

TÉRMINOS DE REFERENCIA
INSTITUTO QUINTANARROENSE DE LA MUJER
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE
GÉNERO 2022
MODALIDAD I

Proyecto	Impulso a las acciones de autonomía económica, construcción de paz, cultura ambiental y autocuidado que fomenten la participación activa y consoliden el empoderamiento de las mujeres en el Estado de Quintana Roo.
Meta 2958.MT	MT-22-9 Fortalecer las capacidades técnicas del funcionariado público en el ámbito local.

I. Antecedentes

Los presupuestos públicos con perspectiva de género son un instrumento fundamental de la política pública para avanzar hacia la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres. Son también un indicador del compromiso gubernamental con los derechos de las mujeres y la igualdad de género, en los tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal; y son una de las estrategias más eficaces para acelerar el paso y transitar hacia sociedades más igualitarias y con mayores niveles de bienestar.

La institucionalización de la perspectiva de género en los procesos de presupuestación, teniendo como finalidad la reducción de las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres, es una estrategia fundamental que les permitirá a los gobiernos estatales y municipales sentar las bases para el progreso de sus comunidades. Esta institucionalización se basa en una visión de desarrollo sostenible, inclusivo y sensible al género en el marco de los derechos humanos de las mujeres, y en donde la igualdad de género figura no sólo como fin en sí mismo sino como medio para alcanzar mejores estándares de vida para la sociedad entera.

La asignación adecuada de los recursos públicos y el desarrollo de presupuestos con perspectiva de género han sido motivo recurrente de preocupación de diversos compromisos internacionales y regionales relacionados con los derechos y el empoderamiento de las mujeres, y la igualdad de género.

La Plataforma de Acción de Beijing (1995):¹ Hace referencia a la necesidad de analizar los presupuestos desde una perspectiva de género, así como ajustar el gasto público para

¹ Naciones Unidas. Informe de la IV Conferencia Mundial de la Mujer. Documento A/CONF.177/20/Rev.1, recuperado de <http://www.un.org/womenwatch/daw/beijing/pdf/Beijing%20full%20report%20S.pdf>, fecha de último acceso 11 de septiembre de 2014.

garantizar la igualdad entre el hombre y la mujer. Exhorta a los Estados a integrar en las decisiones presupuestarias sobre políticas y programas la perspectiva de género, al mismo tiempo que financiar adecuadamente los programas encaminados a lograr la igualdad entre la mujer y el hombre (párr. 345). Recomienda a los gobiernos a tomar medidas para: revisar sistemáticamente la manera en que las mujeres se benefician de los gastos del sector público; ajustar los presupuestos para lograr la igualdad de acceso a los gastos del sector público; y asignar suficientes recursos para llevar a cabo análisis de las repercusiones de género (párr. 346).

En 2011 se elevaron a rango constitucional los tratados y convenios internacionales en materia de derechos humanos, incluida la CEDAW. La Ley de Planeación y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria incluyen, hoy día, la perspectiva de género en los presupuestos públicos como un criterio central para el diseño, desarrollo y evaluación de las acciones públicas.

La Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres (LGIMH-2006) mandata al Gobierno Federal, en su artículo 12, la elaboración y conducción de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como diseñar y aplicar los instrumentos necesarios para hacerla efectiva. La reforma de 2012 a dicha Ley, en su artículo 15, 13 instruye a los gobiernos estatales y del Distrito Federal a que incorporen en sus presupuestos de egresos la asignación de recursos para el cumplimiento de la política local en materia de igualdad. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 es la primera estrategia nacional de desarrollo que incorpora la perspectiva de género como eje transversal en todas y cada una de sus metas y líneas de acción, lo que coloca formalmente a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el centro de la programación gubernamental. A través de la Estrategia Transversal III. Perspectiva de Género, Sección VI.A, el PND 2013-2018 mandata a todas las dependencias de la administración pública a: Incorporar la perspectiva de igualdad de género en las políticas públicas, programas, proyectos e instrumentos compensatorios como acciones afirmativas de la Administración Pública Federal.²

La Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Quintana Roo establece en su artículo 27 fracción VI que el estado, a través del ejecutivo deberá Efectuar la planeación y previsión para incorporar en los Presupuestos de Egresos del Estado la asignación de partidas destinadas al cumplimiento de la Política de Igualdad; así como en su artículo 28 fracción XIII que corresponde al Instituto Quintanarroense de la Mujer celebrar los convenios y bases de colaboración con los diferentes sectores sociales, público,

² Gobierno de la República. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Recuperado de <http://pnd.gob.mx>, fecha de último acceso 11 de septiembre de 2014.

privado, políticos, culturales y administrativos, para la institucionalización de los programas y presupuestos para la igualdad en el Estado.³

En virtud de lo anterior el Instituto Quintanarroense de la Mujer desde el 2018 ha procurado fortalecer al funcionariado a través de procesos formativos, en temas relacionados a la programación, planeación, diseño y evaluación de políticas públicas y en este ejercicio fiscal 2022 proporcionar herramientas para continuar impulsando la adecuada presupuestación con enfoque de género que permita la reducción de las brechas de desigualdad y con ello contribuir a que el Estado de cumplimiento total al eje de presupuesto con perspectiva de género.

II. Objetivo general de la meta

Formación del funcionariado público y personal de la IMEF, con herramientas necesarias para el fortalecimiento y desarrollo de las habilidades para el estudio y acción relacionada con la institucionalización de la perspectiva de género en el ámbito presupuestario y liderazgo y gestión.

III. Objetivos específicos de la meta

- Proponer un programa de proceso formativo, a través de un diplomado en materia de presupuestos, seguimiento y monitoreo dirigido al funcionariado público estatal, de un mínimo de 100 horas para contribuir al fortalecimiento del conocimiento y habilidades profesionales y laborales.
- Proponer un programa de proceso formativo, a través de un diplomado dirigido al personal de la IMEF, de un mínimo de 100 horas para contribuir al fortalecimiento del conocimiento y habilidades profesionales y laborales.
- Elaborar los medios de verificación, de acuerdo a los Criterios para el Diseño y elaboración de Productos y Medios de Verificación 2022.
- Elaboración de documento meta, de acuerdo a los Criterios para el Diseño y elaboración de Productos y Medios de Verificación 2022.

³ LIMHQROO. Revisado <http://documentos.congresoqroo.gob.mx/leyes/L110-XVI-20201218-L1620201218060-IGUALDAD.pdf>

IV. Descripción de los trabajos a realizar

Actividad 1. Diplomado en presupuesto, seguimiento y monitoreo para el funcionariado público estatal.

Se trata de un proceso de formación para aumentar el conocimiento y habilidades profesionales, comprende diversas técnicas de enseñanza-aprendizaje para cubrir un plan de estudios integral. La duración del diplomado debe ser de al menos 100 horas.

Para la realización de los procesos formativos, es necesario que sean impartidos por **instituciones educativas o dependencias autorizadas** para llevar a cabo procesos de capacitación y formación, que al finalizar emitan **un documento con validez oficial**.

La modalidad puede ser presencial, virtual y/o mixta, de acuerdo al objetivo del diplomado, así como lo requieran los módulos propuestos, sin embargo, deberá generarse un espacio no solo de conocimientos sino de estrategias prácticas que generen el aprendizaje significativo en las y los participantes.

El diplomado estará programado para un mínimo de 25 y un máximo de 35 personas. Para el logro de esta población es preciso fortalecer la motivación y seguimiento mediante una estrategia de socialización que puede ser un grupo de whatsapp o alguna red social que permita la consolidación de un grupo donde se mantenga la comunicación activa.

Se realizará la presentación de los avances en la ejecución de las actividades comprometidas en el proyecto validado, mediante la elaboración del **medio de verificación**, así como la integración de la **Carpeta metodológica** mismo que emite el Instituto Nacional de las Mujeres.

Para la elaboración de los documentos probatorios, se deberá atender lo señalado en el documento de **"Criterios para el Diseño y Elaboración de Productos y Medios de Verificación"**.

Es importante tomar en cuenta que para la elaboración de la propuesta de esta actividad (1) la consultoría contratada deberá tomar en cuenta al menos estos puntos:

- Nombre del diplomado (contexto en materia de presupuesto, seguimiento y monitoreo)
- Antecedentes y fundamento.
- Objetivo general.
- Objetivos específicos.
- Estructura modular, (mapa conceptual).

- Programa desglosado de cada módulo (temas y subtemas).
- Requisitos de ingreso.
- Requisitos de permanencia.
- Requisitos para obtención de diploma.
- Estrategia de evaluación integral (es importante tomar en cuenta los 3 momentos de evaluación por cada módulo, así como la evaluación de satisfacción de igual manera por módulo).
- Bibliografía básica y complementaria.
- Coordinador o coordinadora académica del diplomado.
- Plantilla docente de cada módulo.
- Calendario propuesto.

Temas a considerar en la elaboración del diplomado (actividad 1)

- Género como construcción social
- La importancia del género para la incidencia en lo público
- Incorporación de la perspectiva de género en la política pública
- Instrumentos y acuerdos internacionales que sustentan la elaboración de presupuestos con perspectiva de género
- Metodología para el diseño y/o revisión de políticas públicas.
- Marco normativo nacional y estatal que ordena la elaboración de presupuestos públicos con enfoque de género
- Transversalización de la perspectiva de género en las políticas públicas.
- El impacto del presupuesto público para la reducción de la desigualdad de género.
- Metodología para la evaluación de las políticas públicas con perspectiva de género.

Cabe hacer mención que los puntos para la realización de la propuesta, así como los temas a considerar, son enunciativos, más no limitativos para dicha propuesta de esta actividad.

La consultoría deberá generar los **diplomas** de participación (con validez oficial) a quienes hayan cumplido con los requisitos para la acreditación del diplomado, haciéndoselas llegar de manera física y digital. Si fuera esta última, será mediante una plataforma digital que, de igual manera se deberá señalar en su medio de verificación.

Actividad 2. Diplomado para fortalecer las capacidades técnicas del personal de la IMEF.

Se trata de un proceso de formación para aumentar el conocimiento y habilidades profesionales, comprende diversas técnicas de enseñanza-aprendizaje para cubrir un plan de estudios integral. La duración del diplomado debe ser de al menos 100 horas.

Para la realización de los procesos formativos, es necesario que sean impartidos por **instituciones educativas o dependencias autorizadas** para llevar a cabo procesos de capacitación y formación, que al finalizar emitan un **documento con validez oficial**.

La modalidad puede ser presencial, virtual y/o mixta, de acuerdo al objetivo del diplomado, así como lo requieran los módulos propuestos, sin embargo, deberá generarse un espacio no solo de conocimientos sino de estrategias prácticas que generen el aprendizaje significativo en las y los participantes.

Para esta actividad se deberá ofertar un diplomado a la IMEF que ya esté consolidado en alguna institución educativa y cuente con la validez oficial para la emisión de diplomas que avalen dicho proceso; de modo que la consultoría pueda cubrir el monto de inscripción de las personas participantes, así como dar seguimiento del proceso de aprendizaje. El diplomado deberá cumplir los objetivos e intereses del Instituto Quintanarroense de la Mujer y pueda fortalecer las capacidades y habilidades del personal para el logro de la política de igualdad.

El diplomado estará programado para un mínimo de 30 y un máximo de 35 personas. Para el logro de esta población es preciso fortalecer la motivación y seguimiento mediante una estrategia de socialización que puede ser un grupo de whatsapp o alguna red social que permita la consolidación de un grupo donde se mantenga la comunicación activa.

Es importante tomar en cuenta que el diplomado debe contar con la siguiente información:

- Nombre del diplomado (temas que aporten a la política de igualdad de la IMEF)
- Antecedentes y fundamento.
- Objetivo general.
- Objetivos específicos.
- Estructura modular, (mapa conceptual).
- Programa desglosado de cada módulo (temas y subtemas).
- Requisitos de ingreso.
- Requisitos de permanencia.
- Requisitos para obtención de diploma.

- Estrategia de evaluación integral (es importante tomar en cuenta los 3 momentos de evaluación por cada módulo, así como la evaluación de satisfacción de igual manera por módulo).
- Bibliografía básica y complementaria.
- Coordinador o coordinadora académica del diplomado.
- Plantilla docente de cada módulo.
- Calendario propuesto.

Cabe hacer mención que los puntos para la realización de la propuesta, son enunciativos, más no limitativos para dicha propuesta de esta actividad.

La consultoría deberá generar los **diplomas** de participación (con validez oficial) a quienes hayan cumplido con los requisitos para la acreditación del diplomado, haciéndoselas llegar de manera física y digital. Si fuera esta última, será mediante una plataforma digital que, de igual manera se deberá señalar en su medio de verificación.

Se realizará la presentación de los avances en la ejecución de las actividades comprometidas en el proyecto validado, mediante la elaboración del **medio de verificación**, así como la integración de la **Carpeta metodológica** mismo que emite el Instituto Nacional de las Mujeres.

Información para actividad 1 y 2.

Documento meta.

Para el diseño del documento meta y los medios de verificación se deberá considerar lo siguiente:

- Cuando los entregables contengan textos, estadísticas u otra información extraída de otros documentos o páginas de internet se deberá citar la fuente de la cual se obtuvo dicha información, mediante el formato APA 7ª edición.
- Con el propósito de evitar la duplicidad de información, los documentos no podrán contener información referente a otros municipios y/o entidades federativas.
- La información contenida deberá estar actualizada y alineada al marco normativo vigente.
- No se deberá incluir logos referentes a las consultorías y/o asociaciones civiles.

Es importante mencionar que toda la información será presentada con lenguaje incluyente, claro y de fácil comprensión. Durante las capacitaciones las personas participantes deberán ser guiadas por un facilitador(a), (proveedor(a) o consultoría.

Se contempla la presentación de los resultados finales producto de la ejecución de la meta y corresponde al **Documento meta** comprometido en el proyecto validado, al cual se le denominará **"Informe de resultados"**. El proveedor/a deberá, integrar un documento con la sistematización de las propuestas de seguimiento y/o monitoreo, que se integrará en un apartado final denominado **recomendaciones**.

Para la elaboración de estos últimos documentos mencionados, se deberá atender lo señalado en el documento de **"Criterios para el Diseño y Elaboración de Productos y Medios de Verificación"**.

Los actores estratégicos que participarán en esta meta serán las siguientes:

	Síglas	Instituciones
1	SEDESO	Secretaría de Desarrollo Social.
2	INPI	Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
3	SESA	Secretaría de Salud.
3	SIPINNA	Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
4	OSC	Organizaciones de la Sociedad Civil.
5	C	Ciudadanía.
6	CI	Comisión de Igualdad en los Municipios.
7	AYTOS.	Ayuntamientos.
8	SEQ	Secretaría de Educación del Estado de Quintana Roo.
9	INAPAM	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, módulos en Quintana Roo.
10		Instituciones para las personas con Discapacidad.
11		Instituciones o dependencias autorizadas para llevar a cabo procesos de capacitación y formación que emitan documentos probatorios con validez oficial.

V. Metodología

Para el desarrollo de esta meta, el Instituto Quintanarroense de la Mujer (IQM) contratará a una consultoría (persona física, moral o institución educativa), la cual realizará **las 2 actividades** (desglosadas en el apartado anterior), para impulsar la especialización, capacitación y/o certificación de las mujeres que desempeñen labores de cuidado de manera profesional.

Se priorizará la participación de las mujeres que residan en los **11 municipios**.

La consultoría deberá utilizar los logos emitidos por el INMUJERES y la IMEF para los materiales utilizados y las presentaciones compartidas con las personas participantes. Deberá omitir los logos de la consultoría.

Es importante mencionar que ante el confinamiento derivado de la pandemia por **COVID-19**, así como la implementación de medidas sanitarias para mitigar la propagación y exposición al virus; la meta podrá ejecutarse en modalidad virtual, presencial o mixta, atendiendo las disposiciones sanitarias que establezcan las autoridades de salud en el ámbito local. En el caso de las virtuales se tendrá que verificar que las comunidades cuenten con acceso al internet, ya que, en la mayoría de las comunidades de los municipios en mención, se cuenta con una baja o nula señal de conexión a internet para realizar las actividades de manera remota.

Modalidad presencial.

La consultoría contratada, en todo momento durante la ejecución de las actividades proporcionará a la entrada y salida del salón o lugar en donde se lleve a cabo: gel antibacterial o alcohol gel, toma de temperatura con termómetro digital o pistola de temperatura, tapete con cloro, líquido sanitizante. Durante el desarrollo de las actividades, los lugares estarán distribuidos de acuerdo con los lineamientos establecidos por las autoridades sanitarias (SANA DISTANCIA 1.5 MTS). Haciendo énfasis que las sillas, mesas y cualquier lugar que se ocupe estarán en constante limpieza con sanitizante.

En este mismo sentido es de carácter obligatorio que la consultoría brinde un KIT de limpieza a cada participante que incluya: gel antibacterial, cubrebocas kn95, tricapa o bien los avalados por la Secretaría de Salud como protectores del virus y toallitas desinfectantes.

Modalidad virtual.

En el caso de utilizar la modalidad **síncrona** será necesario especificar la plataforma o herramienta empleada, la evidencia del desarrollo de las actividades tales como envió de ID, oficios invitación especificando calendario y horarios, acuses de recibido, fotografías, capturas de pantalla y listas de asistencia. *(Los formatos de fotografías y listas de*

*asistencia, se les proporcionarán con logos y de acuerdo a lo estipulado en el documento **Criterios para el diseño y elaboración de documentos meta y medios de verificación**).*

En el caso de utilizar la modalidad **asíncrona** será necesario hacer del conocimiento de las personas participantes el uso de la plataforma utilizada para la navegación y fácil acceso a los módulos, temarios, actividades; así como las diversas actividades que se realizarán en dicha plataforma (envío de actividades de aprendizaje, foros, chat, etc.). Importante compartir contacto de la persona que podrá asesorar en cuestiones técnicas. Se deberán capturar pantallas de la dinámica de las personas participantes. En el caso de las listas de asistencia planear de manera estratégica la obtención de las mismas para llevar el control de quienes están en el proceso.

En caso de utilizar la modalidad **síncrona y asíncrona** se manejará de la misma manera, especificando calendario de actividades para que las personas ingresen en tiempo y forma, así como tomar las evidencias de listas de asistencia y fotografías.

Se busca de igual forma implementar la estrategia del PROIGUALDAD denominada: *Promover la participación de las entidades federativas, alcaldías y municipios en materia de provisión, regulación, certificación, formación o supervisión de servicios de cuidado.*

VI. Periodo de ejecución

La presente meta se desarrollará entre los meses de junio a septiembre 2022.

VII. Perfil de participantes

La población que se atenderá para la actividad 1: Personal de la Administración pública estatal con funciones de elaboración, revisión, seguimiento, monitoreo de planeación, políticas públicas y presupuestos.

La población que se atenderá para la actividad 2. Personal activo del Instituto Quintanarroense de la Mujer.

VIII. Perfil del prestador de servicios

- Preparación Académica

El o la prestador(a) del servicio deberá contar con el grado de Maestría o mínimo con estudios de Licenciatura en áreas afines a las ciencias, sociales, humanidades y experiencia en **políticas públicas y presupuestación con enfoque de género**, gestión pública, masculinidades, violencia, derechos humanos, entre otros, de manera que pueda trabajar efectivamente y de forma clara y sencilla los puntos que deberán desarrollarse, facilitando la participación activa a quienes participen en cada una de las actividades.

Es importante que el prestador/a de servicios tenga habilidad y compromiso en el manejo de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) esto para facilitar estrategias que pueda requerirse en el desarrollo de las actividades.

La información antes mencionada será comprobada mediante curriculum y por copia de sus certificados o constancias que respalden la información ahí contenida. Es importante mencionar que la consultora contratada deberá contar con disponibilidad para acordar el horario que se considere pertinente para la realización de la actividad.

- Experiencia y conocimientos mínimos de dos años en:

- ✓ Género.
- ✓ Perspectiva de género.
- ✓ Violencia de Género.
- ✓ Igualdad de género.
- ✓ Políticas públicas
- ✓ Presupuestación con enfoque de género.
- ✓ Gestión pública.
- ✓ Derechos humanos.
- ✓ Certificaciones:
 - EC0217 "Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal."
 - EC0301 "Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso."
 - EC0366 Desarrollo de cursos de formación en línea.
 - EC0362 Asesoría en cursos de formación en línea.
 - EC0308 Capacitación presencial a servidoras y servidores públicos en y desde el enfoque de Igualdad entre mujeres y hombres. Nivel básico
 - EC1307 Impartición de sesiones/clases síncronas utilizando plataformas, dispositivos y herramientas digitales

- Habilidades requeridas:
 - ✓ Manejo de grupos de trabajo,
 - ✓ Trabajo en equipo.
 - ✓ Comunicación clara y asertiva, facilidad de expresión y diálogo.
 - ✓ Escucha activa.
 - ✓ Responsabilidad.
 - ✓ Manejo del lenguaje Incluyente.
 - ✓ Sistematización de información y capacidad de síntesis.
 - ✓ Redacción, ortografía y sintaxis.
 - ✓ Manejo de las Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).

IX. Productos esperados y tiempos de entrega

Actividad 1. Diplomado en presupuesto, seguimiento y monitoreo para el funcionariado público estatal.

Carpeta metodológica. Deberá estar realizada siguiendo los lineamientos establecidos en los Criterios para la elaboración de productos, emitido por el INMUJERES. Los documentos que deberá integrar son los siguientes:

No	PRODUCTO	TIEMPO DE ENTREGA	OBSERVACIONES
1	Carta descriptiva del diplomado.	Dos semanas antes de iniciar la actividad.	Es el instrumento que sintetiza de manera ordenada y secuencial el desarrollo de un proceso formativo, la transmisión de información o la realización de alguna actividad. Los elementos mínimos que debe contener la carta descriptiva son: datos de identificación, objetivo, perfil de los participantes, planeación (tipo de actividad, desarrollo, materiales de apoyo, duración de la actividad), y se deberá presentar una por cada actividad programada. Ver anexo de los Criterios para la elaboración de documentos meta y medios de verificación.
2	Evidencia de materiales de exposición	Al término de cada sesión, con el fin de compartir la información en redes sociales de la IMEF.	Incorporar los materiales empleados para la ejecución de cada una de las actividades, acorde a lo señalado en la carta descriptiva. Pueden considerarse materiales tales como: presentaciones en Power Point, material elaborado por las/os participantes.

		El concentrado de evidencias fotográficas tres días posteriores al término de la actividad.	
3	Copia de diplomas con validez oficial, emitidos por la institución educativa.	3 días posteriores a dar por concluida la actividad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Portada: (véase los elementos que se especifican en el apartado I de los Criterios para la elaboración de documento meta y medios de verificación). 2. Copias y/o escaneos del documento que avala la acreditación del diplomado.
4	Evidencia del desarrollo.	3 días posteriores a dar por concluida la actividad	Este apartado estará integrado por oficios emitidos para invitación, convocatoria, acuses de recibido, cartas compromiso de las personas inscritas en el proceso formativo, evidencia de los tres momentos de evaluación.

Documento adjunto: Deberá estar realizada siguiendo los lineamientos y formatos establecidos en los Criterios para la elaboración de productos, emitido por el INMUJERES

No	PRODUCTO	TIEMPO DE ENTREGA	OBSERVACIONES
5	Listas de asistencia por sesión del diplomado.	3 días posteriores a dar por concluida la actividad	Se deberán obtener el registro de asistencia de las personas participantes. Ver anexo de los Criterios para la elaboración de documentos meta y medios de verificación. Es importante que las listas estén totalmente llenas con el nombre de la actividad, fecha, tipo de actividad, etc.

Documento adjunto: Deberá estar realizada siguiendo los lineamientos y formatos establecidos en los Criterios para la elaboración de productos, emitido por el INMUJERES

No	PRODUCTO	TIEMPO DE ENTREGA	OBSERVACIONES
6	Memoria fotográfica	Al término de cada sesión, con el fin de compartir la información en redes sociales de la IMEF.	Se deberán obtener la evidencia fotográfica de las personas participantes. Ver anexo de los Criterios para la elaboración de documentos meta y medios de verificación.

Documento adjunto: Deberá estar realizada siguiendo el formato de lista de asistencia en Excel.

No	PRODUCTO	TIEMPO DE ENTREGA	OBSERVACIONES
7	Base de datos de las personas participantes.	3 días posteriores a dar por concluida la actividad	Se deberá sistematizar la información recabada de las listas de asistencia. Lista por sesión con todos los datos requeridos por el formato.

Actividad 2. Diplomado para fortalecer las capacidades técnicas del personal de la IMEF.

Carpeta metodológica. Deberá estar realizada siguiendo los lineamientos establecidos en los Criterios para la elaboración de productos, emitido por el INMUJERES. Los documentos que deberá integrar son los siguientes:

No	PRODUCTO	TIEMPO DE ENTREGA	OBSERVACIONES
1	Carta descriptiva del diplomado.	Dos semanas antes de iniciar la actividad.	Es el instrumento que sintetiza de manera ordenada y secuencial el desarrollo de un proceso formativo, la transmisión de información o la realización de alguna actividad. Los elementos mínimos que debe contener la carta descriptiva son: datos de identificación, objetivo, perfil de los participantes, planeación (tipo de actividad, desarrollo, materiales de apoyo, duración de la actividad), y se deberá presentar una por cada actividad programada. Ver anexo de los Criterios para la elaboración de documentos meta y medios de verificación.
2	Evidencia de materiales de exposición	Dos semanas antes de iniciar la actividad.	Incorporar los materiales empleados para la ejecución de cada una de las actividades, acorde a lo señalado en la carta descriptiva. Pueden considerarse materiales tales como: presentaciones en Power Point, material elaborado por las/os participantes.
3	Copia de diplomas con validez oficial, emitidos por la institución educativa.	3 días posteriores a dar por concluida la actividad.	3. Portada: (véase los elementos que se especifican en el apartado I de los Criterios para la elaboración de documento meta y medios de verificación). 4. Copias y/o escaneos del documento que avala la acreditación del diplomado.

4	Evidencia del desarrollo.	3 días posteriores a dar por concluida la actividad	Este apartado estará integrado por oficios emitidos para invitación, convocatoria, acuses de recibido, cartas compromiso de las personas inscritas en el proceso formativo, evidencia de los tres momentos de evaluación.
---	----------------------------------	---	---

Documento adjunto: Deberá estar realizada siguiendo los lineamientos y formatos establecidos en los Criterios para la elaboración de productos, emitido por el INMUJERES

No	PRODUCTO	TIEMPO DE ENTREGA	OBSERVACIONES
5	Listas de asistencia por sesión del diplomado.	3 días posteriores a dar por concluida la actividad	Se deberán obtener el registro de asistencia de las personas participantes. Ver anexo de los Criterios para la elaboración de documentos meta y medios de verificación. Es importante que las listas estén totalmente llenas con el nombre de la actividad, fecha, tipo de actividad, etc.

Documento adjunto: Deberá estar realizada siguiendo los lineamientos y formatos establecidos en los Criterios para la elaboración de productos, emitido por el INMUJERES

No	PRODUCTO	TIEMPO DE ENTREGA	OBSERVACIONES
6	Memoria fotográfica	Al término de cada sesión, con el fin de compartir la información en redes sociales de la IMEF.	Se deberán obtener la evidencia fotográfica de las personas participantes. Ver anexo de los Criterios para la elaboración de documentos meta y medios de verificación.

Documento adjunto: Deberá estar realizada siguiendo el formato de lista de asistencia en Excel

No	PRODUCTO	TIEMPO DE ENTREGA	OBSERVACIONES
7	Base de datos de las personas participantes.	3 días posteriores a dar por concluida la actividad se entregará lo concentrado con información parcial.	Se deberá sistematizar la información recabada de las listas de asistencia. Lista por sesión con todos los datos requeridos por el formato.

Documento meta

No	PRODUCTO	TIEMPO DE ENTREGA	OBSERVACIONES
1	Informe de Resultado	Una semana después de concluir la meta	<p>Deberán tener la estructura que se describe a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portada (véase los elementos que se especifican en el apartado I) 2. Índice: Listado de los apartados que integran el Documento Meta y las páginas que ocupa cada uno. 3. Introducción: Sección inicial que tiene como propósito contextualizar el desarrollo del tema que se abordará; incluye una explicación o resumen del documento, es decir, se incorporan algunos antecedentes relevantes sobre el tema central. 4. Justificación: El objetivo es identificar situaciones, problemas, necesidades, para generar alternativas de desarrollo para la entidad federativa y municipal, que coadyuven a la solución de problemas públicos. Para ello se requiere establecer al menos: <ol style="list-style-type: none"> a. Marco teórico o conceptual: implica una revisión y análisis de los argumentos, investigaciones, teoremas y teorías en las que se sustenta la política, programa, proyecto o acción de gobierno. En este sentido, se espera presentar la articulación entre objetivo de la acción de gobierno-medios/procedimientos de acción-metas/resultados. Con la intención de identificar cuál de dichas etapas se pretende modificar, fortalecer o consolidar. b. Metodología para el desarrollo y la implementación del tema o la acción. c. Descripción de la población objetivo: deberá de especificar claramente los(as) actores(as) estratégicos(as) con los cuales se va a trabajar, es importante detallaren el caso de unidades administrativas estatales el por qué y para qué trabajar con ellas y cuáles serían los alcances y principales resultados. d. En caso de procesos de formación especificar la herramienta, estrategia

			<p>Instrumento aplicado: se deberá de explicar claramente a qué obedece la selección de un curso, taller, seminario, diplomado, foro y/o certificación, con la finalidad de dar coherencia metodológica a los procesos formativos.</p> <p>5. Desarrollo: Descripción narrativa detallada de los resultados que se obtuvieron de las diferentes actividades y la sistematización del proceso formativo.</p> <p>6. Recomendaciones: Presentación de propuestas viables y pertinentes para llevar a cabo una estrategia de capacitación y formación continua.</p> <p>7. Bibliografía: Este apartado deberá compilar el listado de libros, artículos, investigaciones, documentos, páginas web, entre otros, que se hayan consultado para el desarrollo del documento.</p> <p>8. Anexos.</p>
2	Anexo de población beneficiada (desglosar por actividad, ver formato)	Una semana y media después de concluir la meta. Concentrado completo	<p>El formato se encuentra en los <u>Criterios para el diseño y elaboración de documentos meta y medios de verificación.</u></p> <p>Entregar en formato de excel, pdf e impreso</p>

NOTA: En caso de requerir la integración de algún otro documento y/o archivo, se notificará a la consultoría para dar cumplimiento a lo solicitado por el Instituto Nacional de las Mujeres.

Todos los documentos correspondientes al reporte de avance de cada actividad se enviarán en formato pdf y editable al correo transversalidad.qroo@gmail.com con la finalidad de revisar la información de manera simultánea.

Todos los documentos finales se entregarán mediante oficio, de manera digital (USB) e impresa en folder tamaño carta en el orden que se solicitan en las tablas antes expuestas, deberán contener, portadas con logotipos y leyendas del programa, así como separadores por cada producto. Los logotipos y datos del programa les serán previamente proporcionados por quien coordine cada meta.

Es importante señalar que los productos entregados se encontrarán en revisión por el IQM y el INMUJERES, por lo que si alguna de estas instancias tiene cambios y/u observaciones el prestador/a de servicios estará obligado a solventarlas.

X. Honorarios



El instituto llevará a cabo el pago en un total de 3 ministraciones por cada partida, conforme al calendario de pagos siguientes:

Desglose de pago de la Meta 2958.MT

Forma de pago	Primer pago 25%	Segundo pago 45%	Tercer pago 30%
Total sin IVA importe	\$xxxxx.xx	\$xxxxx.xx	\$xxxxx.xx
IVA 16%	\$xxxxx.xx	\$xxxxx.xx	\$xxxxx.xx
Total con IVA	\$xxxxx.xx	\$xxxxx.xx	\$xxxxx.xx
ISR 10%	\$xxxxx.xx	\$xxxxx.xx	\$xxxxx.xx
Total neto	\$xxxxx.xx	\$xxxxx.xx	\$xxxxx.xx

Primer pago: correspondiente al **25%** del monto total, contra entrega de los productos:

Actividad 1: Producto 1 y 2 mencionados en el apartado IX

Actividad 2: Producto 1 y 2 mencionados en el apartado IX

Segundo pago: correspondiente al **45%** del monto total, contra entrega de los productos:

Actividad 1: Avance del producto 4, 5, 6, 7 mencionado en el apartado IX

Actividad 2: Avance del producto 4, 5, 6, 7 mencionado en el apartado IX

Avance de la población beneficiada, en el formato asignado.

Tercer pago: Correspondiente al **30%** del monto total, contra entrega de los productos:

Actividad 1: Producto 3,4,5,6,7 mencionado en el apartado IX

Actividad 2: Producto 3,4,5,6,7 mencionado en el apartado IX

Documento meta: Producto 1, 2, mencionados en el apartado IX

Los productos corresponden a los establecidos en el apartado IX "PRODUCTOS ESPERADOS Y TIEMPOS DE ENTREGA" de los términos de referencia de cada una de las metas, que formará parte integral del contrato; así como la entrega de la factura correspondiente.

Los gastos de pasajes, hospedaje, alimentación, sede del evento (local, salón, etc.), box lunch individuales (el cual deberá consistir en snacks, yogurth, pan dulce o galletas, bebidas selladas e individuales) y en el caso de cursos de 6 horas en adelante, además de lo anterior, contemplar la comida para el número de asistentes y por los días de la capacitación), artículos de protección sanitaria, papelería y lo que se requiera para el desarrollo de las actividades, serán cubiertos por la consultoría contratada para realizar la meta.



Así como las condiciones para realizar los pagos son:

1. Que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" haya desarrollado adecuadamente sus servicios, de acuerdo a los requerimientos planteados en los términos de referencia de cada una de las metas.
2. Que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" haya entregado a "EL INSTITUTO" los productos respectivos y éstos hayan sido aprobados.
3. La recepción del Comprobante Fiscal Digital (CFDI) y (XML), se realizará después de la revisión de los productos por parte de "EL INSTITUTO" y previa solventación de las observaciones presentadas en su caso.
4. La Dirección de Administración tendrá 20 días contados a partir de la recepción del Comprobante Fiscal Digital (CFDI) y (XML), para poder cubrir el pago.
5. La fianza de cumplimiento por el 10% del monto del contrato y entregada en un plazo no mayor de 10 días naturales posteriores a la firma del contrato correspondiente.
6. El Comprobante Fiscal Digital (CFDI) deberá ser expedida con los siguientes datos:

Instituto Quintanarroense de la Mujer
Av. Benito Juárez #49 entre Av. Othón P. Blanco y Av. Álvaro Obregón
C.P. 77000
RFC. IQM 980515 MV7
Chetumal, Quintana Roo
Municipio Othón P. Blanco

Las partes acuerdan que una vez validadas las facturas y/o la documentación anexa, se procederá al pago, dentro de los periodos calendarizados para ejercer el presupuesto asignado en el presente ejercicio fiscal, considerando que no existan aclaraciones a los importes o a las especificaciones del servicio facturado. Sin embargo, dicho pago no podrá exceder de veinte (20) días naturales, de conformidad al artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y posteriores a la presentación de la factura correspondiente, previa entrega de los productos o prestación de los servicios en términos del Contrato.

XI. Ámbito de relaciones

La coordinación de la elaboración de este trabajo, estará a cargo de la Dirección de Institucionalización de la Perspectiva de Género (IPEG), quien realizará la revisión respectiva, generando las observaciones pertinentes, cuando sea necesario.

El prestador/a de servicios siempre se deberá dirigir a la directora de IPEG con quien coordinará los trabajos, o en su caso, con quien se designe. El prestador/a de servicios

tiene la responsabilidad de que los servicios brindados se desarrollen de conformidad con las normas de calidad y eficiencia.

Para cualquier aclaración o corrección el IQM podrá convocar al prestador/a de servicios todas las veces que crea pertinente, el cual deberá de responder en las fechas que se le proponga. Los documentos como propuesta técnica y económica, firma de contrato, entrega de fianza de cumplimiento correspondiente al 10% sobre la propuesta económica, los documentos administrativos y comprobantes fiscales digitales (CFDI) y XML, serán entregados a la Dirección Administrativa.

