Monitoreo y Seguimiento, elabora los informes trimestrales y finales relacionados a la operación de los programas y/o proyectos, dando seguimiento a las metas y/o acciones debidamente integradas, incluyendo las sistematizaciones, informes finales, cumplimiento de indicadores, productos finales, documentos meta, etc...
- 6.35. El (La) Coordinador (a) Estatal de Programas y/o Proyectos, coordina la realización de la reunión final del programa.
- 6.36. El (La) Coordinador (a) Estatal de Programas y/o Proyectos elabora la ficha técnica de la reunión final.

<b>Código</b> PE-DPF-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- 6.37. El (La) Jefe (a) de Monitoreo y Seguimiento integra un informe estatal de acuerdo a los indicadores establecidos para presentarla en la reunión final.
- 6.38. El (La) Jefe (a) de Monitoreo y Seguimiento, integra la documentación e información para alimentar el indicador del IFI (índice de fortalecimiento institucional) y enviarlo a la entidad normativa del programa.
- 6.39. El (La) Jefe (a) de Monitoreo y seguimiento integra los informes finales de los programas y/o proyectos procurando que la integración de éstos sea de manera adecuada, y los somete a revisión y autorización por el (la) Director (a) de Programas Federales y el (la) Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres respectivamente.
- 6.40. El (La) Jefe (a) de Monitoreo y seguimiento para el caso de que existan observaciones tanto en los informes trimestrales o finales, integra la solventación y gestiona la revisión y autorización por el (la) Director (a) de Programas Federales y el (la) Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres respectivamente.
- 6.41. EL (La) Director (a) de Programas Federales una vez enviados los informes, solventado las observaciones, inicia la gestión del acta de terminación de los programas y/o proyectos federales.

## 7 Diagrama de Flujo

Ver anexo DF-DPF-007

## 8 Riesgos Inherentes

Ver anexo RI-DPF-009

## 9 Anexos

<b>Código</b>	<b>Título</b>
DF-DPF-007	Diagrama de Flujo
RI-DPF-009	Riesgos Inherentes
F-CPF-001	Matriz de documentación probatoria
F-CPF-002	Ficha Técnica del Evento
F-CPF-003	Términos de Referencia
N/A	Tarjeta Informativa
N/A	Informe Trimestral del Programa (se baja del sistema)
N/A	Informe Final del Programa (se baja del sistema)
N/A	Programa de Contraloría Social (se baja del sistema)
N/A	Descripción de Puestos (se baja del sistema)
N/A	Guía Técnica y Operativa (se baja del sistema)
N/A	Programa de Monitoreo y Seguimiento (sistema PROMYS)

<b>Código</b> PE-DPF-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

N/A	Reglas de Operación (ROP) (se baja del sistema)
N/A	Documento de recomendaciones para la elaboración de la Carpeta Metodológica (se baja del sistema)
N/A	Criterios para el diseño y elaboración de productos (se baja del sistema)

<b>Código</b> R-DPF-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
FICHA TÉCNICA DEL EVENTO**

<b>Dato</b>	<b>No. de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
Nombre del evento	1	Registrar el nombre completo del evento
Fecha	2	Indicar la fecha en que se realizará el evento dd/mm/aa
Hora	3	Indicar la hora en que iniciará el evento hh:mm (Ejemplo: 16:00 hrs.)
Duración del evento	4	Indicar las horas o días de duración del evento (Ejemplo: 2 horas, 2 días)
Responsable del Evento	5	Indicar el nombre de la persona de la institución quien es el responsable directo del evento (nombre/s, apellido/s)
Municipio	6	Indicar el nombre del municipio donde se llevará a cabo el evento
Lugar del evento	7	Señalar el lugar físico donde se realizará el evento
Atuendo	8	Definir el atuendo sugerido para el personal asistente (Ejemplo: Formal, casual, blusa blanca y pantalón negro)
No. De asistentes	9	Indicar con número de personas que participarán
Maestro de Ceremonias (NO) (SI)	10	Indicar si se ocupará para el evento la participación de un maestro/a de Ceremonias
Nombre	11	Indicar el nombre del o la Maestra de Ceremonias
Integrantes Presidium y/o Autoridades	12	Definir para el caso de que el evento cuente con una actividad protocolaria, definir los nombres y cargos de las personas que integrarán el grupo del presidium
Invitados / Personalidades	13	Indicar si aparte de las y los integrantes del presidium se contará con personalidades invitadas que es necesario mencionar
Hora	14	Definir el lapso de tiempo en que se abordarán los puntos del orden del día
Nombre / Intervención	15	Indicar el nombre de quien participará y con qué punto del orden del día
Antecedentes / Objetivo Evento	16	Desarrollar un texto donde se explique los antecedentes de la realización del evento, así como los objetivos y metas a alcanzar.

<b>Código</b> R-DPF-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------



**FICHA TÉCNICA DEL EVENTO**

Nombre del Evento:	(1)				
Fecha:	(2)	Hora:	(3)	Duración del evento:	(4)
Responsable del Evento:	(5)				
Municipio	(6)				
Lugar del Evento:	(7)				
Atuendo:	(8)	No. De Asistentes:	(9)		
Maestro de Ceremonias:	(10)	NO	SI	Nombre:	(11)
Integrantes Presídium y/o Autoridades	(12)				
Invitados Personalidades	(13)				

**ORDEN DEL DÍA**

<b>Hora :</b>	<b>Nombre / Intervención</b>
(14)	(15)

**ANTECEDENTES /OBJETIVO EVENTO**

(16)
------

<b>Código</b> R-DPF-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
MATRIZ DE DOCUMENTACIÓN PROBATORIA**

<b>Dato</b>	<b>No. de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
Folio del programa	1	Indicar la codificación o folio del programa autorizado
Nombre del programa	2	Indicar el nombre del programa autorizado
Acciones	3	Se enlistan las acciones planteadas en el programa
Materiales probatorios	4	Definir los materiales probatorios para la acción
#	5	Cantidad de ese tipo de material probatorio
Frecuencia	6	Se indica si la generación del material probatorio es semanal, mensual, bimestral, trimestral o anual
Características	7	Señalar los atributos y contenidos con los que debe contar el material probatorio para que se aceptado
Responsables	8	Responsable directo de la generación, captación, administración y resguardo del documento probatorio
Áreas relacionadas	9	Nombres de las personas involucradas en las áreas que se involucran en la operación del programa

<b>Código</b> R-DPF-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------



**MATRIZ DE DOCUMENTOS PROBATORIOS DEL PROGRAMA PAIMEF 2017**

<b>Folio del programa</b>	(1) _____	<input type="checkbox"/> Materiales y evidencias del PAIMEF
<b>Nombre del programa</b>	(2) _____	

Acciones	Materiales probatorios	Frecuencia	Características	Responsable
<b>Vertiente A: Fortalecer las capacidades institucionales de la Secretaría de las Mujeres que permitan la operación de acciones de prevención y atención de la violencia contra las Mujeres en el Estado de Coahuila de Zaragoza.</b>				
(3)	(4)	(5) (6)	(7)	(8)

Acciones	Materiales probatorios	Frecuencia	Características	Responsable
<b>Vertiente B: Fomentar el conocimiento en la población del Estado de Coahuila de Zaragoza, sobre los temas de derechos humanos, eliminación de estereotipos de género desde la infancia, nuevas masculinidades y la prevención de la violencia contra las mujeres.</b>				

Acciones	Materiales probatorios	Frecuencia	Características	Responsable
<b>Vertiente C: Contribuir al mejoramiento, continuidad operativa y creación de mecanismos que brindan servicios especializados de protección y atención integral a las mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia en el Estado de Coahuila de Zaragoza.</b>				

<b>Código</b> R-DPF-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Acciones	Materiales probatorios	Referencias	Características	Responsable
Acciones Transversales				

Áreas relacionadas	
<b>Personal de planeación operativa</b>	(9)
<b>Personal de Monitoreo y Seguimiento de programas federales</b>	
<b>Coordinador/a</b>	
<b>Personal enlace de monitoreo</b>	
<b>Apoyo para la sistematización y administración de datos</b>	
<b>Apoyo logístico</b>	

F-CP-055 R-01 "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

**FICHA TÉCNICA DEL EVENTO**

Nombre del Evento:					
Fecha:		Hora:		Duración del evento:	

Responsable del Evento:					
Municipio					
Lugar:	•				
Atuendo:				No. de Participantes:	
Maestra/o de Ceremonias	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Si	Nombre:		
Integrantes Presídium y/o Autoridades					
Invitadas/os y/o Personalidades	✓				

**ORDEN DEL DÍA**

Hora:	Nombre de la actividad /Responsable de la intervención	

**ANTECEDENTES /OBJETIVOS.**

--

<b>Código</b> RI-DPF-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre del Procedimiento:** Procedimiento de Operación, Monitoreo y Seguimiento de Programas y/o Proyectos Federales

**Área:** Dirección de Programas Federales

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No operar los programas y proyectos	Falta de recursos humanos	Contratación del personal adecuado para la operación de los programas	Coordinador/a de Programas y/o proyectos	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas</li> <li>• Cuadros comparativos</li> <li>• Contratos</li> </ul>
	Falta de recursos materiales	Realizar las adquisiciones necesarias para la operación del programa y/o proyectos	Coordinador/a de Programas y/o proyectos	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjetas</li> <li>• Procesos de Licitación</li> <li>• Procesos de adjudicación</li> </ul>
No monitorear y dar seguimiento a los programas y/o proyectos	No se cuenta con el personal de seguimiento	Contratación del personal	Coordinador/a de Programas y/o proyectos	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas</li> <li>• Cuadros comparativos</li> <li>• Contratos</li> </ul>
	No se cuenta con un programa actualizado para la realización de la acción	Integrar el Programa de Monitoreo y Seguimiento	Jefe/a de Monitoreo y Seguimiento de Programas	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación</li> <li>• Informe de resultados</li> <li>• Informe de aspectos susceptibles de mejora</li> </ul>

<b>Código</b> R-DPF-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
TERMINOS DE REFERENCIA**

<b>Dato</b>	<b>No. de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
Nombre del programa	1	Registrar el nombre completo del programa federal autorizado
Nombre de la Acción	2	Registrar el nombre de la acción
Marco Normativo	3	Se detallará el marco normativo que enmarca las acciones a realizarse
Antecedentes y Justificación	4	Se detallarán antecedentes históricos, estadísticas y/o eventos relacionados que justifiquen la realización de dicha acción
Objetivos	5	Indicar el objetivo general y específico de la acción
Metodología	6	Detallar los pasos, estrategias y lineamientos de cómo se pretende realizar la acción
Perfil de prestador/a de servicios	7	Se indican los conocimientos, habilidades y experiencias con los que deba de contar la o el proveedor que realice la acción
Productos, documentación probatoria y cronograma de entrega	8	Se definen los documentos, informes, datos que él o la proveedora deberá entregar al término de la realización de la acción, así mismo detalla la programación de realización y entrega de la documentación probatoria
Honorarios y/o pagos	9	Se define la forma, fecha y lugar en que se deberá realizar el pago de la acción a realizar
Ámbito de relaciones	10	Se detalla con que puestos se deberá tener contacto directo para cualquier duda y/o situación que se presente en el desarrollo de la acción
Restricciones	11	Se detallan lo relacionado a los derechos de autor sobre el manejo de la información y documentación derivada de la operación de la acción
Consideraciones finales	12	Se incluye cualquier información que no se detalló en cualquiera de los puntos anteriores y que deba de estar especificado, además de incluir la dirección de la entidad que contrata.

<b>Código</b> R-DPF-003	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------



**(NOMBRE DEL PROGRAMA)** (1)

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**(NOMBRE DE LA ACCIÓN)** (2)

- I. **MARCO NORMATIVO** (3)
- II. **ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN:** (4)
- III. **OBJETIVOS** (5)
- IV. **METODOLOGÍA** (6)
- V. **PERFIL DEL PRESTADOR/A DE SERVICIOS** (7)
- VI. **PRODUCTOS, DOCUMENTACIÓN PROBATORIA Y CRONOGRAMA DE ENTREGA** (8)
- VII. **HONORARIOS Y/O PAGOS:** (9)
- VIII. **ÁMBITO DE RELACIONES** (10)
- IX. **RESTRICCIONES** (11)
- X. **CONSIDERACIONES FINALES** (12)

“2020, Año del Centenario Luctuoso de Venustiano Carranza, el Varón de  
Cuatro Ciénegas”

(Nombre del programa)

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

(Nombre de la acción)

**I. MARCO NORMATIVO**

**II. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

**III.- OBJETIVOS**

**IV.- METODOLOGÍA**

**V.- PERFIL DEL PRESTADOR/A DE SERVICIOS**

**VI- PRODUCTOS, DOCUMENTACIÓN PROBATORIA Y CRONOGRAMA DE ENTREGA**

**VII.- HONORARIOS Y/O PAGOS**

**VIII.- AMBITO DE RELACIONES**

**IX.- RESTRICCIONES**

**X.- CONSIDERACIONES FINALES**

FIRMAS CORRESPONDIENTES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA  
ELABORAR UN PROGRAMA RECTOR DE CAPACITACIÓN EN GÉNERO PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.