



**GOBIERNO
FEDERAL**

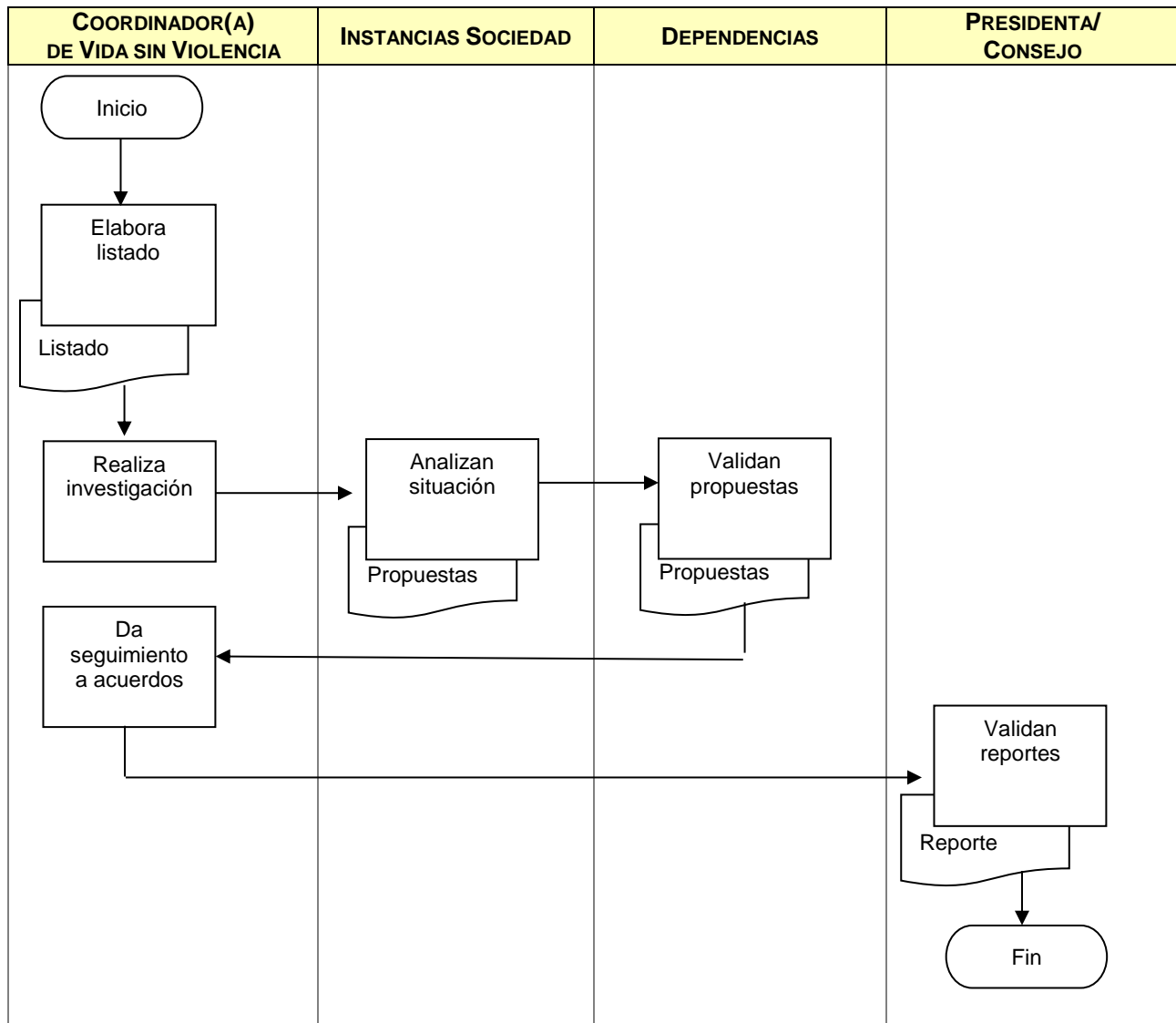
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTOS TERAPÉUTICOS

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Información del Personal en las Dependencias que atiendan a Mujeres en situación en violencia.
	Proveedor	Dependencias Gubernamentales
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Tratamientos Terapéuticos
	Usuario (a) o Cliente	Personal de las Dependencias que atiendan a Mujeres en situación en violencia.
	Procedimientos	Procedimiento de Operación del Consejo



2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Coordinador(a) de Vida sin Violencia	Elabora listado de dependencias gubernamentales que atiendan a Mujeres en situación en violencia.	Listado
2.	Coordinador(a) de Vida sin Violencia	Realiza investigación del número, formación académica y lugares de trabajo de los servidores públicos que proporcionan servicios a Mujeres en situación de violencia.	
3.	Coordinador(a) de Vida sin Violencia	Establece vínculos con instancias de la sociedad (universidades, cámaras) para generar la propuesta de tratamiento terapéutico que requieran los servidores públicos.	
4.	Coordinador(a) de Vida sin Violencia	Presenta la propuesta a las diferentes dependencias para su conocimiento y ejecución.	Propuestas
5.	Coordinador(a) de Vida sin Violencia	Convoca de manera semestral a reunión a las dependencias para verificar el cumplimiento de la propuesta.	
6.	Coordinador(a) de Vida sin Violencia	Elabora reporte de resultados y logros obtenidos y se presentan a la Secretaria Ejecutiva y la Presidenta	Reporte
7.	Coordinador(a) de Vida sin Violencia	Presenta reporte al Consejo Estatal para Prevenir, Atender y erradicar la Violencia contras las Mujeres para conocimiento y generar compromisos de apoyo.	Reporte



Procedimiento de Tratamientos Terapéuticos

3. GLOSARIO

Tratamiento Terapéutico	Conjunto de acciones cuya finalidad es la curación o el alivio de las enfermedades o síntomas.
--------------------------------	--

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Coral Chantal Zúñiga Nuño</p> <p>Coordinadora de Vida Sin Violencia</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



**GOBIERNO
FEDERAL**



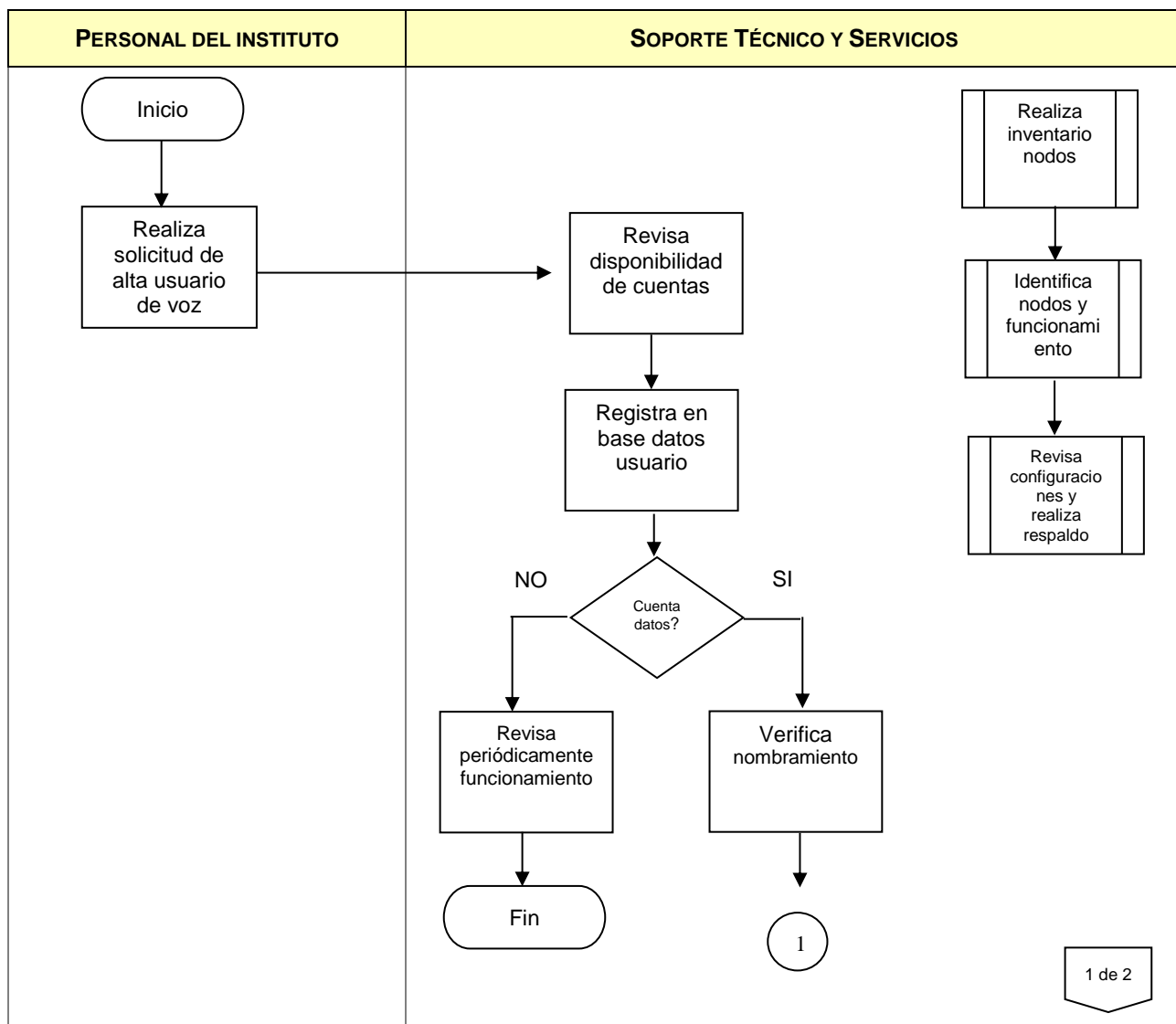
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE VOZ Y DATOS

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

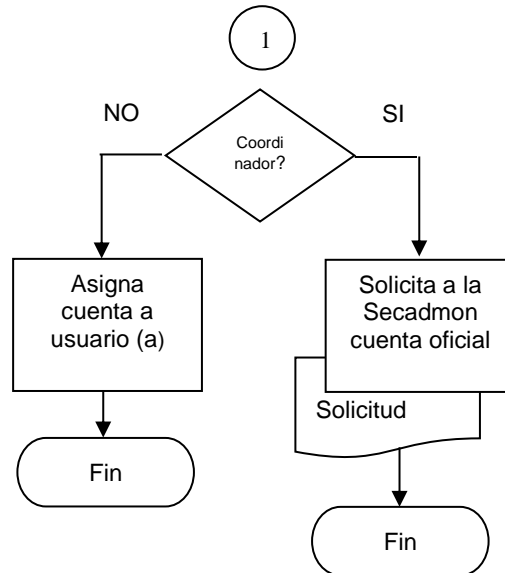
1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitudes
	Proveedor	Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva y Todas las Coordinaciones
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Cuenta de Voz y Datos
	Usuario (a) o Cliente	Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva y Todas las Coordinaciones
	Procedimientos	No aplica



PERSONAL DEL INSTITUTO

SOPORTE TÉCNICO Y SERVICIOS



2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Soporte Técnico y Servicios	Realiza una vez al año un inventario de nodos en voz y datos.	Inventario
2.	Soporte Técnico y Servicios	Identifica mediante etiquetas cual de estos son para voz y cuales para datos tanto en el lugar físico como en el site.	
3.	Soporte Técnico y Servicios	<p>Revisa el funcionamiento del site en los leds de cada equipo siendo éstos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Energía eléctrica • Aire acondicionado a 20 C • Funcionamiento de Internet • Telefonía • Red Estatal de Voz (extensiones) • Conmutador • Switch • Servidor 	
4.	Soporte Técnico y Servicios	Para dar de alta un usuario (a) de voz, recibe solicitud del área solicitante y revisa el programa OMNIPCX para ver disponibilidad de extensiones y asigna privilegios.	Solicitud
5.	Soporte Técnico y Servicios	Una vez asignada la extensión se registra en la base de datos en Excel la información para control de los usuarios. (nombre de la persona, Coordinación a la que está asignada, número de extensión).	
6.	Soporte Técnico y Servicios	Cada 3 meses se revisan las claves asignadas para hacer llamadas de larga distancia y/o celulares con el fin de revisar su funcionamiento, cancelar y/o reactivarlas.	
7.	Soporte Técnico y Servicios	Para dar de alta un usuario (a) servicio de datos, Soporte Técnico, verifica el tipo de nombramiento y en función asigna privilegios.	
8.	Soporte Técnico y Servicios	Con esta información Soporte Técnico establece el nombre del usuario del equipo.	
9.	Soporte Técnico y Servicios	Para los casos de las/los Coordinadore(a)s tramita ante la Secretaría de Administración el establecimiento de un correo institucional.	Solicitud
10.	Soporte Técnico y Servicios	Ya con la información definida y el correo autorizado procede a configurar cada uno de los equipos.	
11.	Soporte Técnico y Servicios	Soporte Técnico realiza por lo menos una vez al año, revisión de configuraciones y software.	
12.	Soporte Técnico y Servicios	Soporte Técnico realiza cada 3 meses un respaldo tanto del Sistema de Contabilidad como del Intranet dentro del mismo servidor.	



Procedimiento de Administración de Voz y Datos

3. GLOSARIO

Secadmon	Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
Site	Lugar físico donde se concentran la infraestructura para las conexiones y soporte de las computadoras.

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Néstor Daniel Gómez Valle</p> <p>Soporte Técnico en Sistemas y Servicios</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



GOBIERNO
FEDERAL



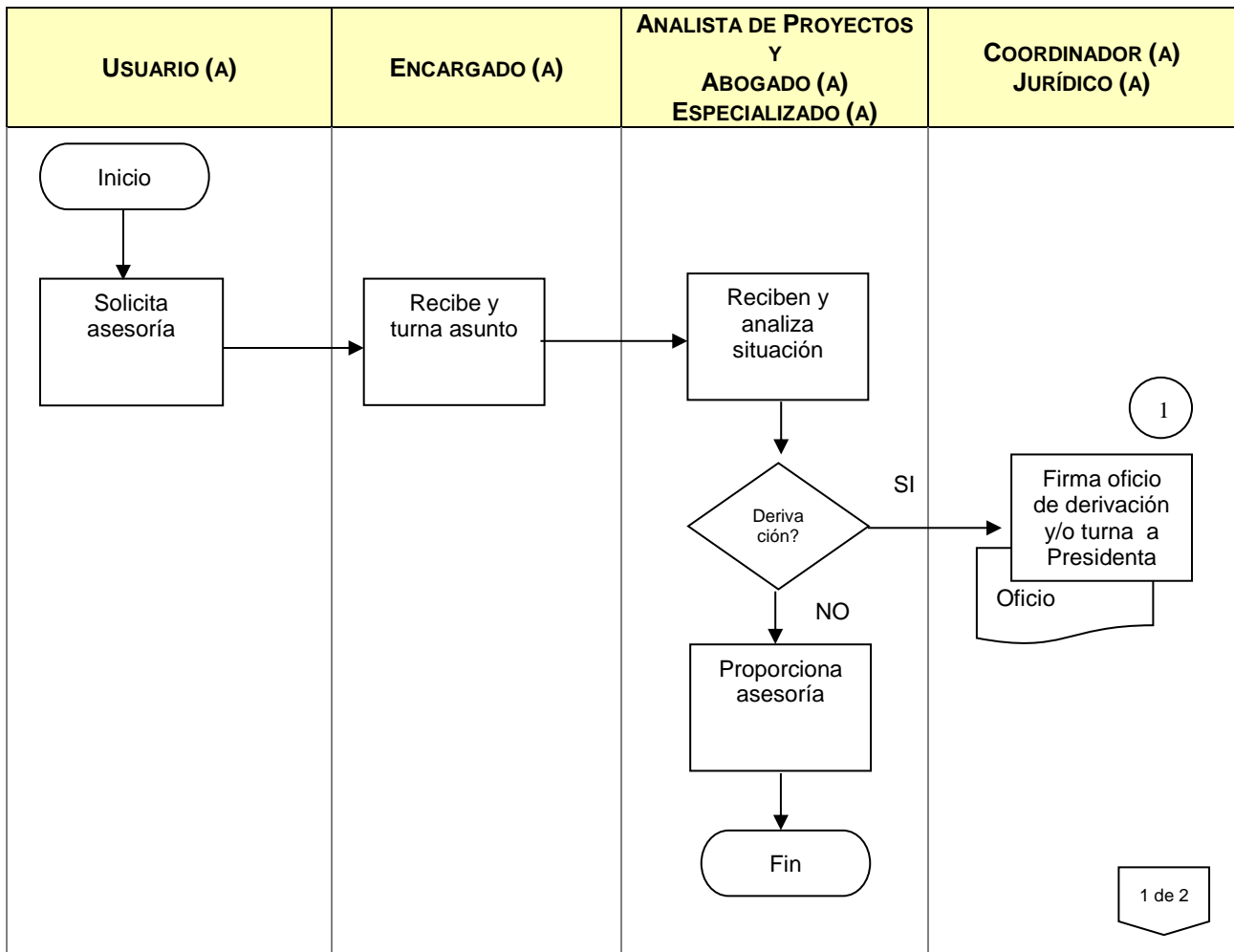
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

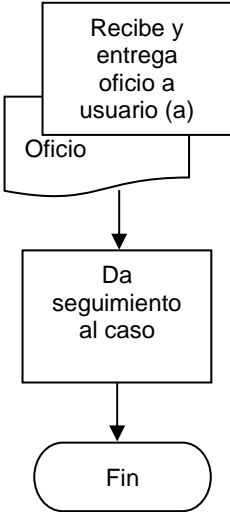
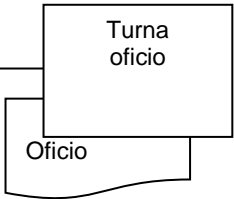
PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA EN MATERIA LEGAL

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitud de Asesoría
	Proveedor	Usuario (a)
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Asesoría en Materia Legal
	Usuario (a) o Cliente	Usuario (a)
	Procedimientos	No aplica



USUARIO (A)	ENCARGADO (A)	ANALISTA DE PROYECTOS Y ABOGADO (A) ESPECIALIZADO (A)	COORDINADOR (A) JURÍDICO (A)
		 <pre> graph TD A[Recibe y entrega oficio a usuario (a)] --> B[Da seguimiento al caso] B --> C([Fin]) D[Oficio] --- A </pre>	<p style="text-align: right;">1</p>  <pre> graph TD E[Turna oficio] --> A[Recibe y entrega oficio a usuario (a)] F[Oficio] --- E </pre> <p style="text-align: right;">2 de 2</p>

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Usuario (a)	Acude al Centro de Información, Orientación y Documentación CIO del Instituto Jalisciense de las Mujeres, a solicitar se le proporcione asesoría legal. Nota: este servicio aplica a servidores públicos del propio Instituto.	
2.	Encargado (a) CIO	Turna al/a la usuario (a) a la Coordinación Jurídica para atención del Abogado (a) o en su caso al propio Coordinador(a) Jurídico(a).	
3.	Coordinador (a) Jurídico Abogado (a) Especializado(a)	Recibe al/a la usuario (a) y registra en la base de datos ya preestablecida, los datos personales de la/del usuaria (o), así como las características más importantes del asunto.	Base de datos
4.	Abogado (a) Especializado(a)	Analiza el asunto planteado por la/el usuaria(o) y éste emite consejos, recomendaciones u opiniones viables para la solución del caso concreto, haciendo ver en todo momento los alcances de éxito, fracaso o riesgos en la toma de decisiones por parte de la/el usuaria(o).	
5.	Abogado (a) Especializado(a)	Determina si el asunto planteado por la/el usuaria (o) queda satisfecho con las recomendaciones u opiniones vertidas, en éste caso se hacen las anotaciones respectivas en la base de datos y queda por satisfecha ésta etapa.	
6.	Coordinador (a) Jurídico	En caso de que la/el usuaria(o) necesite de la intervención de alguna de las autoridades competentes para atender el asunto, el/la Abogado(a) elabora un oficio de derivación debidamente fundado y motivado y lo turna para revisión y visto del Coordinador (a) Jurídico (a)	Oficio de Derivación
7.	Coordinador (a) Jurídico	Revisa y valida el oficio de derivación y lo turna para firma de la Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva; en caso de no encontrarse las titulares antes señaladas, el mismo Coordinador (a) Jurídico (a) firma el oficio de derivación.	Oficio de Derivación
8.	Coordinador (a) Jurídico	Entrega firmado el oficio de derivación al Abogado (a) y éste a su vez se lo proporciona a la/el usuaria (o), con el objeto de que acuda a la instancia competente y presente el oficio de derivación; solicitándole que posteriormente devuelva el oficio con el sello que acredita la recepción del documento por la dependencia a la que se le giró el mismo.	Oficio Firmado
9.	Abogado (a) Especializado(a)	Da seguimiento al caso, una vez que se haya acreditado que la dependencia a la cual se le solicitó apoyo, haya recibido el oficio de derivación.	



Procedimiento de Asesoría en Materia Legal

3. GLOSARIO

CIO	Centro de Información, Orientación y Documentación
Oficio de Derivación	Oficio que se elabora para turnar los asuntos a otra área o dependencia.

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Marco Antonio Cervera Delgadillo</p> <p>Coordinador Jurídico</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



**GOBIERNO
FEDERAL**

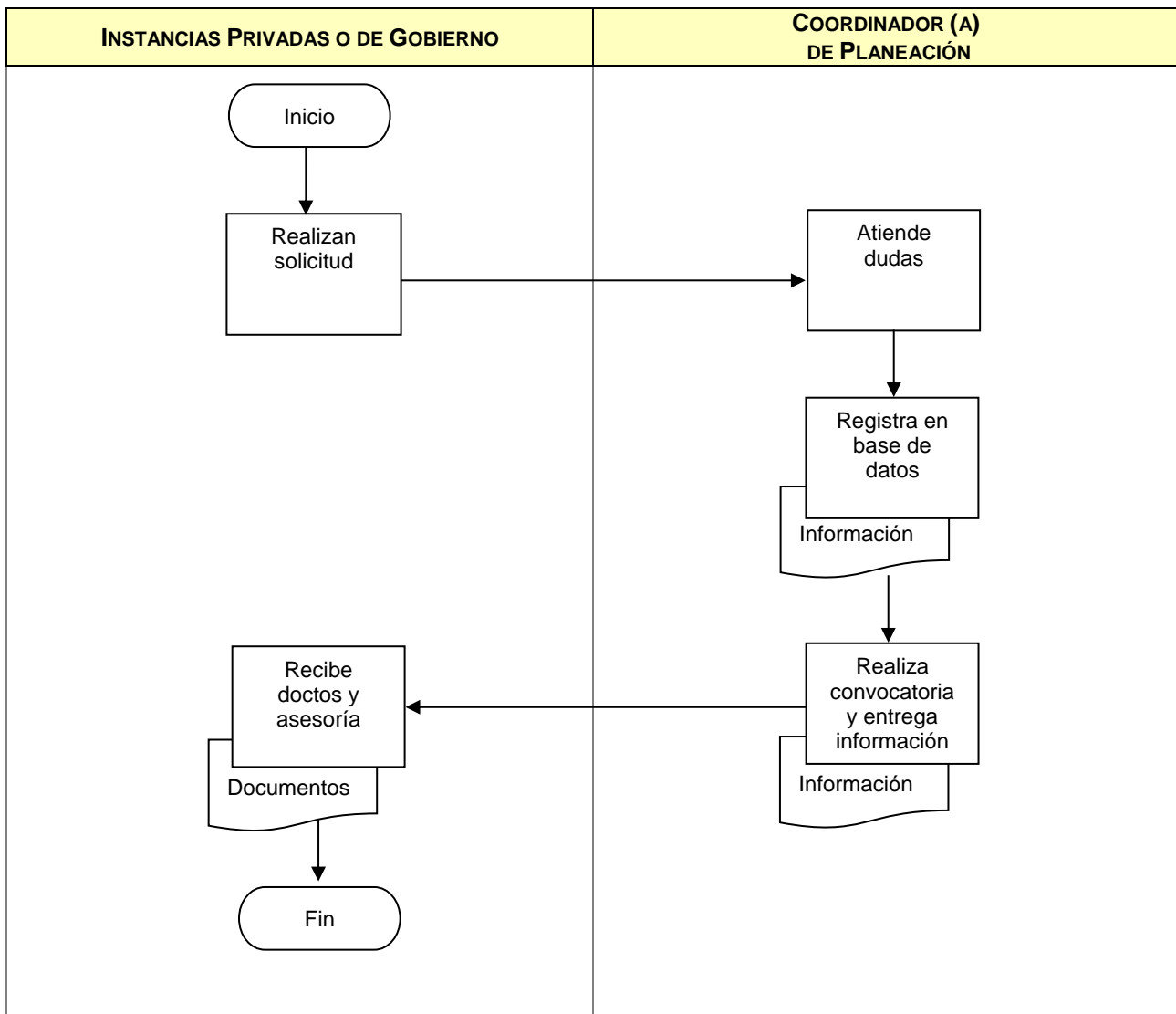
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

PROCEDIMIENTO DE DE INFORMACIÓN DEL MODELO DE EQUIDAD DE GÉNERO

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitudes
	Proveedor	Dependencias Gubernamentales o Instancias Privadas
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Asesoría en la Implantación del Modelo de Equidad de Género
	Usuario (a) o Cliente	Dependencias Gubernamentales o Instancias Privadas
	Procedimientos	No aplica



2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Instancias de la iniciativa privada, sociedad civil o instituciones de gobierno	Se recibe una llamada, un correo o visita de las organizaciones de la iniciativa privada, sociedad civil o instituciones de gobierno que manifiestan su interés sobre el modelo de equidad de género y solicitan información.	
2.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Se atiende a la persona que solicita la información, escuchando sus inquietudes y proporcionándole información y materiales que resuelvan sus inquietudes respecto al MEG.	Materiales
3.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Se registran sus datos en una base de datos para invitarle a la presentación del Modelo de Equidad de Género que se realiza a principios de cada año.	
4.	Instituto Nacional de las Mujeres, Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Se organiza una reunión informativa al año en los dos primeros meses para las organizaciones que desean adoptar el Modelo de equidad de Género y se les presenta la información sobre el mismo.	
5.	Instituto Nacional de las Mujeres, Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Se le proporcionan a las organizaciones los documentos necesarios para iniciar el trámite de registro.	Documentación



Procedimiento de Información del MEG

3. GLOSARIO

MEG	Modelo de Equidad de Género
------------	-----------------------------

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Saturnino Arroyo Barquera</p> <p>Coordinador de Planeación</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



**GOBIERNO
FEDERAL**



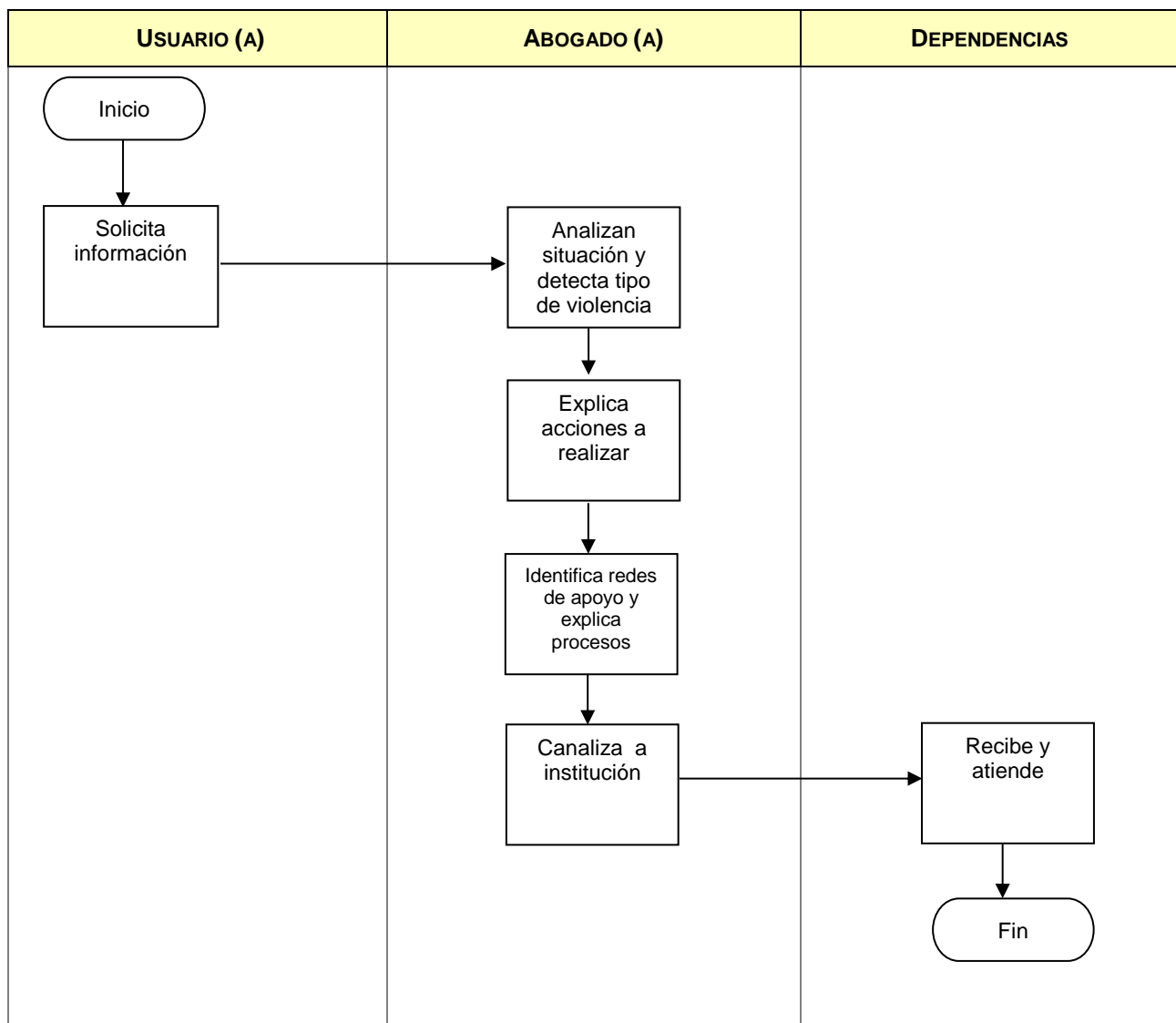
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICA PRESENCIAL

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitud Asesoría
	Proveedor	Ciudadano (a)
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Orientación y Asesoría Jurídica
	Usuario (a) o Cliente	Ciudadano (a)
	Procedimientos	No aplica



2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Abogado (a)	Llega la usuaria a solicitar asesoría jurídica, por situación de violencia.	
2.	Abogado (a)	De acuerdo al factor que se expone por parte de la usuaria, se detecta el tipo de violencia.	
3.	Abogado (a)	Detectada el tipo de violencia y se le explica a la usuaria cada uno de los tipos existentes.	
4.	Abogado (a)	Explica que acciones puede realizarse para que la usuaria pueda salir de un círculo de situación de violencia.	
5.	Abogado (a)	Identifica redes de apoyo afectivo y/o institucionales si la situación lo requiere.	
6.	Abogado (a)	Se detallan los procesos existentes jurídicos los esquemas de forma penal y/o civil.	
7.	Abogado (a)	Se explica el procedimientos a seguir ya sea penal y/o civil indicándole cuales son las instituciones encargadas y así como la metodología procesal del trámite.	
8.	Abogado (a)	Definidas las acciones que se realizarán se deriva a la instituciones correspondientes.	



Procedimiento de Asesoría Jurídica Presencial

3. GLOSARIO

Asesoría Jurídica	Acciones para brindar orientación legal y apoyo necesario a las personas que así lo necesiten.
--------------------------	--

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Coral Chantal Zúñiga Nuño</p> <p>Coordinadora de Vida Sin Violencia</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



**GOBIERNO
FEDERAL**



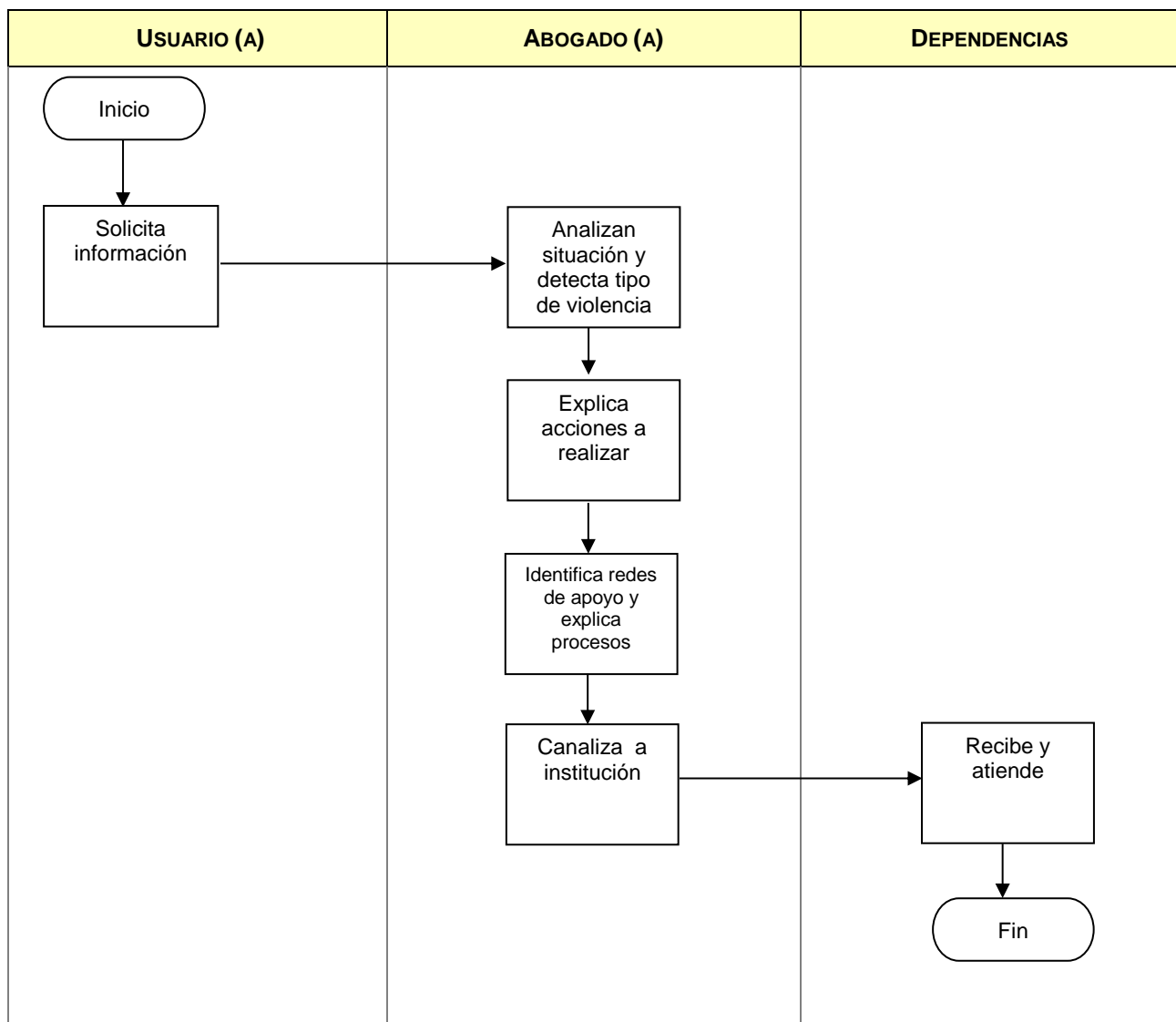
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICA VÍA TELEFÓNICA

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitud Asesoría
	Proveedor	Ciudadano (a)
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Orientación y Asesoría Jurídica
	Usuario (a) o Cliente	Ciudadano (a)
	Procedimientos	No aplica



2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Abogado(a) especializado(a) Psicóloga(o) especializada(o)	Se recibe la llamada mencionando el protocolo de inicio de llamada telefónica donde se determina el servicio y la atención que se brinda.	No aplica
2.	Abogado(a) especializado(a) Psicóloga(o) especializada(o)	Se otorga un tiempo de espera para que la usuaria responda.	No aplica
3.	Abogado(a) especializado(a) Psicóloga(o) especializada(o)	Se dirige a la usuaria con un lenguaje preciso y claro sin utilizar el lenguaje sexista, modismos, muletillas.	No aplica
4.	Abogado(a) especializado(a) Psicóloga(o) especializada(o)	Se le pregunta a la usuaria su nombre, y/o seudónimo y el motivo de la llamada.	No aplica
5.	Abogado(a) especializado(a) Psicóloga(o) especializada(o)	Al momento de obtener la información de la usuaria, se realiza comentarios sobre la realización que refiere la usuaria sin emitir juicios de valor y sin imponer su criterio.	No aplica
6.	Abogado(a) especializado(a) Psicóloga(o) especializada(o)	Se plantean preguntas para aclarar el tipo y modalidad de violencia de género, así como sobre la problemática planteada por la usuaria.	No aplica
7.	Abogado(a) especializado(a) Psicóloga(o) especializada(o)	Se obtiene información sobre los factores que puedan poner en riesgo a la usuaria como preguntar si al momento de la llamada presenta alguna lesión física y la gravedad de la misma, se indaga sobre la ubicación donde se encuentra al momento de la llamada, se le solicita la información de quien ejerce la violencia y sobre otras personas afectadas directamente.	No aplica

8.	Abogado(a) especializado(a) Psicóloga(o) especializada(o)	De igual manera se le solicita información de las opciones con que cuenta la usuaria como: preguntando al usuario sobre las acciones que ha tomado de la situación de violencia en la que se encuentra, se indaga de los recursos personales, económicos, sociales, con los que cuenta, así como las acciones que desea realizar.	No aplica
9.	Abogado(a) especializado(a) Psicóloga(o) especializada(o)	Se le pregunta si cuenta con disponibilidad para seguir con la llamada.	No aplica
10.	Abogado(a) especializado(a) Psicóloga(o) especializada(o)	Se le ofrece a la usuaria opciones de atención a su problemática, mencionándole alternativas con sus recursos personales, sociales, económicos, se le refieren situaciones de riesgo relacionadas con las opciones ofrecidas, se le pregunta sobre las acciones u opciones que desea realizar.	No aplica
11.	Abogado(a) especializado(a) Psicóloga(o) especializada(o)	Finalmente se le pregunta si está de acuerdo en ser canalizada a una instancia para la atención de su problemática, se indaga sobre su localidad, se le pregunta si cuenta con papel y/o pluma y se proporcionan datos generales de las instituciones, el tipo de servicio que se brinda y la ubicación geográfica.	No aplica
12.	Abogado(a) especializado(a) Psicóloga(o) especializada(o)	Previo a concluir la comunicación se le pregunta si cuenta con algún comentario sobre la asesoría proporcionada, se le solicitan los datos personales mismos que se hace referencia que son confidenciales solo para fines estadísticos, se menciona el protocolo de cierre de llamada, cerrando la llamada después de que la usuaria cuelgue.	No aplica
Lo anterior con apego al manual "Modelo de atención integral para las mujeres víctimas de violencia, del Módulo de orientación, asesoría y atención del Instituto jalisciense de las mujeres , en el marco de PAIMEF"			



Procedimiento de Asesoría Jurídica Vía Telefónica

3. GLOSARIO

Asesoría Jurídica	Acciones para brindar orientación legal y apoyo necesario a las personas que así lo necesiten.
PAIMEF	Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Coral Chantal Zúñiga Nuño</p> <p>Coordinadora de Vida Sin Violencia</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



GOBIERNO
FEDERAL

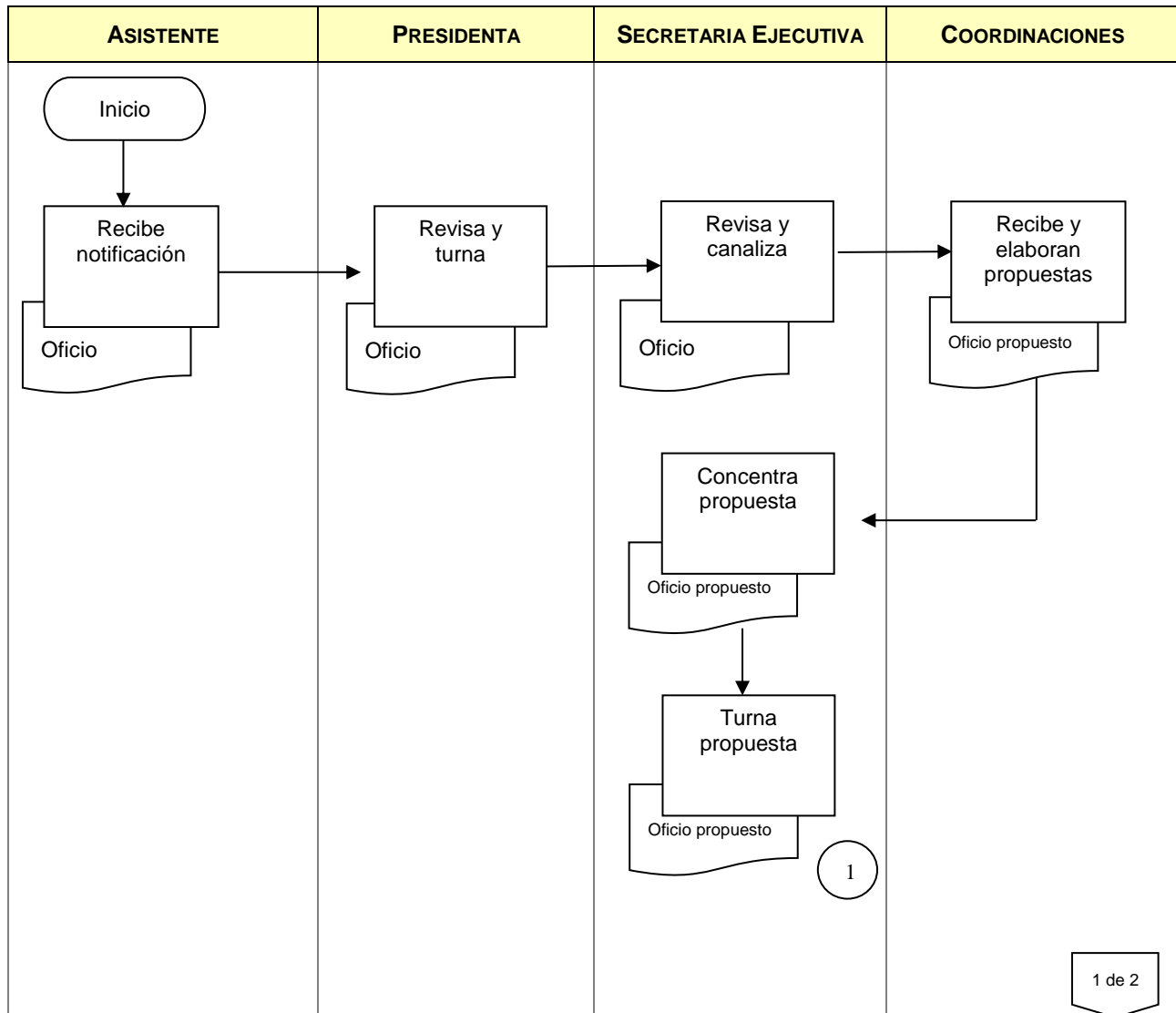
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A ENTES FISCALIZADORES

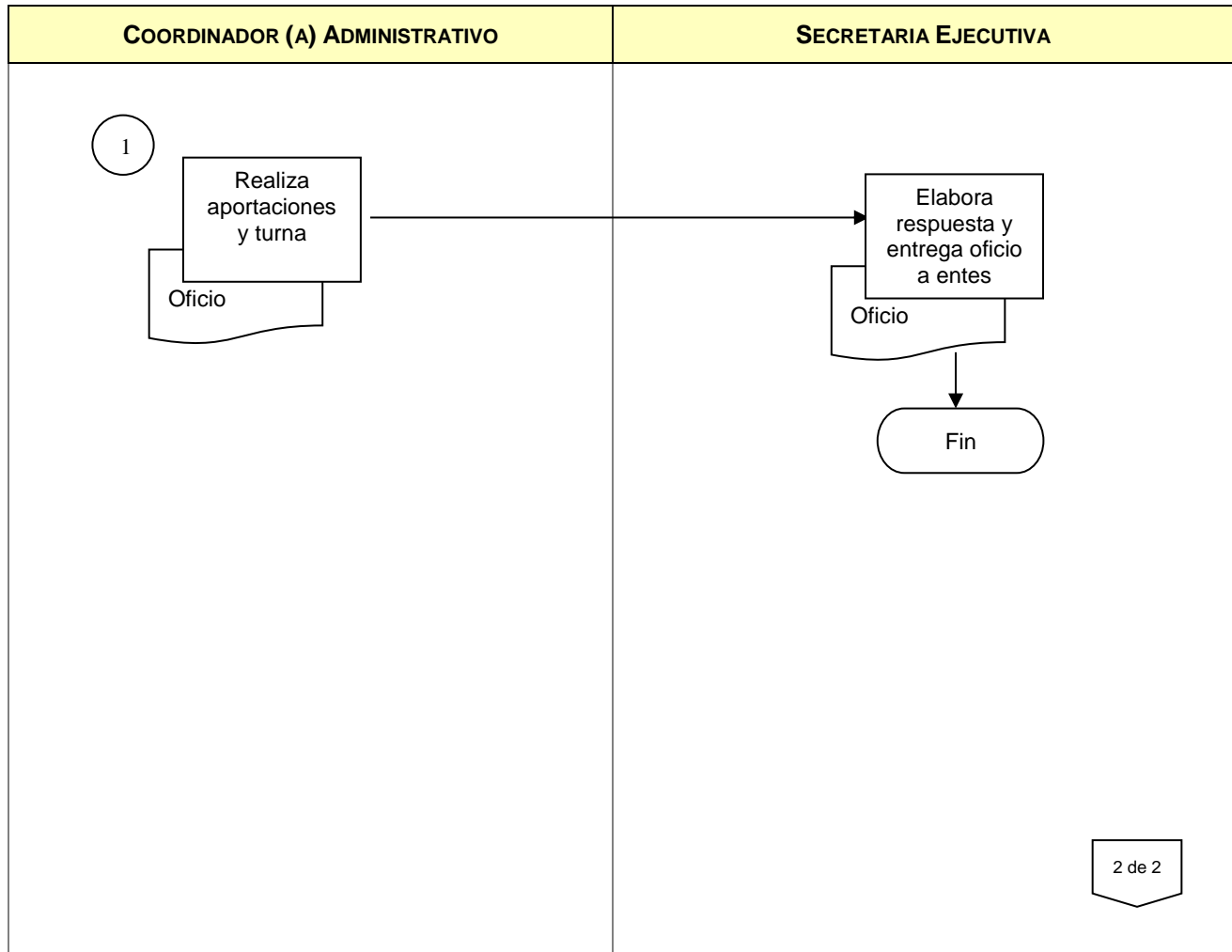
INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Oficio de Notificación
	Proveedor	Órganos Fiscalizadores
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Auditoría al Instituto
	Usuario (a) o Cliente	Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva y Todas las Coordinaciones
	Procedimientos	No aplica



Procedimiento de Atención a Entes Fiscalizadores



2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Asistente de la Presidenta	Recibe oficio de notificación por parte de cualquier Órgano fiscalizador.	Oficio de Notificación
2.	Presidenta.	Analiza oficio, alcance, plazos y turna a la Secretaria Ejecutiva	Oficio de Notificación
3.	Secretaria Ejecutiva.	Revisa oficio, plazos, contenido, determina las áreas involucradas y turna la parte de la observación que le corresponda a cada área.	Oficio de Notificación
4.	Titulares de la Coordinaciones que se determinen.	Reciben instrucción de atención de elaborar escrito de argumentación para la solventación de la observación, entregando soporte documental dentro del plazo establecido por la Secretaria Ejecutiva.	Oficio de Notificación
5.	Secretaria Ejecutiva.	Concentra información de las coordinaciones para elaborar el oficio de contestación y enviar a la Coordinación Jurídica para su revisión.	Propuesta de Oficio
6.	Titular de la Coordinación Jurídica.	Revisa oficio genera aportaciones y sustento jurídico y una vez revisado remitirlo a la Secretaria Ejecutiva.	Propuesta de Oficio y Documentación
7.	Secretaria Ejecutiva.	Emite oficio de contestación anexando la documentación soporte para entregar al órgano fiscalizador en el plazo establecido.	Oficio de Respuesta

3. GLOSARIO

Oficio de Notificación	Documento donde se informa sobre el proceso de revisión que hará el Órgano fiscalizador.
Órgano fiscalizador	Instancia encargada de auditar la operación del instituto, pudiendo ser la Contraloría del Estado, Auditoría Superior del Estado, Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda.

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Luz María Cárdenas Vázquez del Mercado</p> <p>Secretaria Ejecutiva</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



**GOBIERNO
FEDERAL**



Vivir Mejor

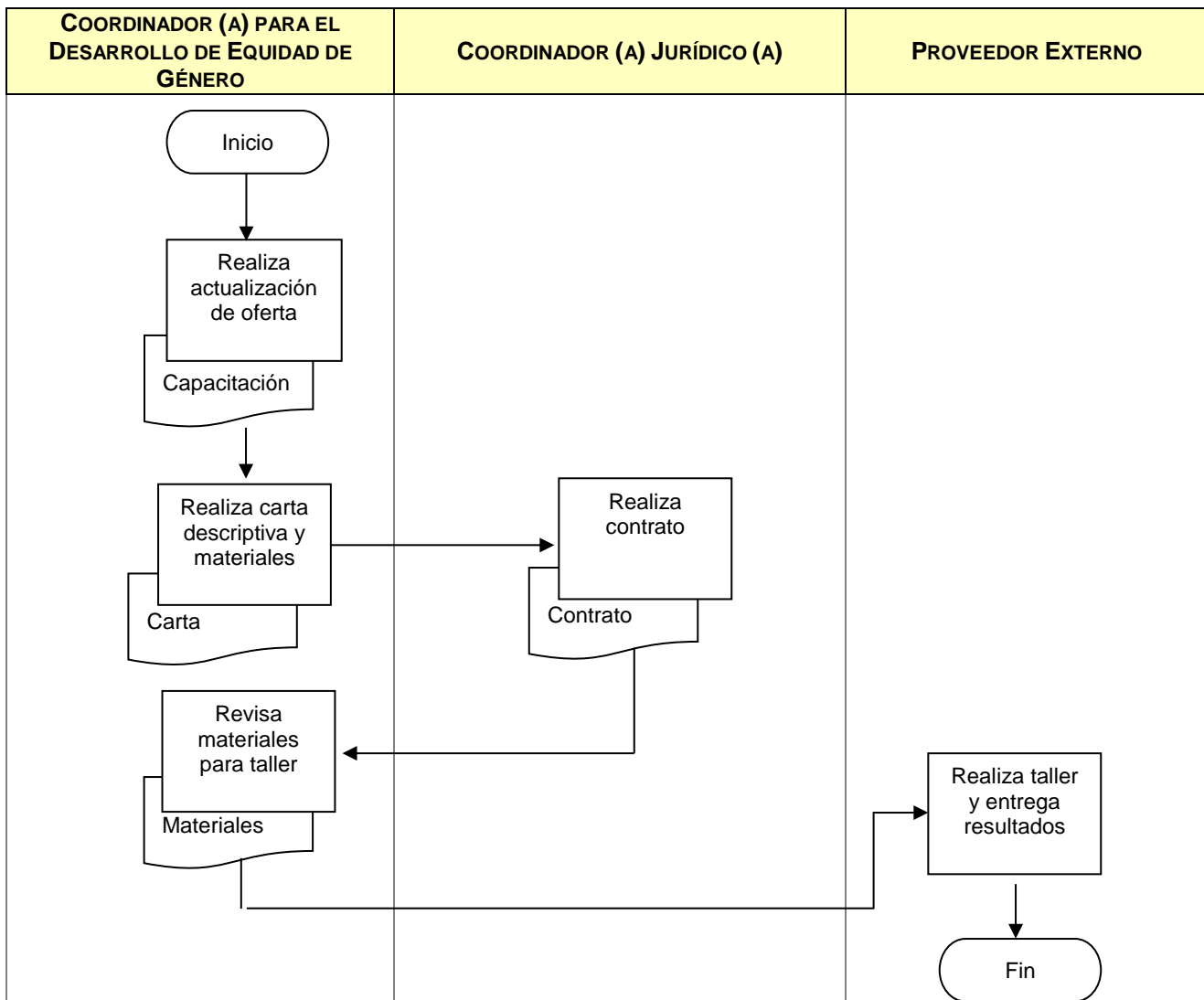
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE CAPACITACIÓN

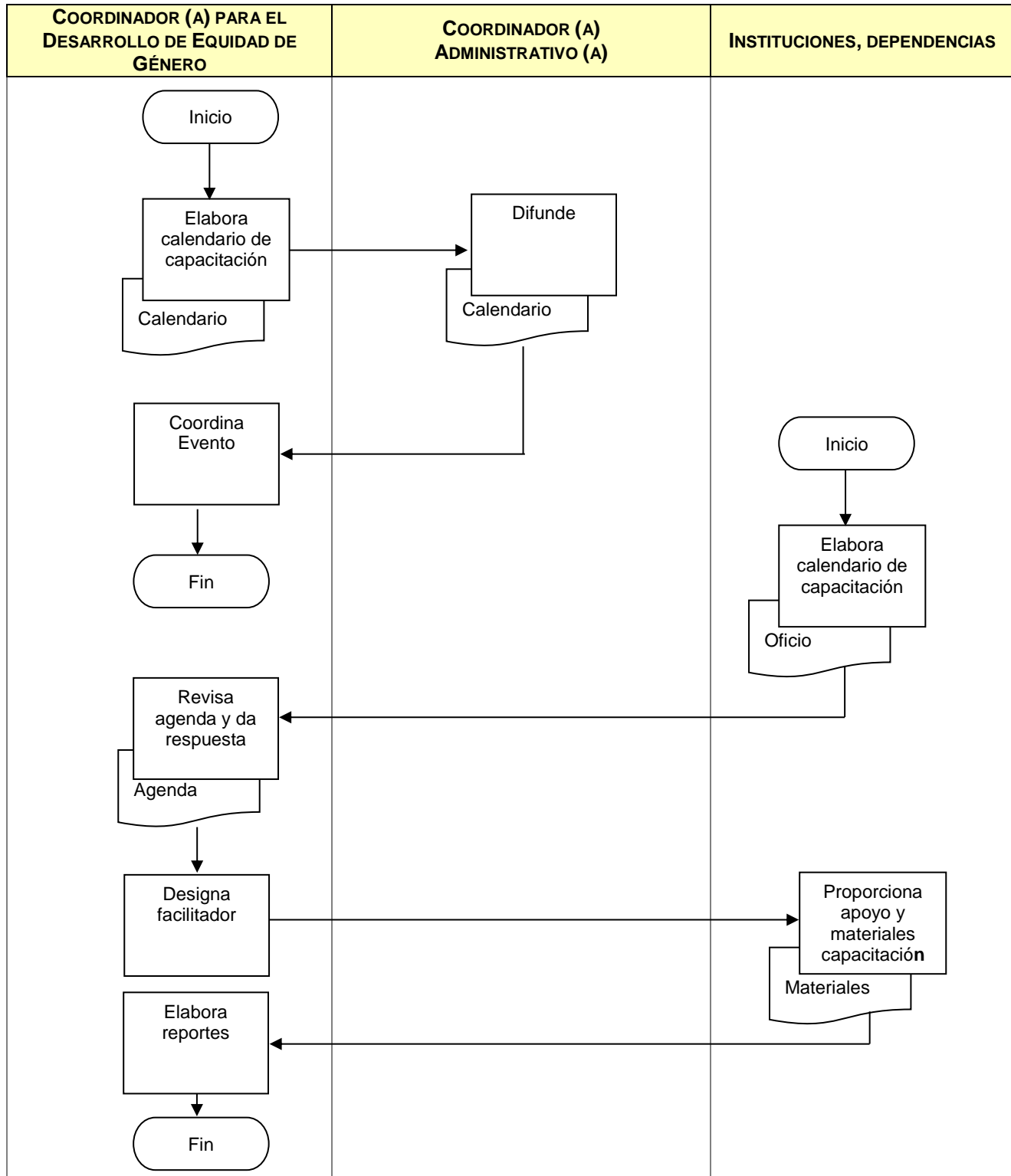
INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

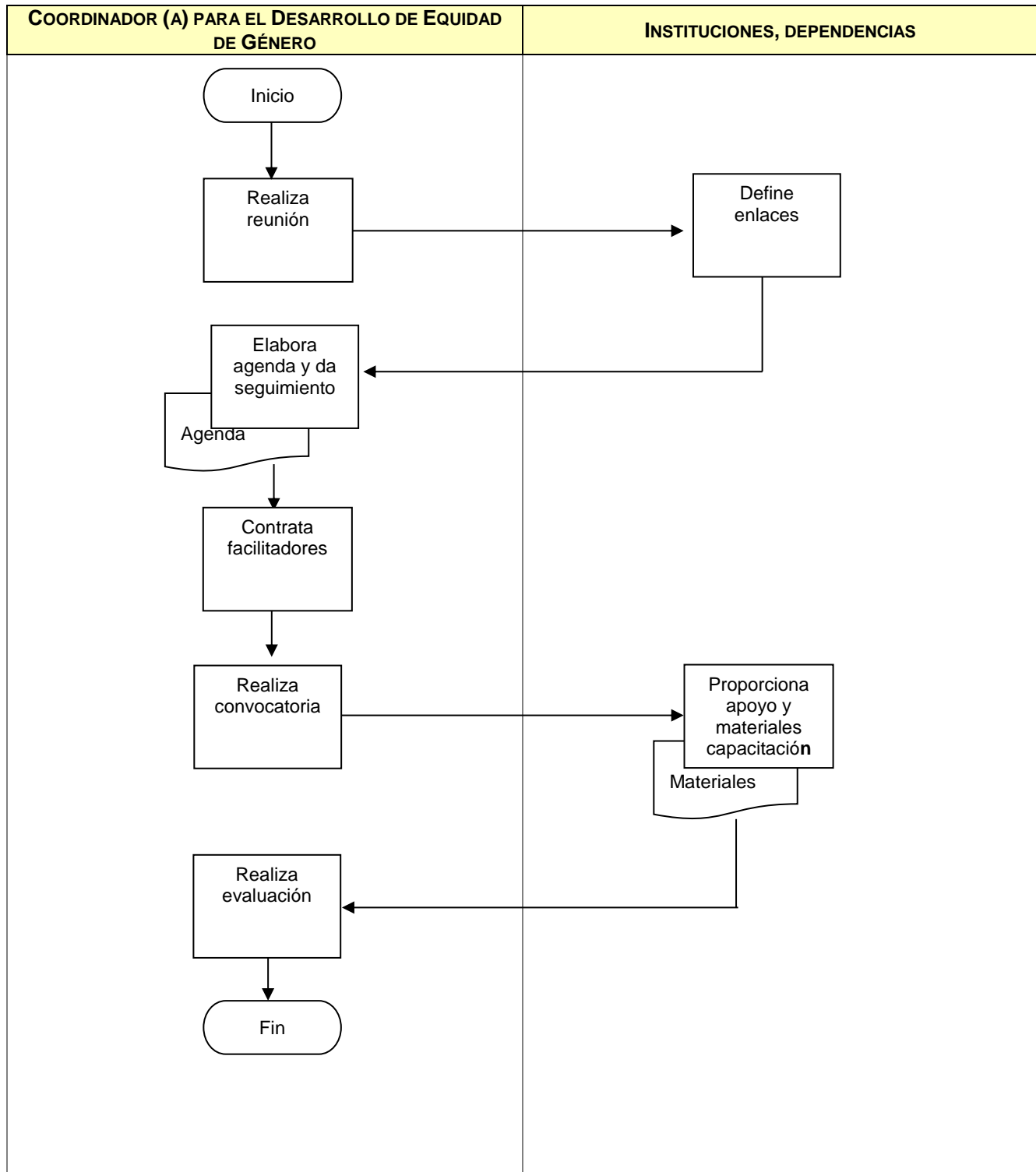
Entrada	Insumos	Solicitudes de Capacitación
	Proveedor	Dependencias Gubernamentales o Instancias Privadas
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Capacitación
	Usuario (a) o Cliente	Dependencias Gubernamentales o Instancias Privadas
	Procedimientos	No aplica



TALLERES



PROYECTOS EN COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES



2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
		ACTUALIZACIÓN DEL SICEG:	
1.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género.	De acuerdo a los criterios y lineamientos vigentes y establecidos por la Ley General de Igualdad, el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES) en materia de equidad de género e igualdad, se realiza la actualización con la oferta vigente del SICEG para armonizarla.	
2.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Desarrolla la carta descriptiva y los contenidos.	Carta Descriptiva
3.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Realiza las presentaciones en power point y los materiales teniendo en cuenta que el lenguaje sea no sexista y que las imágenes estén en concordancia con la propuesta.	Presentaciones
4.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Hace la actualización de la oferta de capacitación con las adecuaciones y/o modificaciones realizadas al SICEG.	
		CONTRATACIÓN DE FACILITADORAS/ES DE TALLERES:	
5.	Coordinación Jurídica	La Coordinadora (r) Desarrollo para la Equidad de Género se entrevista para explicar proyectos, alcances, objetivos y alcances del contrato para su realización.	Contratos
6.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Revisión de cartas descriptivas, materiales impresos, presentaciones en power point, técnicas y mecanismos de evaluación	Carta Descriptiva y Materiales
7.	Proveedor Externo	Desarrollo del taller.	
8.	Proveedor Externo	Entrega de resultados cuantitativos y cualitativos	Reporte de taller

SOLICITUD INTERNA DE TALLERES DEL SICEG:			
9.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Elabora una calendarización anual con los cuatro talleres básicos del SICEG para el personal del IJM y personas externas.	Calendario
10.	Coordinación Administrativa	Difunde calendario conjuntamente con la Coordinación Administrativa.	Calendario
11.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Lleva un registro de participantes.	Registro de Participantes
12.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género Otras instituciones y/o dependencias y/o empresas.	De acuerdo al número registrado de personas inscritas, se invita a personal de otras instituciones y/o a empresas que hayan mostrado su inquietud de participar por medio de petición escrito vía oficio o electrónica.	Invitación
SOLICITUD EXTERNA DE TALLERES DEL SICEG:			
14.	Instituciones y/o dependencias y/o empresas.	Elabora oficio solicitando apoyo para realizar taller	Oficio de Solicitud
15.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Revisa la agenda para ver la viabilidad de fechas y ejecución en el marco de los criterios establecidos en este manual.	
16.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Se da respuesta a la institución y/o empresa solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles.	
17.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Si la respuesta es positiva se designa un facilitador y se establece fecha y lugar para la ejecución del taller gratuito.	
18.	Instituciones y/o dependencias y/o empresas.	La institución y/o empresa solicitante se compromete a cumplir con los compromisos considerados en el apartado anterior tales como convocatoria, instalaciones limpias y adecuadas, traslado del/la ponente, cañón, lap top, etc.	

19.	<p>Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género</p>	<p>REALIZACIÓN DE LOS TALLERES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El/la facilitador/a ejecutará el taller en el tiempo y forma acordados y en el marco de lo previsto en este manual. b) Como una forma de corresponsabilidad el/la facilitador/a será trasladado por la institución o empresa solicitante de la capacitación a las instalaciones donde se llevará a cabo el taller. c) Las y los participantes registrarán su asistencia en la lista prevista para ello. d) Para la ejecución del taller la/el ponente dará la bienvenida. e) Explicará los objetivos generales y sondeará las expectativas de los asistentes para hacer un ajuste de expectativas. f) Realizará una evaluación diagnóstica sobre lo que las y los participantes conocen del tema. g) Para el desarrollo del taller el/la facilitadora empleará técnicas utilizadas en la educación de las personas adultas (interrogativa, expositiva, demostrativa, etc). h) Se favorecerá el intercambio de ideas entre el/la facilitador/a y las/os participantes; así como entre las y los asistentes. i) El/la facilitador/a realizará una evaluación sumativa oral y/o escrita para confirmar los conceptos aprendidos. j) Luego contrastará las expectativas con lo vivido en el taller. k) Posteriormente realizará una encuesta escrita de satisfacción. l) Finalmente hará el cierre del taller junto con la representación institucional de la autoridad convocante. m) El/la facilitador/a debe realizar en un plazo no mayor de 3 días hábiles, las constancias electrónicas o físicas con los nombres de las/os participantes, las cuales serán turnadas a la titular del IJM para recabar su firma a la brevedad. n) Posteriormente se entregarán a las/os interesadas/os. 	
-----	--	---	--

		REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES:	
20.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Elabora un concentrado de las actividades realizadas dando a conocer el nombre del taller, números desagregado de mujeres y de hombres que asistieron, número total de participantes, institución donde se realizó o a quien se dirigió el taller, observaciones.	
21.	Coordinación de Planeación	Envía a la Coordinación de Planeación para seguimiento de metas.	
22.	Coordinación Jurídica	Envía informe a la Coordinación Jurídica la cual sube esta información a la página de transparencia.	
		EJECUCIÓN DE PROYECTO EN COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES:	
23.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género Dependencias y/o Instancias	Reunión con representantes estratégicas/os de las Instituciones involucradas para presentación de proyecto/s y retroalimentación del/los mismo/s.	
24.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Elabora una agenda de responsabilidades conjuntas y de seguimiento que serán asumidas por cada una de las instituciones involucradas.	Agenda
25.	Dependencias y/o Instancias	Se tendrán reuniones de seguimiento de avances.	
26.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Contratará a facilitadoras/es que cubran con el perfil planteado por las dependencias y/o instancias involucradas.	
27.	Dependencias y/o Instancias	Realizan la convocatoria a los eventos conjuntos, además se comprometen a confirmar a las personas que participarán en vistas a garantizar el quórum planteado en las metas institucionales.	Convocatoria
28.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Se realiza el contacto oportunamente con los enlaces de las regiones en donde se desarrollarán los talleres en vistas a prever instalaciones, logística y número de participantes de acuerdo a lo acordado por las instancias involucradas para cumplir con las metas institucionales.	
29.	Dependencias y/o Instancias	Proporcionan instalaciones seguras y en las condiciones adecuadas para la logística de los talleres y el bienestar del/la facilitador/a, así como de las y los asistentes.	
30.	Dependencias y/o Instancias	La ejecución y desarrollo de los talleres se realizará en tiempo y forma y de acuerdo a lo planteado en las metas institucionales acordadas.	

31.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Se lleva a cabo la evaluación de las acciones con la participación de las/os titulares de las instancias y/o dependencias.	Evaluación
32.	Dependencias y/o Instancias	Revisan la viabilidad de convocar a una rueda de prensa, cuando se crea pertinente, para informar de los impactos de la realización de acciones conjuntas.	

3. GLOSARIO

Cartas Descriptivas	Documento en el que se identifican con la mayor precisión posible, las etapas básicas del proceso de capacitación.
INMUJERES	Instituto Nacional de las Mujeres.
SICEG	Sistema Integral de Capacitación en Equidad de Género.

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<p style="text-align: center;">Firma, Nombre y Puesto</p> <p style="text-align: center;">Lic. María Guadalupe Rodríguez Velázquez</p> <p style="text-align: center;">Coordinadora de Desarrollo para la Equidad de Género</p>	<p style="text-align: center;">Firma, Nombre y Puesto</p> <p style="text-align: center;">LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p style="text-align: center;">Coordinadora Administrativa</p>	<p style="text-align: center;">Firma, Nombre y Puesto</p> <p style="text-align: center;">Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p style="text-align: center;">Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



**GOBIERNO
FEDERAL**



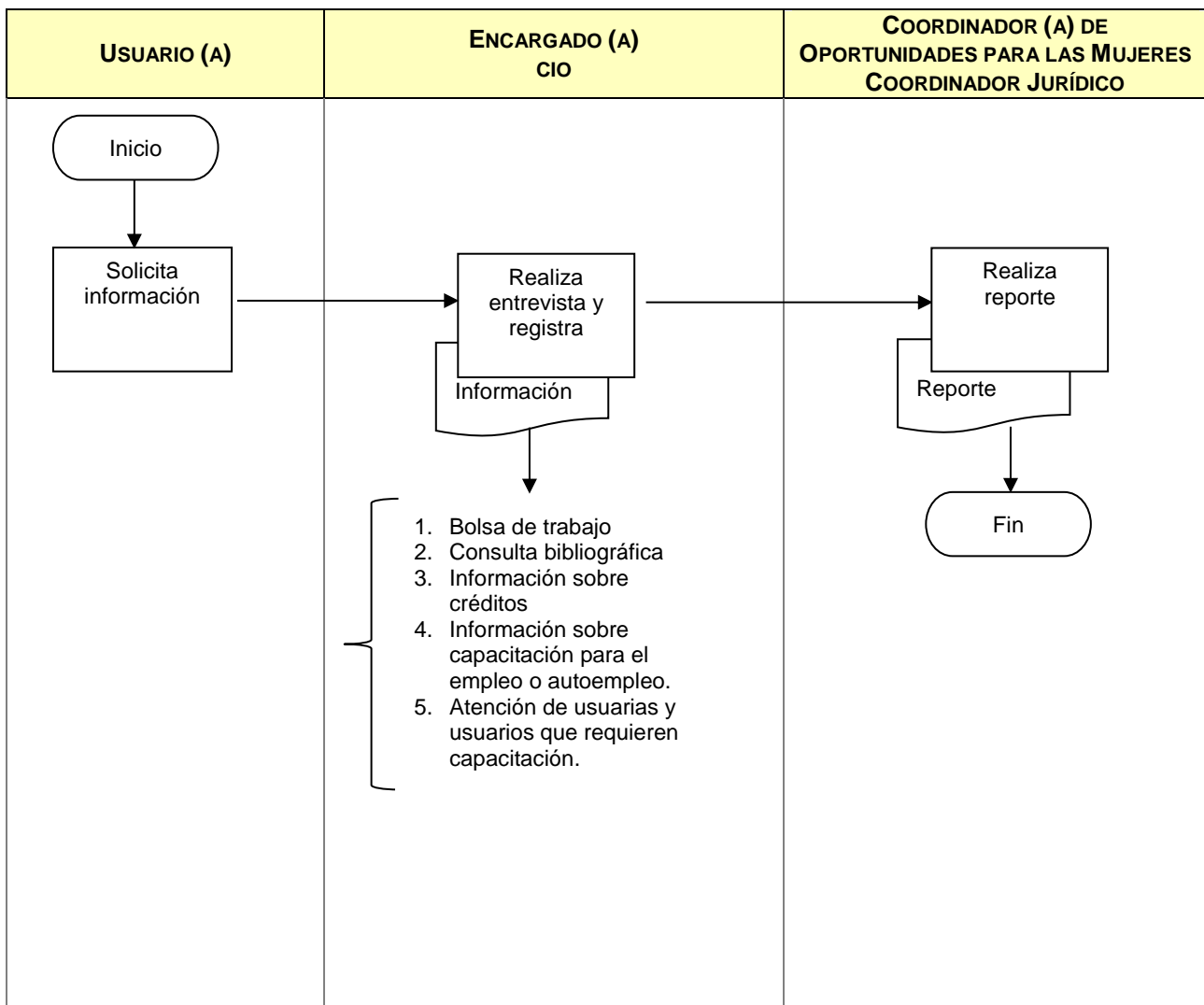
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

PROCEDIMIENTO DE CENTRO DE INFORMACIÓN, Y DOCUMENTACIÓN (CIO)

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitud de Información
	Proveedor	Usuario (a)s
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Información, Apoyos, Asesorías, Cursos
	Usuario (a) o Cliente	Usuario (a)s
	Procedimientos	No aplica



2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Usuaría (o) s	Acude al Instituto Jalisciense de las Mujeres solicitando servicio o apoyo de algún programa interno o externo a nivel Estatal y Municipal.	
2.	Encargado (a) del CIO	<p>Aplica entrevista para atender las necesidades especificadas, pudiendo derivarse en:</p> <p>Bolsa de trabajo Se orienta a la usuaria o usuario que solicita empleo en base a su perfil con las vacantes existentes, tanto del sector público como privado.</p> <p>Consulta bibliográfica Para realizar investigación sobre temas de relacionados con mujeres y género.</p> <p>La Coordinación Oportunidades para las Mujeres junto con el Encargado (a) de CIO analizan las posibles compras de material bibliográfico para el centro.</p> <p><i>Clasificación bibliográfica del material</i> Se utiliza los sistemas de Melvin Dewey y de Charles Cutter de los libros que llegan al Instituto en donación elaborando la descripción física del material, con el objetivo de mantenerlo organizado en la estantería además de inventariado.</p> <p>Información sobre créditos Se realiza la gestión de un asesor de FOJAL para impartir la plática sobre financiamientos</p> <p>Se realiza un registro de las usuaria(o)s interesadas/os en solicitar un financiamiento para iniciar o fortalecer su negocio, en fecha y hora determinada.</p> <p>Las usuaria(o)s interesados acuden con la Encargado (a) del CIO y Ventanilla Única a la revisión del expediente de crédito para su trámite, una vez completo se envía mediante oficio al coordinador de promoción de FOJAL y posteriormente se da seguimiento al trámite.</p> <p>Información sobre capacitación para el empleo o autoempleo.</p>	Entrevista Documentos



Procedimiento de Centro de Información y Documentación

		<p>Se le proporciona información a la usuaria(o) que requiere capacitación, de la institución o centro de capacitación, domicilio, teléfono y duración del curso</p> <p>Atención de usuarias y usuarios que requieren capacitación.</p> <p>Se realiza la gestión de un o una/un tallerista certificado por Nacional Financiera (NAFIN) por medio electrónico (un email), con la finalidad de ofrecer herramientas útiles para mujeres y hombres que cuentan con un negocio o desean emprenderlo.</p> <p>Se promueve el taller por diversos medios para reunir el grupo requerido por NAFIN y se realiza un registro de las y los interesados posteriormente se confirma a las y los registrados con la finalidad de cubrir el número mínimo de asistentes.</p> <p>Las y los interesados acuden al Instituto con sus documentos requeridos para llenar una solicitud con el objetivo de integrar su expediente, posteriormente la encargada de CIO y Ventanilla Única envía mediante oficio todos los expedientes integrados.</p>	
3.	Coordinador (a) de Oportunidades para las Mujeres	Verifica la base de datos de CIO y emite reporte de atención se realiza revisión de base de datos cada seis meses.	Reporte



Procedimiento de Centro de Información y Documentación

3. GLOSARIO

CIO	Centro de Información y Documentación
IMM	Instancia Municipal de las Mujeres.
FOJAL	Fondo Jalisco de Fomento Empresarial.
NAFIN	Nacional Financiera

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Sra. Guadalupe Quintero Beltrán</p> <p>Coordinadora de Oportunidades para las Mujeres</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



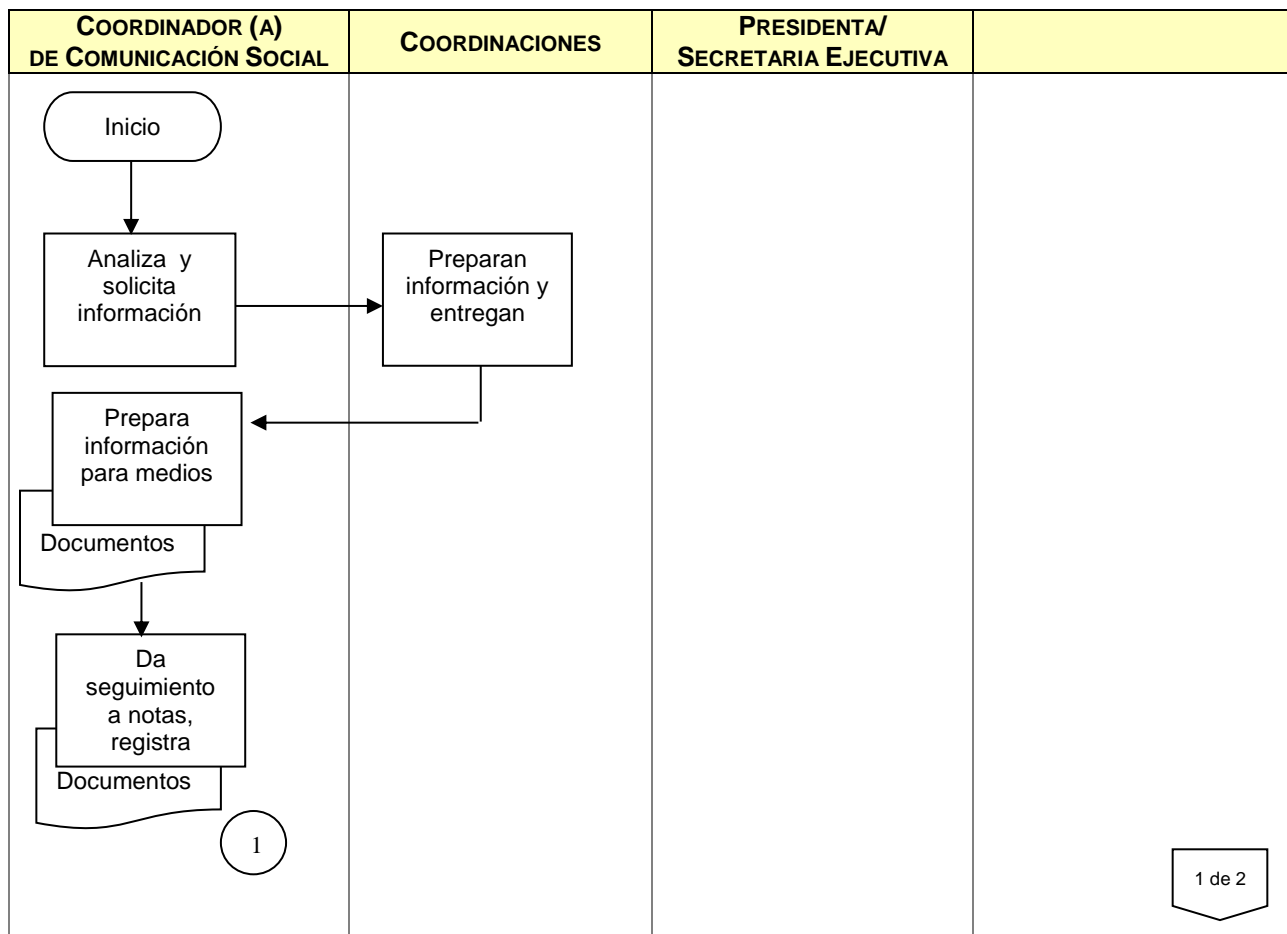
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

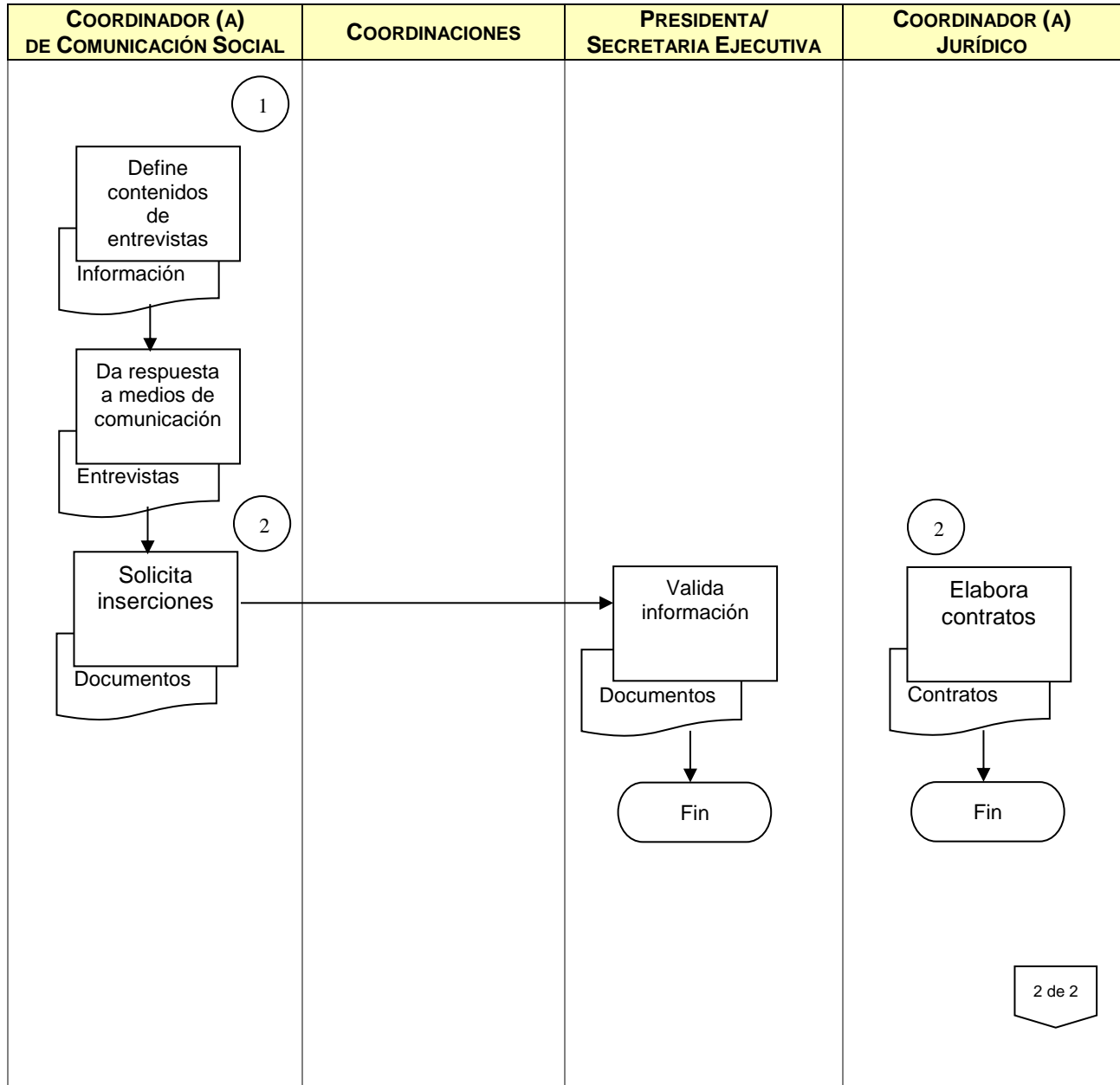
PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Información a Difundir
	Proveedor	Presidenta, Secretaria Ejecutiva y Coordinaciones del Instituto
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Entrevistas o Información de Programas del Instituto
	Usuario (a) o Cliente	Medios de Comunicación
	Procedimientos	No aplica





2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Coordinador (a) de Comunicación Social	Analiza de manera sistemática la información proveniente de los diversos medios de comunicación del Estado, a fin de detectar aquellos casos en los que considere pertinente emitir la posición del Instituto Jalisciense de las Mujeres previa autorización de la Presidencia.	
2.	Coordinador (a) de Comunicación Social	Solicita a las áreas del IJM información con base en la solicitud que hagan los medios de comunicación.	Información a Difundir
3.	Coordinador (a) de Comunicación Social	Elabora los documentos necesarios para informar a los medios de comunicación sobre el trabajo del IJM.	Documentos
4.	Coordinador (a) de Comunicación Social	Da seguimiento a las notas, resultado de la información que envíe a los medios de comunicación.	
5.	Coordinador (a) de Comunicación Social	En los casos de que el IJM realice algún evento, elabora registro de los medios que asistan a la convocatoria realizada.	Lista de Registro
6.	Presidencia – Coordinador (a) de Comunicación Social	Da respuesta a los medios de comunicación que soliciten entrevistas, previa consulta con la Presidencia del IJM.	
7.	Coordinador (a) de Comunicación Social	Acompaña en los casos que así lo considere necesario al personal del IJM que proporcione entrevistas.	
8.	Coordinador (a) de Comunicación Social	Elabora los contenidos de los espacios radiofónicos o de cualquier otro medio con que cuente el IJM para difundir sus contenidos.	Contenidos
9.	Secretaría Ejecutiva - Coordinador (a) de Comunicación Social	Presenta en los casos que así se requiera, la documentación necesaria para la contratación de inserciones en los medios de comunicación, a fin de que ésta sea autorizada y aprobada por la Secretaría Ejecutiva y/o Presidencia.	Documentación
10.	Coordinador (a) de Comunicación Social	Esta presente en representación del IJM en la transmisión de los programas con que cuente en medios electrónicos.	
11.	Coordinador (a) de Comunicación Social y Coordinador (a) Jurídico (a)	Provee a la Coordinación Jurídica de la documentación necesaria para la elaboración de contratos.	



Procedimiento De Comunicación Social

3. GLOSARIO

IJM	Instituto Jalisciense de las Mujeres
-----	--------------------------------------



Procedimiento
De
Comunicación Social

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Alma Guadalupe Flores Vargas</p> <p>Coordinadora de Comunicación Social y Difusión</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



**GOBIERNO
FEDERAL**

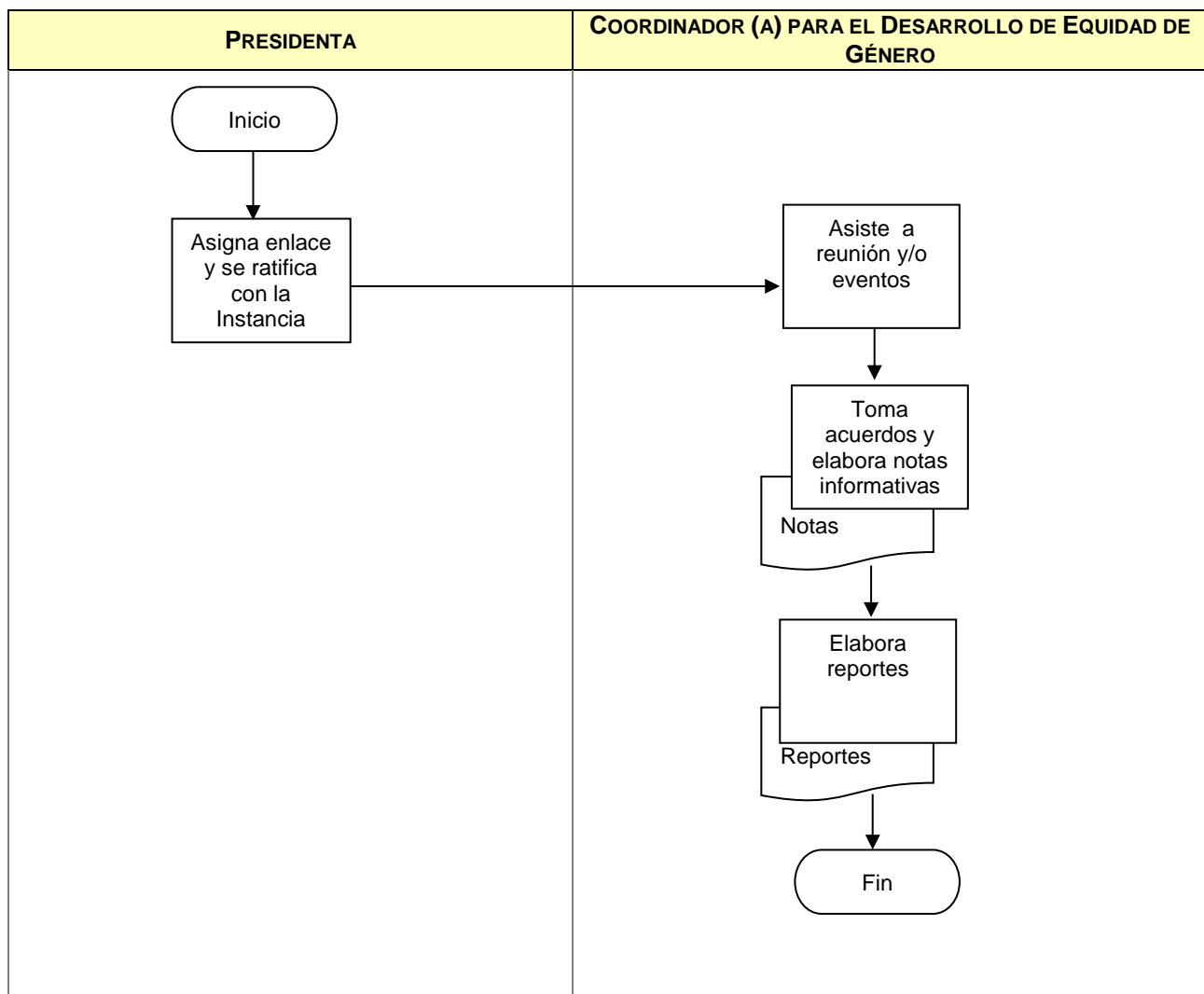
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS INTERNACIONALES

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Asignación de Enlaces
	Proveedor	Dependencias Gubernamentales o Instancias Privadas
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Convenios de Trabajo Nacionales o internacionales
	Usuario (a) o Cliente	Dependencias Gubernamentales Instancias Privadas
	Procedimientos	No aplica



2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Presidenta Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Asigna un enlace para el seguimiento con organismos nacionales e internacionales.	
2.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	<p>Vinculación Nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Presidenta del IJM notifica el nombre del enlace a los organismos e instituciones nacionales la cual tendrá las facultades para asumir compromisos a nombre del mismo instituto. • Los organismos e instituciones nacionales dan su visto bueno a la representación. • Se da a conocer la agenda de acciones conjuntas y las estrategias de ejecución. • La persona que realiza la función de enlace realiza notas informativas de las reuniones, haciendo énfasis en los compromisos adquiridos por el IJM y los tiempos de ejecución de los mismos en vistas a su cumplimiento. • La Coordinación para el Desarrollo de la Equidad de Género mantiene informada a la titular del IJM de los compromisos y acciones contempladas. • El IJM provee de los insumos necesarios a la persona que realiza las funciones de enlace con organismos e instituciones nacionales, para la consecución de sus objetivos tales como viáticos, información requerida, papelería. • Se asiste a las 3 ó 4 reuniones previstas a lo largo del año. • Se realiza alguna acción conjunta de carácter nacional. • A final de año la persona que realiza la función de enlace reporta los resultados cuantitativos y cualitativos de las acciones generadas y se reporta a la Presidenta. 	Notas Informativas
3.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	En los proyectos derivados de las reuniones el enlace coordina la toma de acuerdos y la asignación de compromisos por proyectos y línea de acción, por parte de las instancias.	Acuerdos
4.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Las reuniones se realizan generalmente en las instalaciones del IJM, aunque las instituciones, asociaciones o universidades están en la libertad de ofrecer gratuitamente sus instalaciones cuando se vea oportuno.	



Procedimiento de Convenios Internacionales

5.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Se realizan minutas de cada reunión; las cuales se envían en un máximo de 4 días hábiles y posteriormente se les da lectura y se evalúan las acciones realizadas y establecen nuevos compromisos.	Minutas
6.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Al final de cada mes se reportan avances de las acciones realizadas por esta coordinación a la Presidenta y a la Coordinación de Planeación para seguimiento a metas institucionales.	Reportes

3. ANEXOS

a) Acciones específicas de la Red de Migración:

- Seguimiento del cumplimiento del convenio de colaboración.
- Reuniones periódicas.
- Realizar la Semana Nacional de Migración.

b) Acciones Específicas de la Mesa Interinstitucional contra el Cáncer en Mujeres y Hombres de Jalisco.

- Establecer a principios de año una agenda de acciones.
- Fortalecer los vínculos interinstitucionales por medio de la participación y colaboración en eventos conjuntos.
- Participación en actividades relacionadas con la salud como Foros, Seminarios, Talleres, Conferencias presenciales y/o satelitales, Ferias de la Salud, etc.
- Coordinar el funcionamiento y apertura de los Grupos de Acompañamiento Emocional.
- Coordinar los procesos de certificación en el estándar EC0263 denominado "Acompañamiento Emocional a Mujeres Diagnosticadas con Cáncer de Mama".

VINCULACIÓN CON ORGANISMOS NACIONALES

- El Instituto Jalisciense de las Mujeres por su estrecha relación con el Consulado de los Estados Unidos en Guadalajara, es parte de iniciativas Mundiales en el periodo del 2008-2012:
- International Visitors Leadership Program: Breast Cancer Awareness and Community Outreach.
- Alianza de las Américas para la Concientización del Cáncer de Mama.
- Alianza Global Komen por la Salud Mamaria.
- Iniciativa México Antiestigma del Cáncer de LIVESTRONG AND JOHN SNOW INC.
- Iniciativa Lauder Mundial de Iluminación de Monumentos en Rosa.
- La titular del IJM junto con la Coordinadora de Coordinación para el desarrollo de la equidad de género realizan reuniones de seguimiento con el Consulado de los Estados Unidos el cual también forma parte de la Mesa Interinstitucional contra el Cáncer en Mujeres y Hombres de Jalisco y de la Red de Interinstitucional de Género y Migración, para revisar las acciones internacionales conjuntas.
- Se tienen reuniones de seguimiento con las representantes en México de las iniciativas tales como Komen for the Cure, Fundación Elige Vivir, Iniciativa Anti estigma del Cáncer, etc.
- Se acuerda la planeación y ejecución de alguna acción conjunta de corte educativo como capacitación, foro, taller, etc.; o bien, cultural como iluminación de monumentos en color rosa, concierto, exposición, etc., en el marco de iniciativas internacionales con el respaldo de las instituciones y asociaciones que forman parte de la Mesa Interinstitucional contra el Cáncer en Mujeres y Hombres de Jalisco y de la Red Interinstitucional de Género y Migración.
- El Consulado provee sus instalaciones para la realización de conferencias satelitales desde Estados Unidos. O bien, se analiza la posibilidad de una visita de alguna persona que sea especialista en el tema solicitado.
- Una vez al año el Consulado y alguno de los organismos internacionales realizan ruedas de prensa conjuntas para informar a la ciudadanía de las acciones derivadas de la vinculación interinstitucional e internacional.



Procedimiento de Convenios Internacionales

4. GLOSARIO

CE-MUJER	Centro de Atención a la Mujer
IJM	Instituto jalisciense de las Mujeres



5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. María Guadalupe Rodríguez Velázquez</p> <p>Coordinadora de Desarrollo para la Equidad de Género</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



**GOBIERNO
FEDERAL**

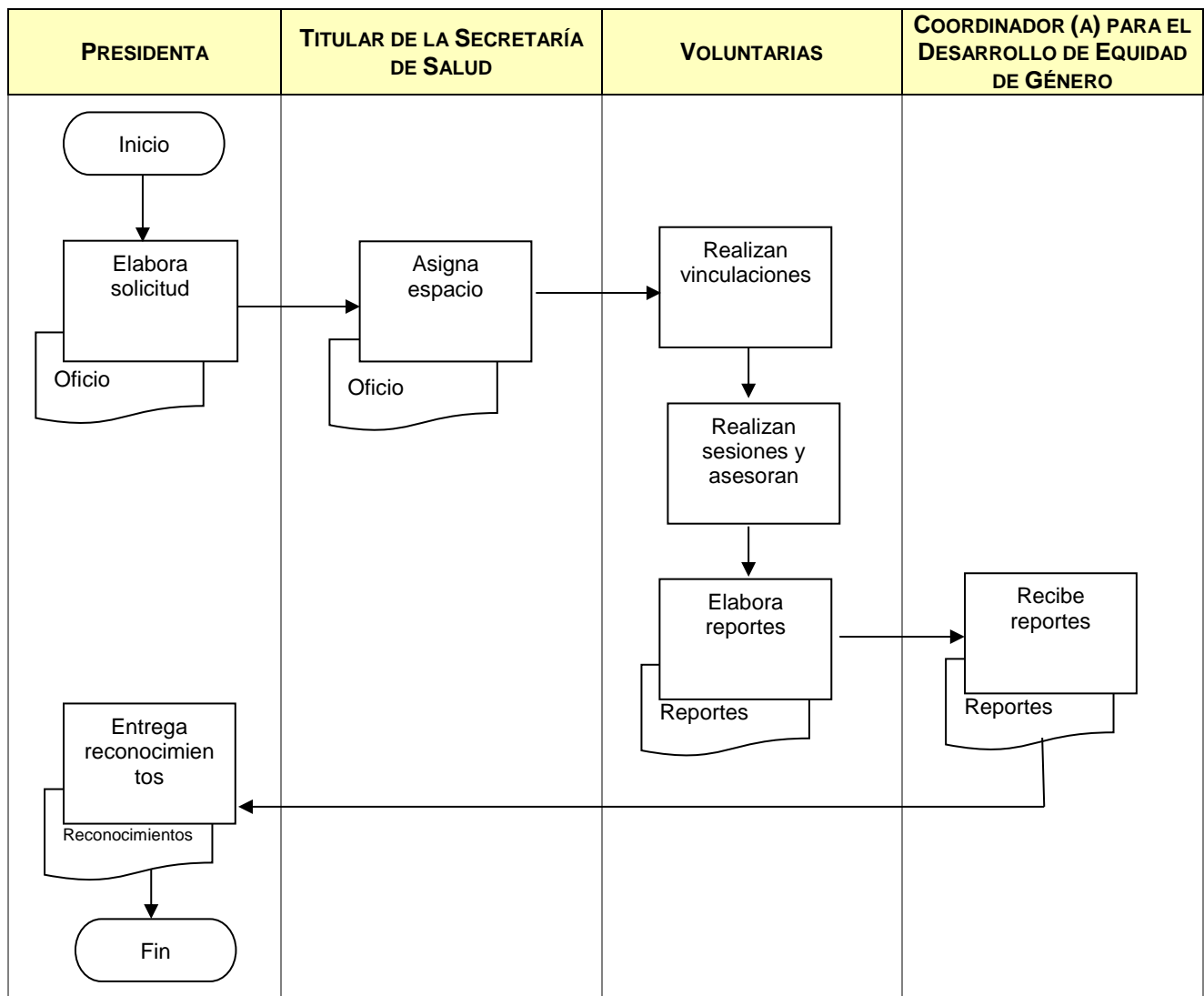
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

PROCEDIMIENTO DE GRUPOS ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Oficio de Solicitud
	Proveedor	Dependencias Gubernamentales o Instancias Privadas
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Grupos de Acompañamiento Emocional
	Usuario (a) o Cliente	Mujeres en Situaciones Vulnerables
	Procedimientos	No aplica



2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Presidenta	Funcionamiento de los grupos: Envía al titular de la Secretaría de Salud Jalisco (SSJ) la petición por medio de un oficio de la apertura de grupos de acompañamiento emocional que atiendan a las usuarias y una relación de quienes serían las facilitadoras, junto con los horarios en los que se realizará la sesión de grupo.	Oficio Solicitud
2.	Titular de la Secretaría de Salud	Responde por oficio y asigna el espacio destinado para las sesiones del grupo de acompañamiento emocional.	Oficio
3.	Voluntarias	Las voluntarias realizan la vinculación con las instancias hospitalarias destinadas por la SSJ como sede de los grupos.	
4.	Voluntarias	Las voluntarias se comprometen a atender a las personas que asistan a los grupos en los horarios solicitados y de forma gratuita. Nombrando entre ellas a una navegadora que dará seguimiento a las personas asistentes.	
5.	Voluntarias	Es deseable que las voluntarias se certifiquen en el estándar de competencia denominado: "Acompañamiento emocional a mujeres diagnosticadas con cáncer de mama".	
6.	Voluntarias	Es deseable también gestionar las condiciones para que las voluntarias que realizan la función de navegadoras se capaciten.	
7.	Voluntarias	Las voluntarias realizan labores de promoción de los grupos al interno de los hospitales con el personal de los mismos y con las pacientes de oncología y clínicas de mama si es que existen. Los casos que sea necesario atender por alguna otra instancia como SALME o PALIA se canalizan inmediatamente.	
8.	Voluntarias	Las voluntarias realizan las sesiones en el tiempo y la forma acordadas y elaboran reportes mensuales	
9.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Recibe reportes del funcionamiento de los grupos; los nombres de las personas asistentes y alguna situación institucional que haya que solventar, atender o agradecer.	Reportes
10.	Voluntarias	Las voluntarias realizan anualmente el 22 de noviembre una acción festiva por el aniversario del primer grupo de acompañamiento emocional con la asistencia de la titular del IJM y de la Coordinadora (r) de Coordinación para el desarrollo de la equidad de género.	

11.	Voluntarias Presidenta Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Las voluntarias junto con la Presidenta y la Coordinadora de la Coordinación para el Desarrollo de la Equidad de Género, notifican los resultados de los trabajos de los Grupos de Acompañamiento Emocional al titular de la Secretaría de Salud Jalisco.	Informes
-----	--	---	----------

3. ANEXOS

Criterios de exclusión:

- Los grupos de acompañamiento emocional no son terapéuticos, sólo son de acompañamiento
- por lo que se atenderá a hombres y mujeres y sus familiares con diagnóstico positivo de cáncer únicamente en el ámbito emocional derivado de este diagnóstico.
- No se aceptará a personas que lleguen en estado grave o con dolor.
- No se permitirá que asistan personas en estado de embriaguez o drogadicción.
- No se permitirá ninguna manifestación de violencia.
- Por seguridad de todas las personas asistentes se notificará de cualquier asunto de esta índole a las autoridades correspondientes de la institución que acoge a GAE.
- Si alguna persona siente malestar es responsabilidad de las voluntarias atenderla inmediatamente y atenderla.
- Si una persona en estado grave decide quedarse asume totalmente su responsabilidad por cualquier eventualidad.
- Si las personas que participan en los grupos requieren de asesoría jurídica se les canalizará a las instancias correspondientes.
- Las voluntarias tienen prohibido dar sus datos personales a las pacientes y a sus familiares por su seguridad. Cuando sea urgente el contacto será solamente por vía telefónica.
- Si el espacio destinado para el grupo está en malas condiciones, es insalubre o presenta algún desperfecto que ponga en riesgo la integridad física y/o moral de las voluntarias y/o de las asistentes se procederá a informar a la institución que acoge para que asigne otro espacio en condiciones adecuadas; en caso de no ser posible de ello, se procederá a posponer la sesión previo aviso colocado a la entrada del salón donde se realiza la sesión regularmente.

Evaluación de las sesiones:

- Las voluntarias tendrán evaluaciones periódicas de lo acontecido durante las sesiones, en donde se abordará la forma en la que se condujo la sesión, los resultados, los aciertos y las áreas de oportunidad en vistas a la cualificación del servicio que se ofrece. También hará lo propio la navegadora.
- Es obligación de las voluntarias suspender temporalmente a la voluntaria que no esté realizando el acompañamiento en los términos que marca el estándar en vistas a su profesionalización.
- Es responsabilidad de las voluntarias resolver de principio a fin alguna situación mal manejada que pueda generar malestar en la persona asistente o sus familiares, para lo cual tendrán la obligación de informar a la coordinación de coordinación para el desarrollo de la equidad de género para que esté enterada.
- Es obligación de las voluntarias responsables de los grupos el informar previamente a sus compañeras de su inasistencia o bien de su dada de baja del grupo cuando esto sea necesario por razones personales.
- La titular del IJM entregará un reconocimiento anual a las voluntarias de los grupos con el número de horas invertido en las sesiones como una forma de estímulo y reconocimiento.



Procedimiento de Grupos de Acompañamiento Emocional

4. GLOSARIO

PALIA	Instituto Jalisciense de Alivio al Dolor y Cuidados Paliativos
SALME	Instituto Jalisciense de Salud Mental
SSJ	Secretaría de Salud Jalisco

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. María Guadalupe Rodríguez Velázquez</p> <p>Coordinadora de Desarrollo para la Equidad de Género</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



GOBIERNO
FEDERAL

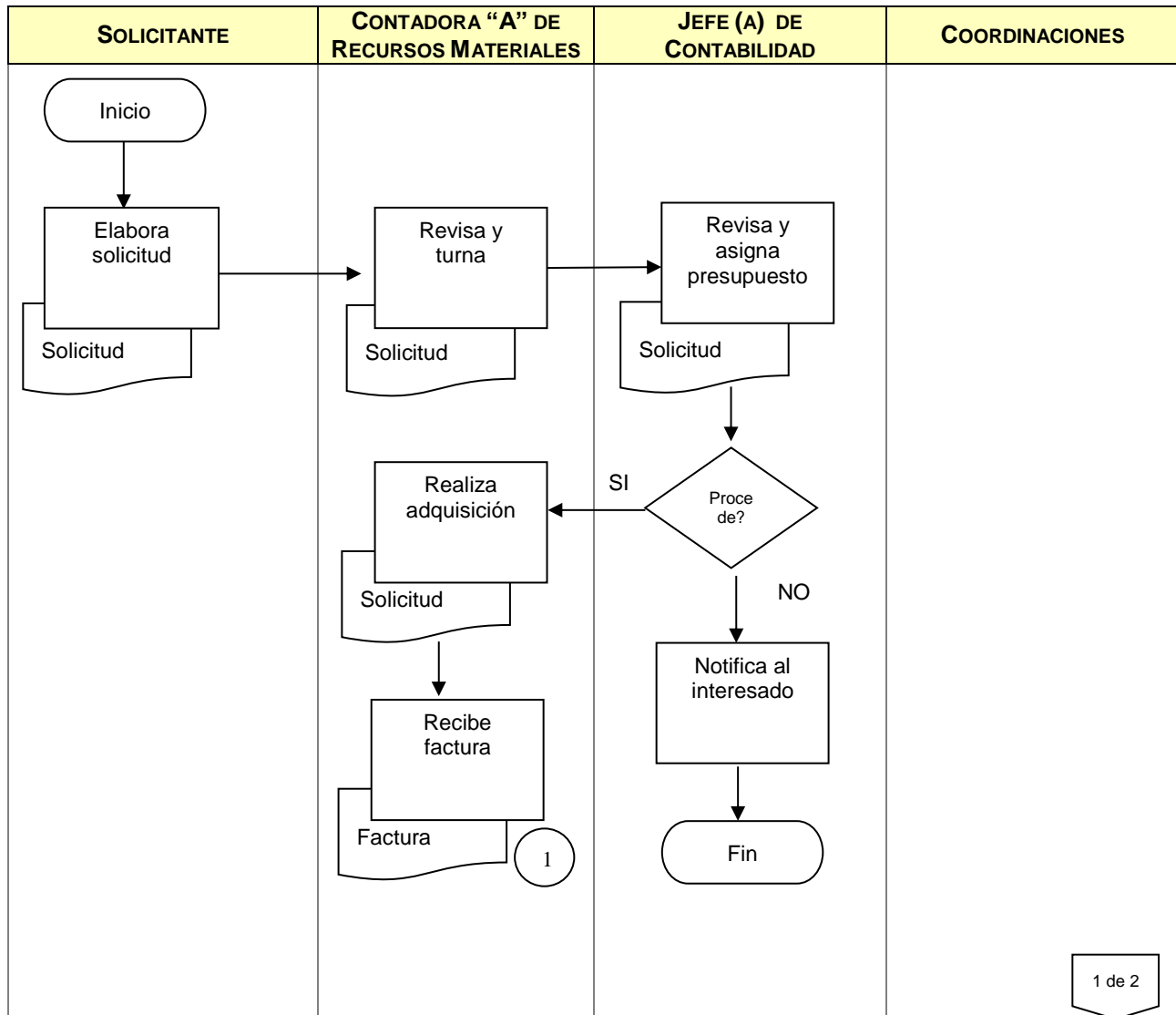
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

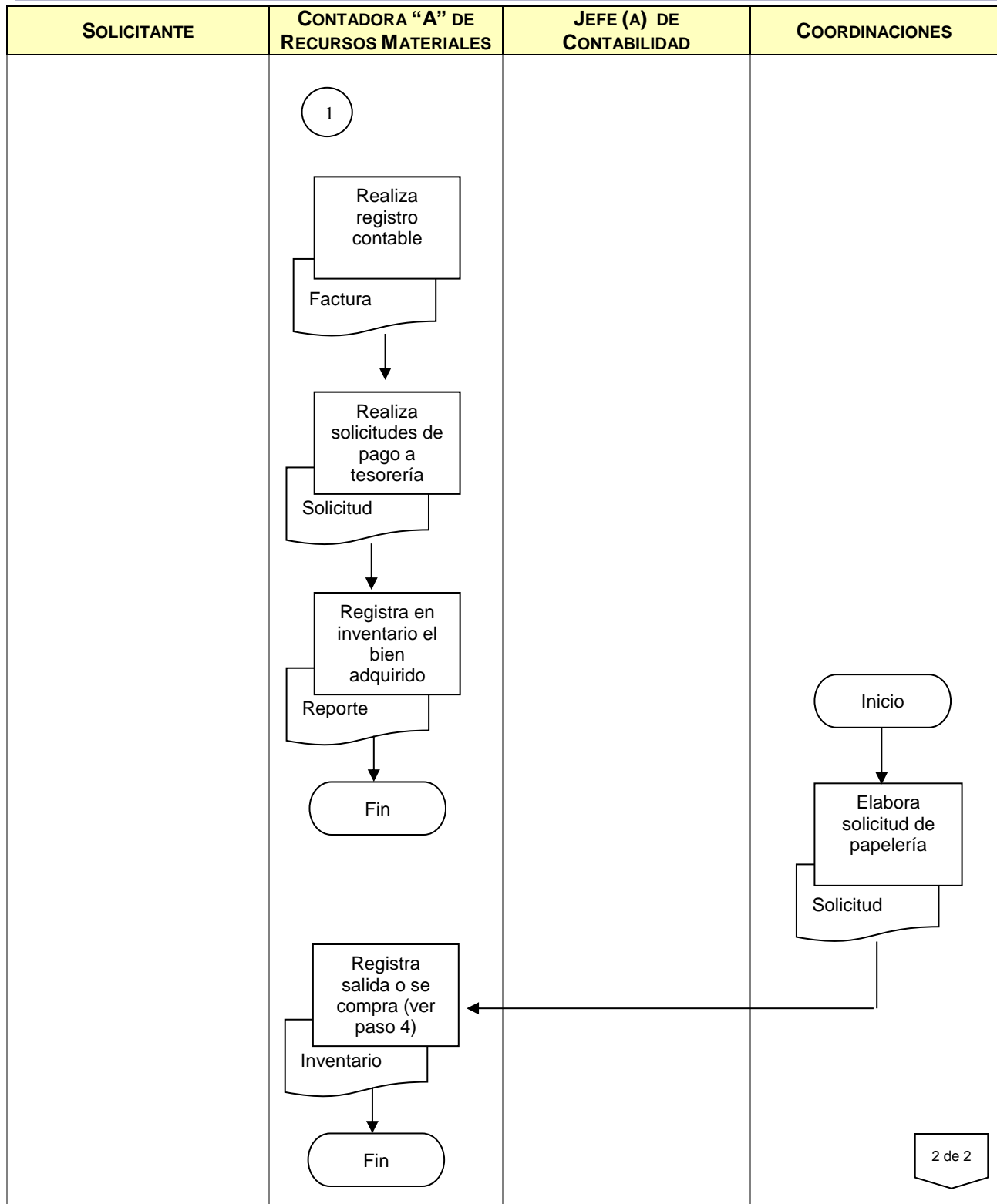
INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitud de Adquisición
	Proveedor	Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva y Todas las Coordinaciones
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Compras de Bienes y Servicios
	Usuario (a) o Cliente	Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva y Todas las Coordinaciones
	Procedimientos	Procedimiento de Tesorería



Procedimiento de Adquisiciones y Servicios



2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Cualquier Persona	Cualquier persona del IJM elabora la solicitud de servicio con los datos requeridos en el formato y lo turna a la Contadora de Recursos Materiales.	Solicitud de Servicio
2.	Contadora "A" de Recursos Materiales	Realiza la revisión de la solicitud que contenga todos los datos necesarios y se remite a el/la Jefe (a) de Contabilidad para otorgar la suficiencia presupuestal.	
3.	Jefe (a) de Contabilidad	Le asigna un número de solicitud consecutivo, registra el momento del comprometido en el archivo correspondiente y le otorga suficiencia presupuestal y la regresa a la Contadora de Recursos Materiales. En caso de no contar con suficiencia se termina el proceso y se notifica al área persona solicitante	Solicitud de Servicio
4.	Contadora "A" de Recursos Materiales	Procede a realizar lo establecido en las políticas y lineamientos para las adquisiciones y enajenaciones del IJM, conforme al monto y tipo de adquisición.	
5.	Contadora "A" de Recursos Materiales	Una vez recibido el bien o servicio a satisfacción, se recibe la factura del bien o servicio contratado solicitando la firma de conformidad a la persona que lo solicitó.	Factura
6.	Contadora "A" de Recursos Materiales	Se registra contablemente el momento del devengado con la factura del bien o servicio.	Factura
7.	Contadora "A" de Recursos Materiales	Cada tercera semana del mes se realizan las solicitudes de pago vía transferencia electrónica o cheque para el pago de las facturas que se recibieron con anterioridad que reúnen todos los soportes necesarios para la justificación del gasto.	Solicitud de Pago
8.	Contadora "A" de Recursos Materiales	Los días lunes de cada semana se entrega un paquete de solicitudes de transferencias a la Tesorera para iniciar el procedimiento de tesorería en el apartado de egresos (momento contable del egreso: pagado)	
9.	Contadora "A" de Recursos Materiales	Cuando la adquisición corresponda a un bien que se considere papelería, consumibles de equipo de computo e impresos, se llevara el control a través de un inventario. Registrando la entrada del bien en el archivo correspondiente señalando la respectiva factura de adquisición.	Inventario
10.	Contadora "A" de Recursos Materiales	Emite el reporte del inventario final del mes inmediato anterior donde se cuantifican las entradas y salidas del inventario.	Reporte de Inventario

Procedimiento de Adquisiciones y Servicios

11.	Coordinaciones	Para las salidas del inventario, las Coordinaciones deberán presentar sus requerimientos de papelería para el mes inmediato posterior.	
12.	Contadora "A" de Recursos Materiales	Revisara el stock del material solicitado en el inventario, y procederá a entregar el material, en caso de no contar con el material solicitado se realizara el proceso de adquisición de bienes.	
13.	Contadora "A" de Recursos Materiales	Registra la salida del material en piezas en el archivo de control del inventario.	Control de Inventario



Procedimiento de Adquisiciones y Servicios

3. GLOSARIO

IJM	Instituto Jalisciense de las Mujeres
Stock	Conjunto de mercancías en depósito o reserva.

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>L.C.P. Piedad Larios Virgen</p> <p>Contadora A de Recursos Materiales</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



GOBIERNO
FEDERAL



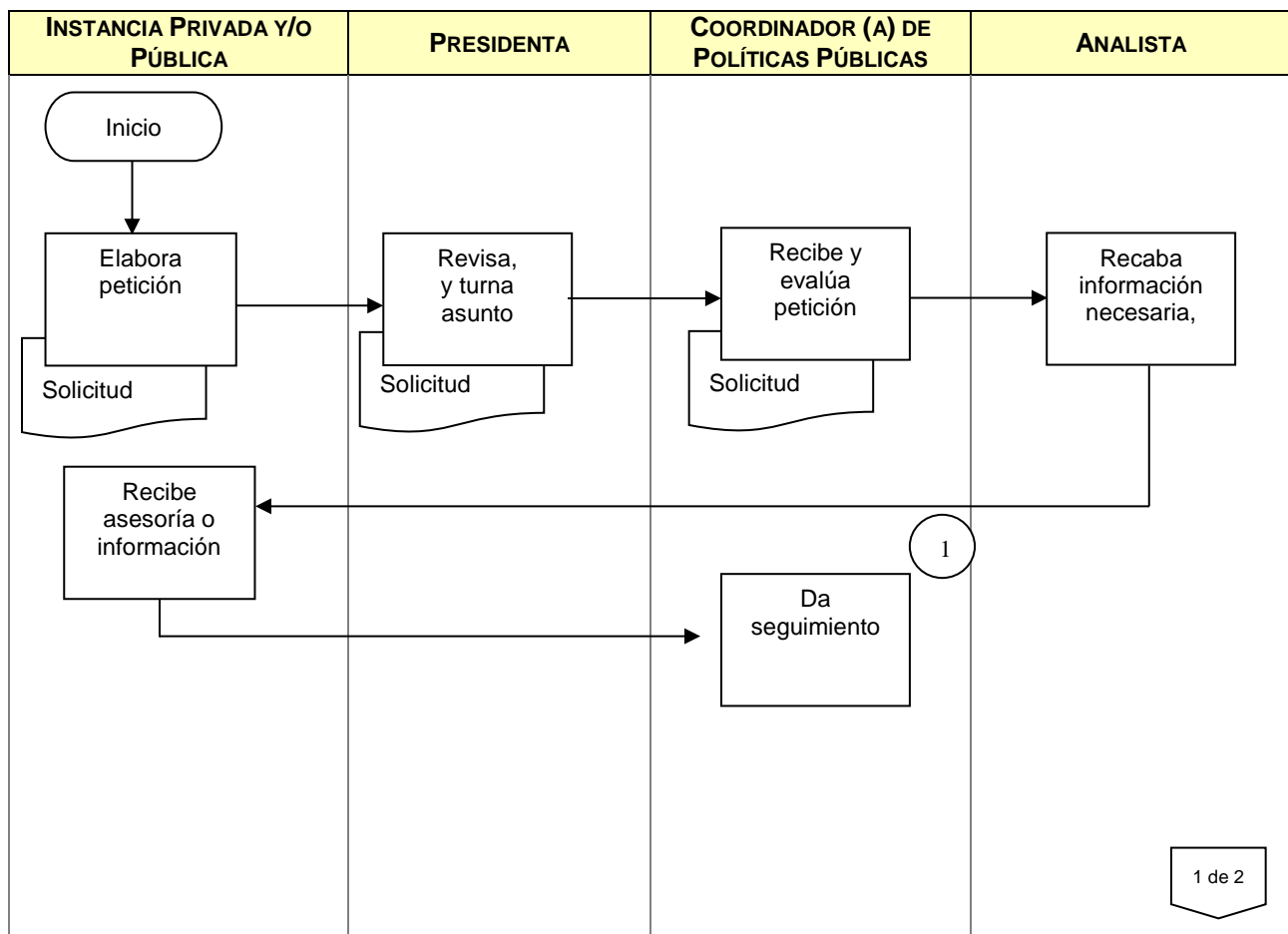
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

PROCEDIMIENTO DE ASESORÍAS

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

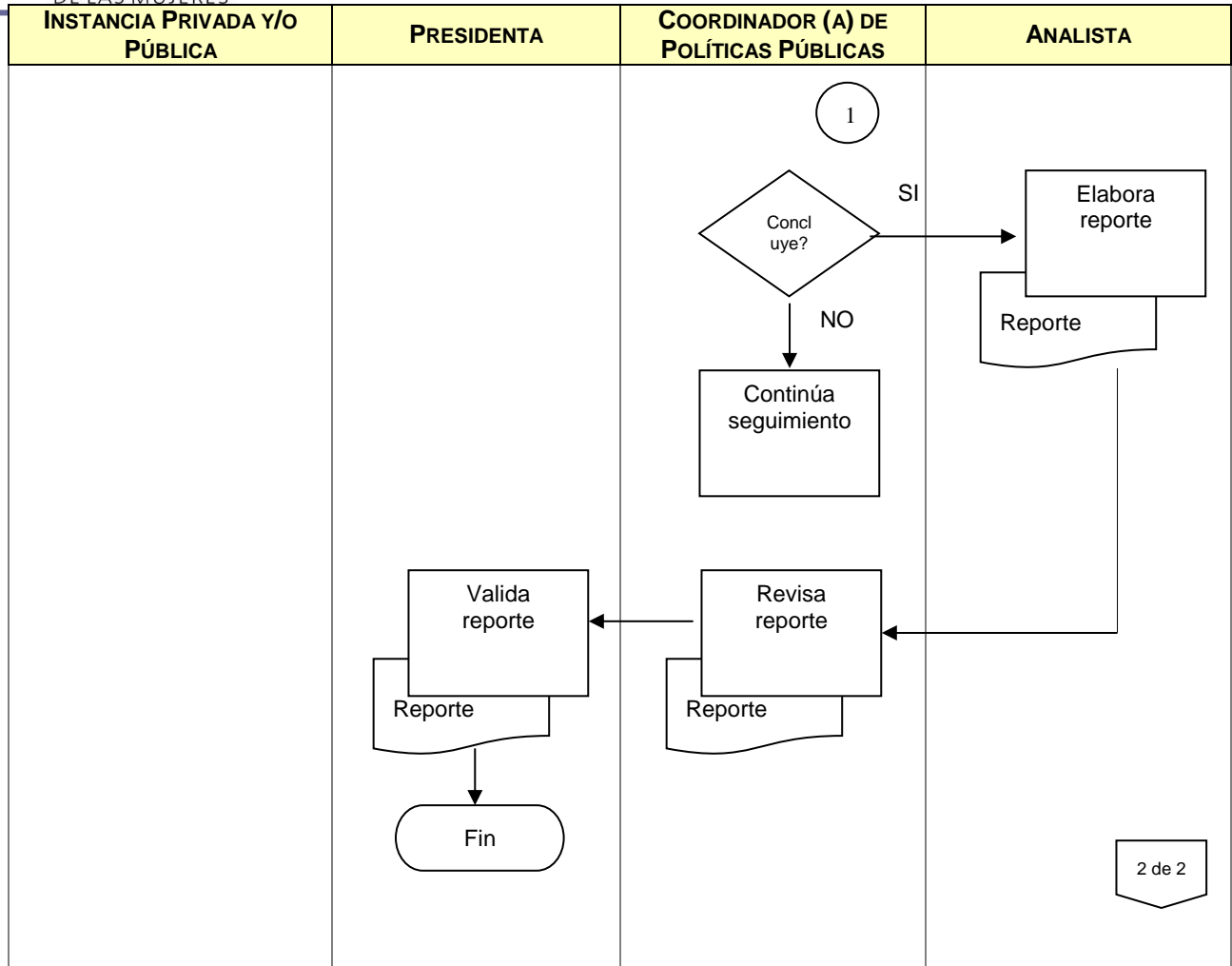
1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitud de Instancia Privada o Pública
	Proveedor	Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Asesoría o información
	Usuario (a) o Cliente	Instancia Privada o Pública
	Procedimientos	No aplica





Procedimiento de Asesorías



2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Instancia pública o privada	La instancia pública o privada que requiere asesoría elabora oficio de solicitud al Organismo.	Oficio de Solicitud
2.	Presidenta	Recibe, analiza solicitud y la canaliza a la Coordinación de Políticas Públicas.	Oficio de Solicitud
3.	Coordinador (a) de Políticas Públicas	El/la Coordinador (a) recibe la solicitud y la evalúa.	Oficio de Solicitud
4.	Coordinador (a) de Políticas Públicas	Realiza entrevista con la instancia solicitante para determinar requerimientos, costos y beneficios.	
5.	Coordinador (a) de Políticas Públicas/ Analista	Determinan la necesidad de la asesoría y proporcionan la información.	Información
6.	Coordinador (a) de Políticas Públicas	En caso de que se requiera insumos que genera el propio Instituto se ofrecerán en la asesoría.	
7.	Coordinador (a) de Políticas Públicas	De lo contrario la instancia correspondiente deberá hacer la gestión de sus recursos.	
8.	Coordinador (a) de Políticas Públicas	Una vez proporcionada la asesoría la Coordinadora de Políticas Públicas da seguimiento al desarrollo de la solicitud.	
9.	Analista	Concluida la asesoría se realiza reporte con resultados logrados	Reporte
10.	Coordinador (a) de Políticas Públicas	Valida reporte y turna a la Presidenta para su conocimiento.	Reporte



Procedimiento de Asesorías

3. GLOSARIO

Asesorías	Información u orientación sobre la perspectiva de género y/o definición de políticas.
------------------	---

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Janelle Gallegos Tejeda</p> <p>Coordinadora de Políticas Públicas</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



GOBIERNO
FEDERAL



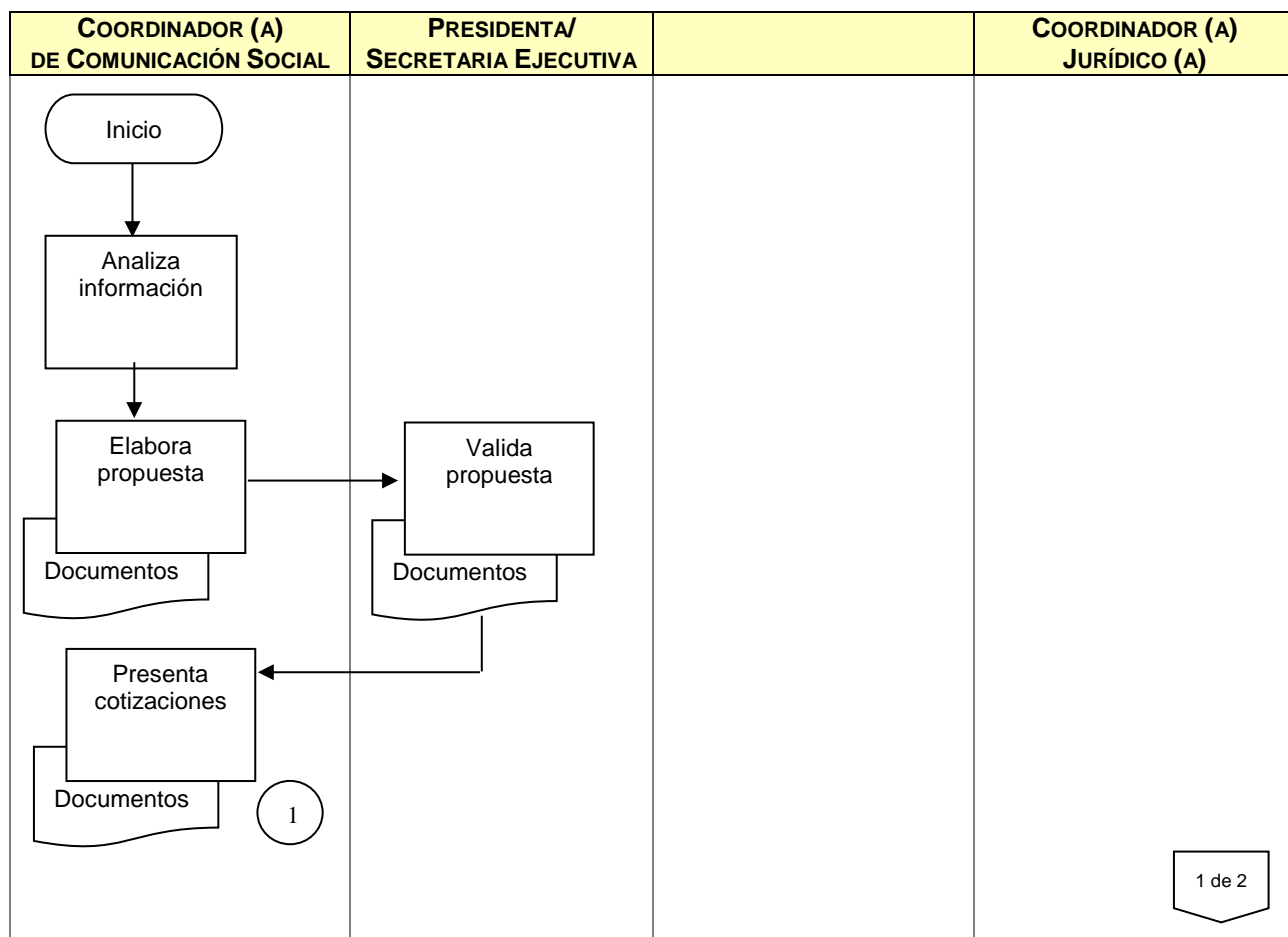
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES

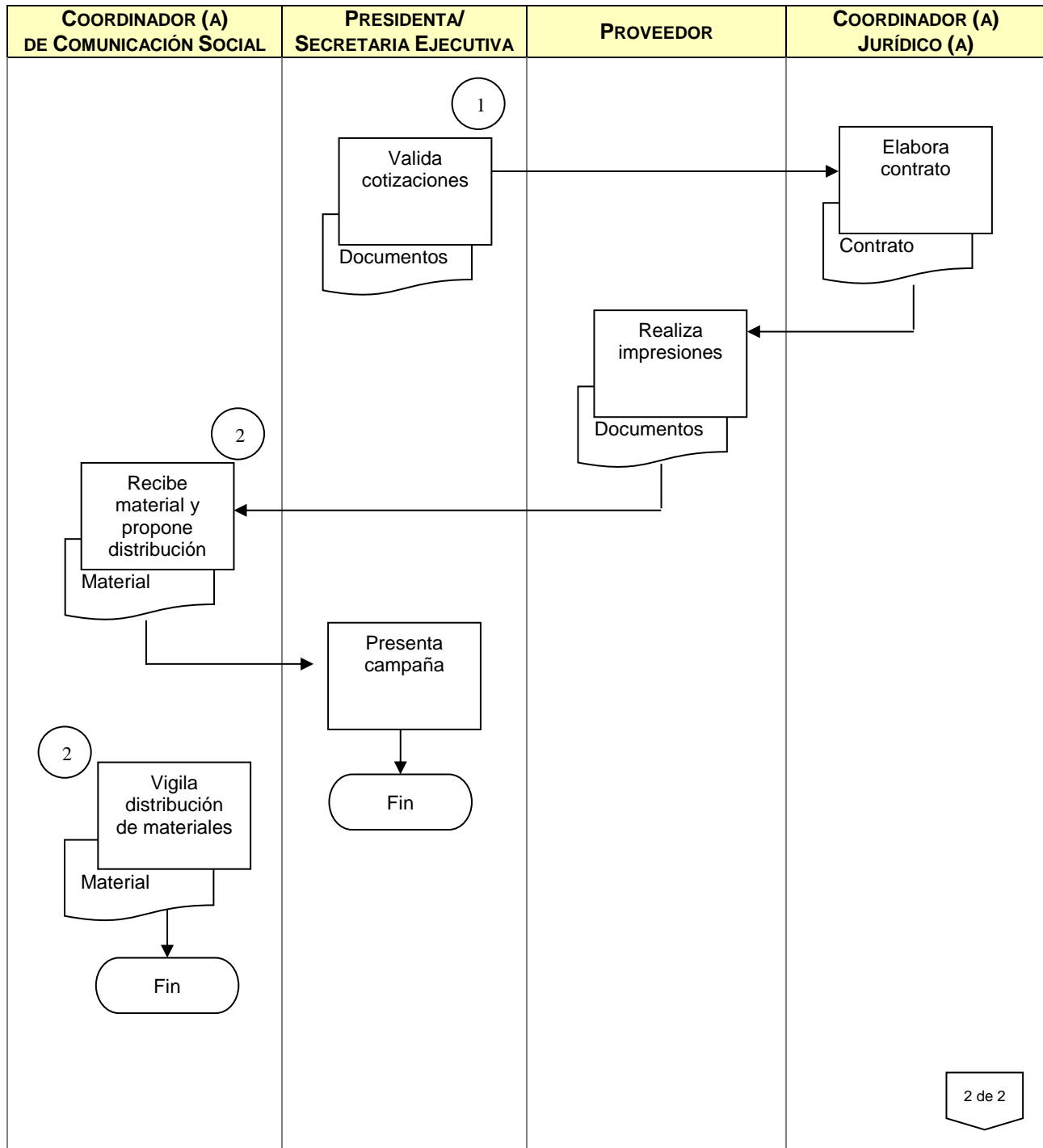
INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Información a Difundir
	Proveedor	Presidenta, Secretaria Ejecutiva y Coordinaciones del Instituto
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Información de Campañas del Instituto
	Usuario (a) o Cliente	Medios de Comunicación
	Procedimientos	Procedimiento de Comunicación



Procedimiento de Difusión de los Derechos de las Mujeres





Procedimiento de Difusión de los Derechos de las Mujeres

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Coordinador (a) de Comunicación	Investiga y estudia las áreas sociales donde más se vulneran los derechos de las mujeres a fin de diseñar una campaña social.	
2.	Presidenta Secretaría Ejecutiva Coordinador (a) de Comunicación	Elabora y presenta propuesta de difusión a la Presidencia del IJM para su validación	Propuesta
3.	Coordinador (a) de Comunicación	Produce piezas que componen la campaña, en cuanto a su diseño y contenido.	Documentos
4.	Presidenta Secretaría Ejecutiva Coordinador (a) de Comunicación	Presenta, las cotizaciones pertinentes a fin de que se apruebe su impresión y/o en su caso difusión en medios electrónicos por parte de la Presidenta	Cotizaciones
5.	Coordinador (a) Jurídico Coordinador (a) de Comunicación	Proporciona a la Coordinación Jurídica los datos y documentos necesarios para la elaboración de contratos.	Documentos
6.	Coordinador (a) de Comunicación Secretaría Ejecutiva	Supervisa la entrega de los materiales a fin de que cuenten con la calidad que se requiere.	Materiales
7.	Coordinador (a) de Comunicación	Propone la forma de distribución de los materiales, así como la o las pautas de difusión en medios electrónicos.	Materiales
8.	Presidenta Secretaría Ejecutiva Coordinador (a) de Comunicación	Convoca a los medios de difusión a fin de que la Presidencia del IJM presente la campaña.	
9.	Coordinador (a) de Comunicación	Vigila la entrega de los materiales así como la transmisión de las pautas contratadas.	Materiales



Procedimiento de Difusión de los Derechos de las Mujeres

3. GLOSARIO

Campaña Social	Conocimiento de acciones que se realizan para beneficio de alguna localidad o de algún grupo de gente.
IJM	Instituto Jalisciense de las Mujeres



Procedimiento de Difusión de los Derechos de las Mujeres

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Alma Guadalupe Flores Vargas</p> <p>Coordinadora de Comunicación Social y Difusión</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



**GOBIERNO
FEDERAL**

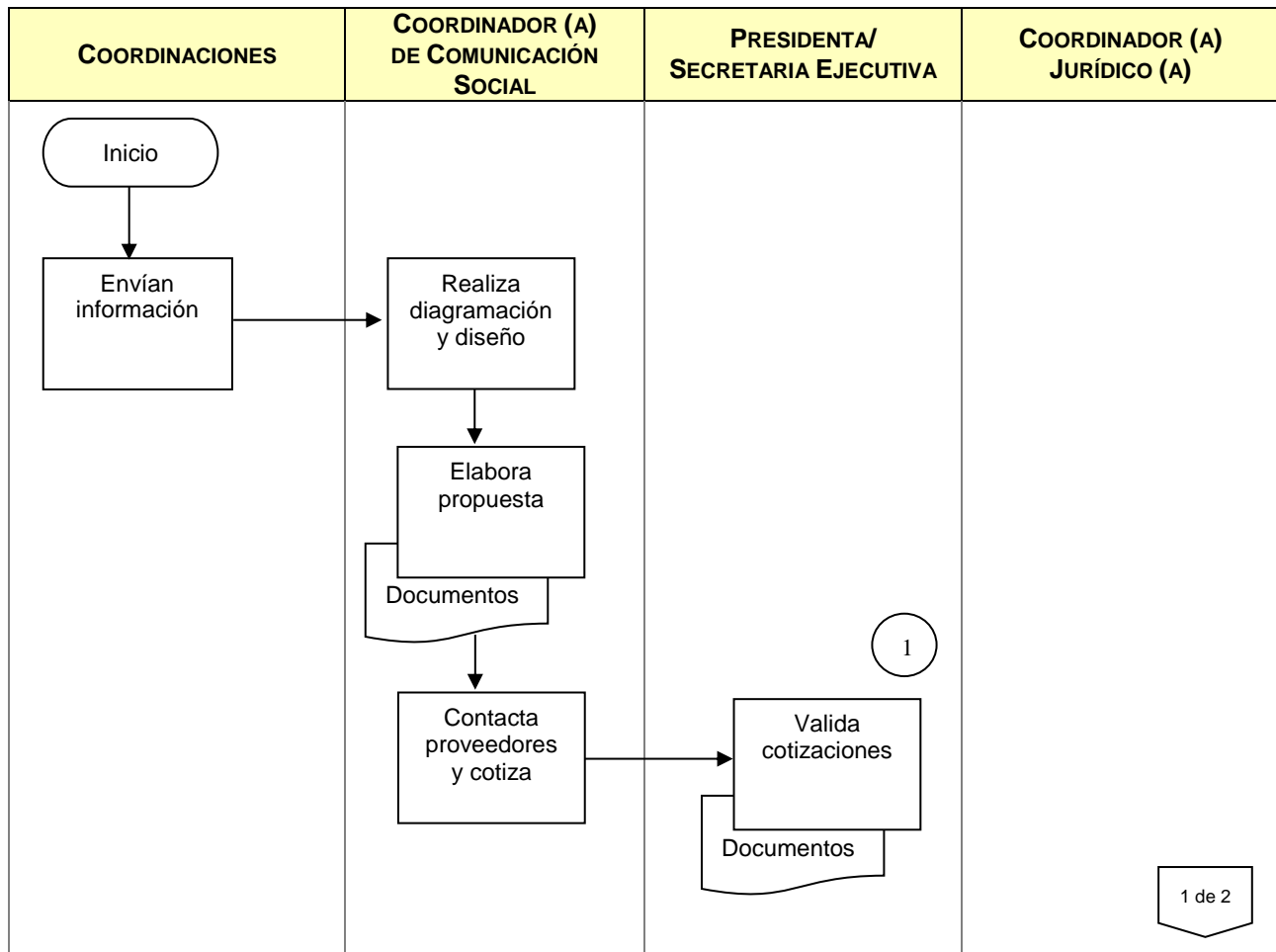
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

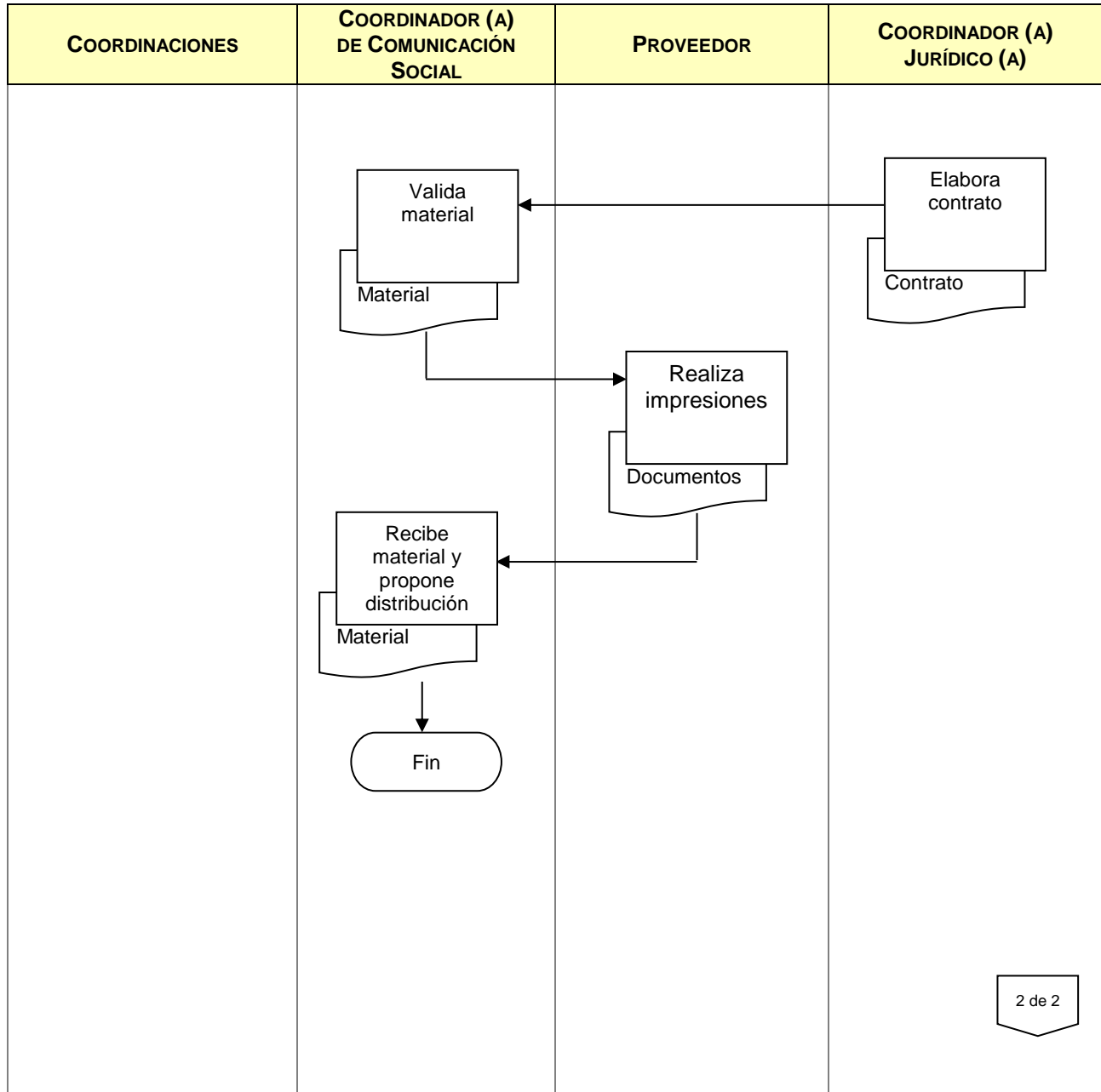
PROCEDIMIENTO DE EDICIÓN DE PUBLICACIONES INSTITUCIONALES

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Información a Difundir
	Proveedor	Presidenta, Secretaria Ejecutiva y Coordinaciones del Instituto
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Entrevistas o Información de Programas del Instituto
	Usuario (a) o Cliente	Medios de Comunicación
	Procedimientos	No aplica





2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Presidenta, Secretaría Ejecutiva y Coordinaciones del Instituto	Solicitan a la Coordinación de Comunicación el diseño editorial de su material.	Material
2.	Coordinador (a) de Comunicación	Recibe material y se encarga de la diagramación, diseño e impresión, ya que las coordinaciones que hacen manuales, libros y diagnósticos, contratan a personal calificado, a quien le tienen que solicitar, que cuide contenidos redacción y por supuesto ortografía.	Material
3.	Coordinador (a) de Comunicación	Elabora y presenta propuesta de diseño editorial.	Propuesta
4.	Coordinador (a) de Comunicación	Contacta a las o los proveedores para la impresión, diseño y diagramación.	
5.	Secretaría Ejecutiva Coordinador (a) de Comunicación	Presenta a la Secretaría Ejecutiva las cotizaciones pertinentes a fin de que apruebe la contratación de servicios de diseño, impresión y diagramación.	Cotizaciones
6.	Secretaría Ejecutiva Coordinador (a) de Comunicación	Una vez asignado el o la proveedora por la Secretaría Ejecutiva del IJM, la Coordinación de Comunicación proporcionará a la Coordinación Jurídica los datos y documentos necesarios para la elaboración de la contratación del o la proveedora.	Documentos
7.	Coordinador (a) de Comunicación	Inicia el proceso de diagramación del material, una vez concluida la corrección de estilo y diagramación, así como el área solicitante haya aprobado la propuesta editorial.	Materiales Propuestos
8.	Coordinador (a) de Comunicación	Entrega los materiales a las o los proveedores para su impresión y supervisa la entrega del material a fin de que cuenten con la calidad que se requiere.	Impresión de Materiales
9.	Presidenta Coordinador (a) de Comunicación	Propone a la Presidenta la forma de distribución de los materiales.	Materiales



Procedimiento de Edición de Publicaciones Institucionales

3. GLOSARIO

Diagramación	Organización de, contenidos escritos, visuales y en algunos casos audiovisuales (multimedia) en medios impresos y electrónicos, como libros, diarios y revistas.
Diseño Editorial	Consiste en la diagramación de textos e imágenes incluidas en publicaciones tales como revistas, periódicos o libros.



Procedimiento de Edición de Publicaciones Institucionales

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Alma Guadalupe Flores Vargas</p> <p>Coordinadora de Comunicación Social y Difusión</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



GOBIERNO
FEDERAL

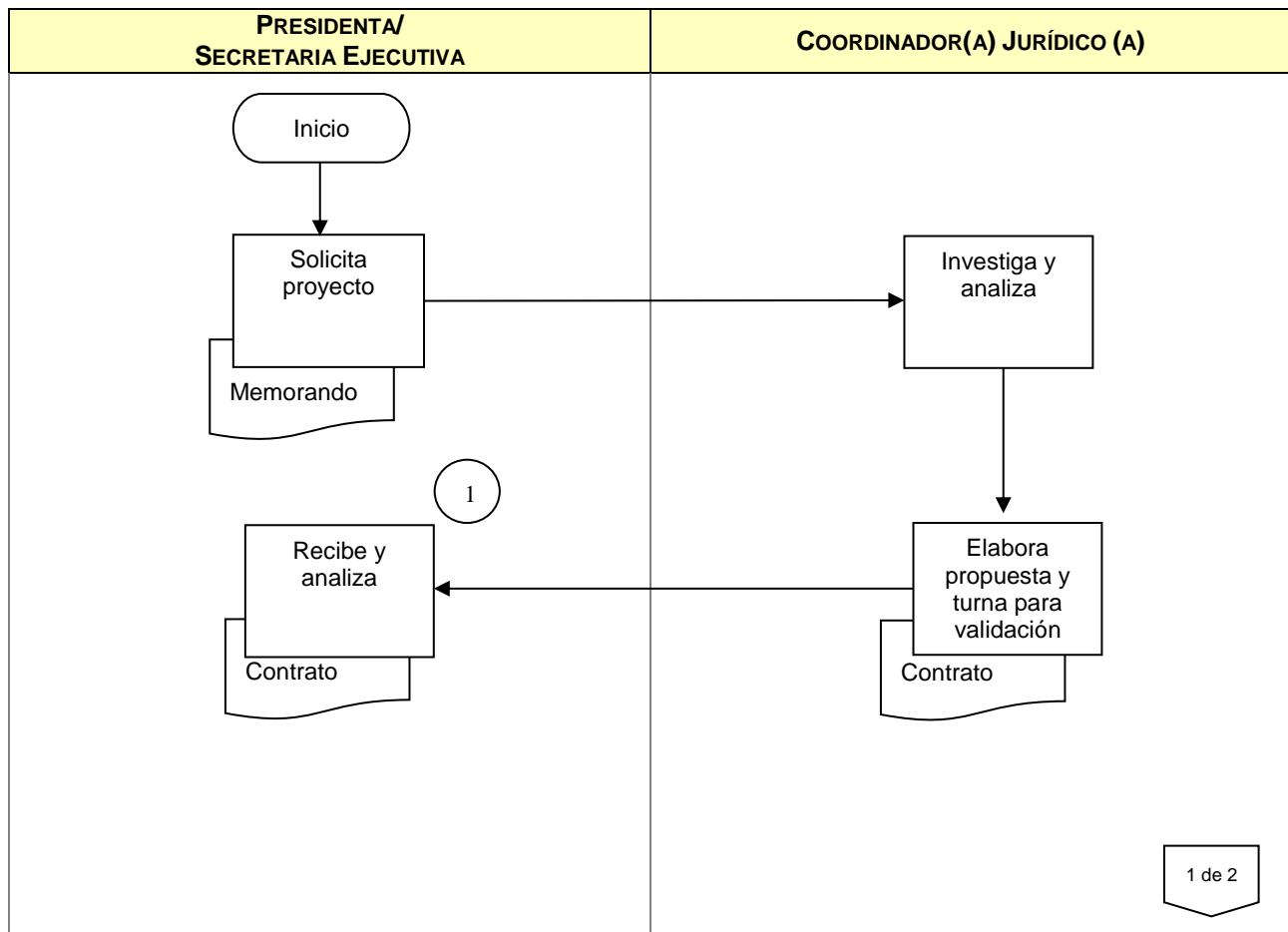
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

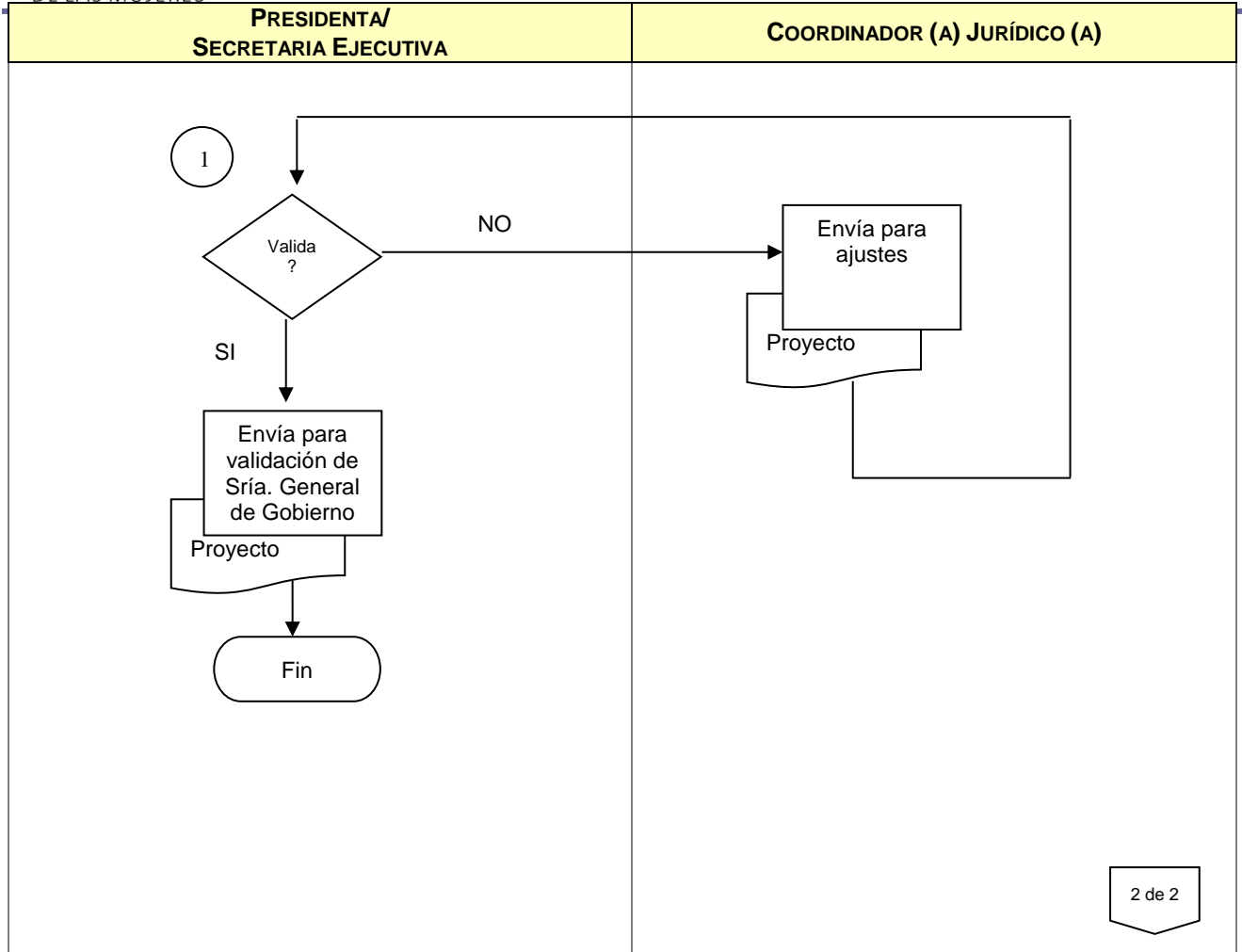
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INICIATIVAS DE LEY

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitud de Elaboración de Contrato
	Proveedor	Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Contrato de Prestación de Servicios
	Usuario (a) o Cliente	Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva
	Procedimientos	No aplica





2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Presidenta	Solicita al Coordinador (a) Jurídico (a) la elaboración de un proyecto de iniciativa de ley, respecto de determinado ordenamiento normativo, previa valoración y decisión por parte de la titular.	Solicitud
2.	Coordinador (a) Jurídico	Procede a la investigación y análisis de la temática.	
3.	Coordinador (a) Jurídico	Se procede a la elaboración de la iniciativa,	Proyecto de Iniciativa
4.	Coordinador (a) Jurídico	Presenta para su aprobación definitiva a la Presidenta del Instituto.	Proyecto de Iniciativa
5.	Presidenta	Revisa y sanciona el proyecto en el sentido de manifestar nuevas observaciones o bien, aprobarlo.	Proyecto de Iniciativa
6.	Coordinador (a) Jurídico	Para el caso de nuevas observaciones, el/la Coordinador (a) Jurídico (a) las atenderá para posteriormente regresar el proyecto para su aprobación a la Presidenta.	Proyecto Corregido
7.	Presidenta	En caso de que la iniciativa no tenga más observaciones que hacerle, la Presidenta lo aprobará de manera definitiva y lo hará llegar de manera oficial a la Secretaría General de Gobierno.	Proyecto Validado



Procedimiento de Elaboración de Iniciativas

3. GLOSARIO

Iniciativa	Facultad que tiene el Instituto de proponer o tramitar la creación de una nueva ley o normatividad aplicable a la propia Institución.
-------------------	---

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Marco Antonio Cervera Delgadillo</p> <p>Coordinador Jurídico</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



GOBIERNO
FEDERAL



Vivir Mejor

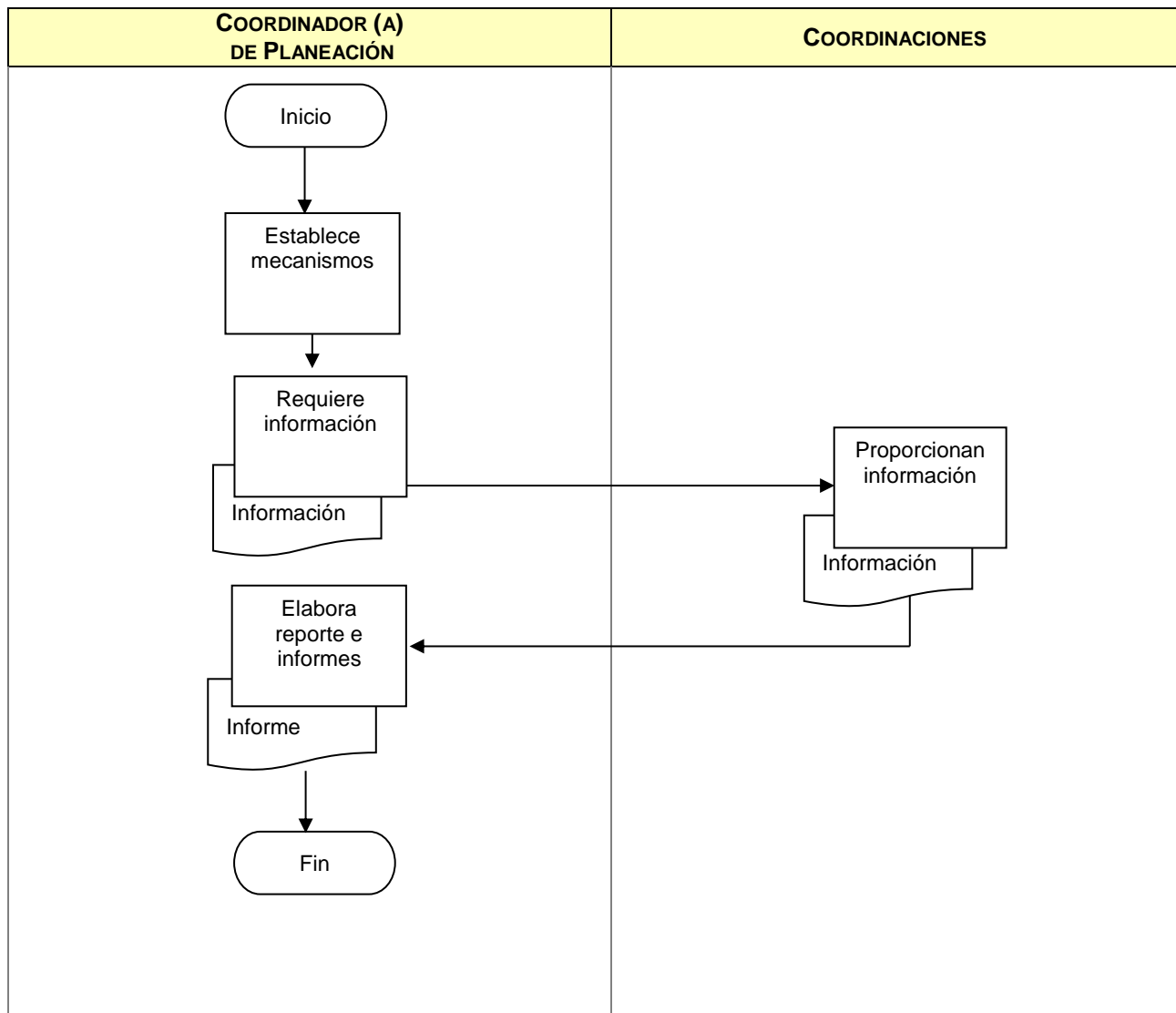
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS INSTITUCIONALES

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Información de los Servicios del Instituto
	Proveedor	Todas las Coordinaciones
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Generación de Estadísticas sobre los Servicios Otorgados
	Usuario (a) o Cliente	Presidenta, Secretaria Ejecutiva y Coordinaciones
	Procedimientos	No aplica



2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Se establecen los mecanismos para obtener información estadística de las coordinaciones que prestan servicios a la sociedad	
2.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Del Banco de Datos se obtiene información estadística de los servicios que se prestan en Línea Mujer, Asesoría presencial y Ventanilla Única (con el aplicativo creado para tal fin, "Reportes Baesvim" y "Reportes Crédito Empleo").	Base de Datos
3.	Todas las Coordinaciones	Se obtiene información de los servicios que se prestan en el Instituto y que están contemplados en el Banco de Datos.	
4.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Se elabora un reporte periódico de las estadísticas de servicios del IJM.	Reporte
5.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Se elaboran informes bajo demanda a la sociedad o a otras instancias de gobierno.	Informe



Procedimiento de Elaboración de Estadísticas Institucionales

3. GLOSARIO

IJM	Instituto Jalisciense de las Mujeres
-----	--------------------------------------

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Saturnino Arroyo Barquera</p> <p>Coordinador de Planeación</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



**GOBIERNO
FEDERAL**



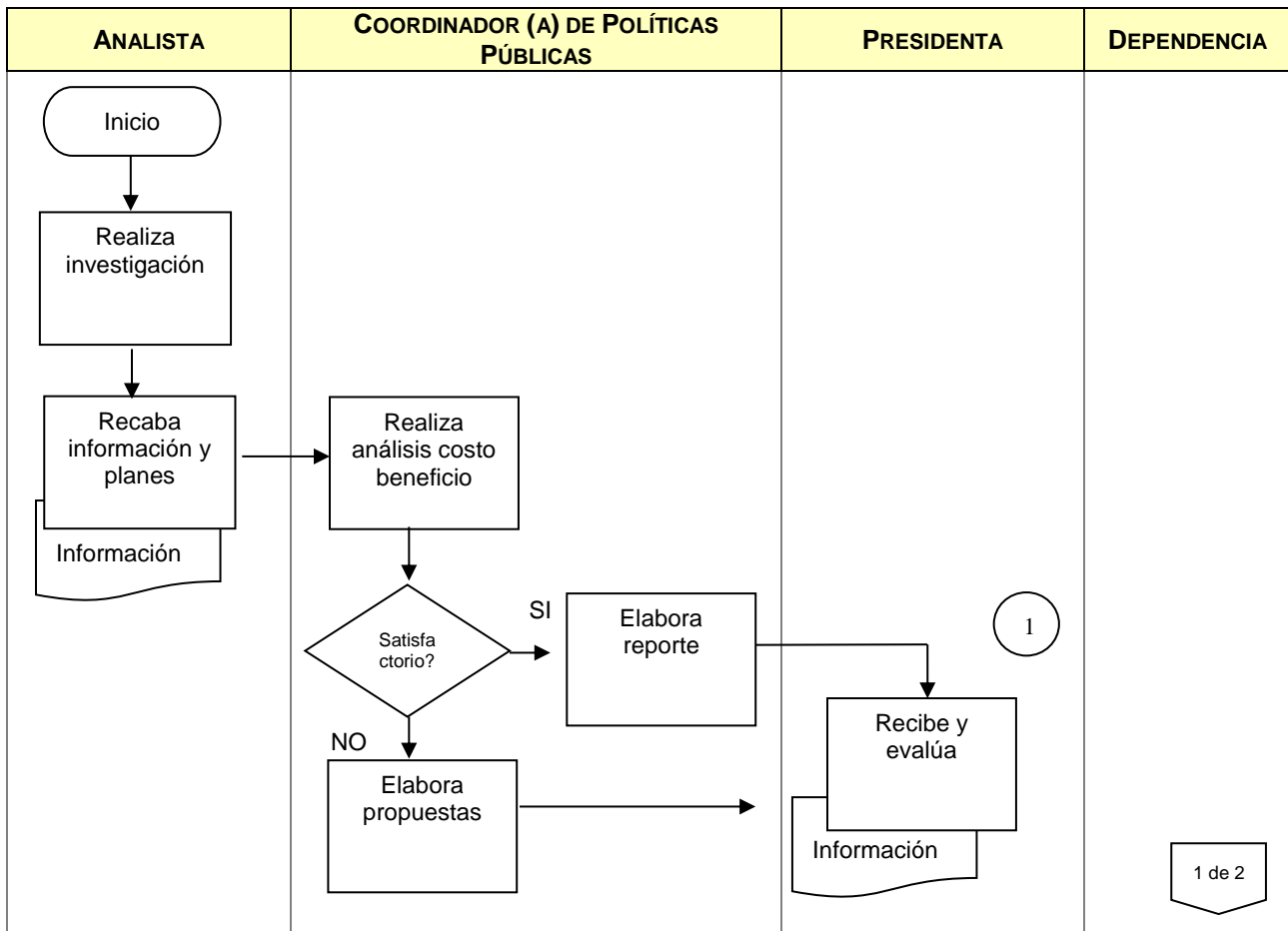
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitud de Instancia Privada o Pública
	Proveedor	Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Asesoría o información
	Usuario (a) o Cliente	Instancia Privada o Pública
	Procedimientos	No aplica



ANALISTA	COORDINADOR (A) DE POLÍTICAS PÚBLICAS	PRESIDENTA	DEPENDENCIA
		<p style="text-align: center;">①</p> <p style="text-align: center;">Presenta resultados</p> <p style="text-align: center;">Reporte</p>	<p style="text-align: center;">Toma conocimiento y genera convenio</p> <p style="text-align: center;">Reporte</p> <p style="text-align: center;">Fin</p> <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> <p>2 de 2</p> </div>

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Analista	Realiza investigación sobre políticas públicas con perspectiva de género.	
2.	Analista	Recopila información y resultados de las políticas investigadas.	Información
3.	Analista	Recopila los Planes Institucionales de Gobierno y coteja contra Políticas Públicas aplicadas por las diferentes instancias	Planes Institucionales Proyectos
4.	Coordinador (a) de Políticas Públicas	Realiza un análisis del costo-beneficio social comparado con otras políticas que se hayan aplicado.	
5.	Presidenta Coordinador (a) de Políticas Públicas	En caso de que el costo beneficio sea satisfactorio realiza un reporte con las conclusiones del análisis y se presenta a la Presidenta para su conocimiento.	Reporte
6.	Coordinador (a) de Políticas Públicas	En caso de que el costo beneficio no ha sido satisfactorio elabora propuesta de mejora a las políticas evaluadas.	Propuestas de Mejora
7.	Coordinador (a) de Políticas Públicas Presidenta Dependencia responsable	Elabora informe y presenta a la Presidenta del Organismo y a la dependencia responsable de su ejecución.	Informe
8.	Presidenta Coordinador (a) de Políticas Públicas Dependencia responsable	Una vez presentada la propuesta a la dependencia se hace un convenio verbal con la misma, para ofrecerle la asesoría, capacitación y acompañamiento para la implantación de las mejoras acordadas. NOTA: Este procedimiento aplica tanto a las dependencias del Gobierno del Estado como al propio Instituto.	



Procedimiento de Evaluación de Políticas

3. GLOSARIO

Políticas Públicas	Acciones y estrategias de las dependencias encaminadas al bien común
---------------------------	--

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Janelle Gallegos Tejeda</p> <p>Coordinadora de Políticas Públicas</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



GOBIERNO
FEDERAL

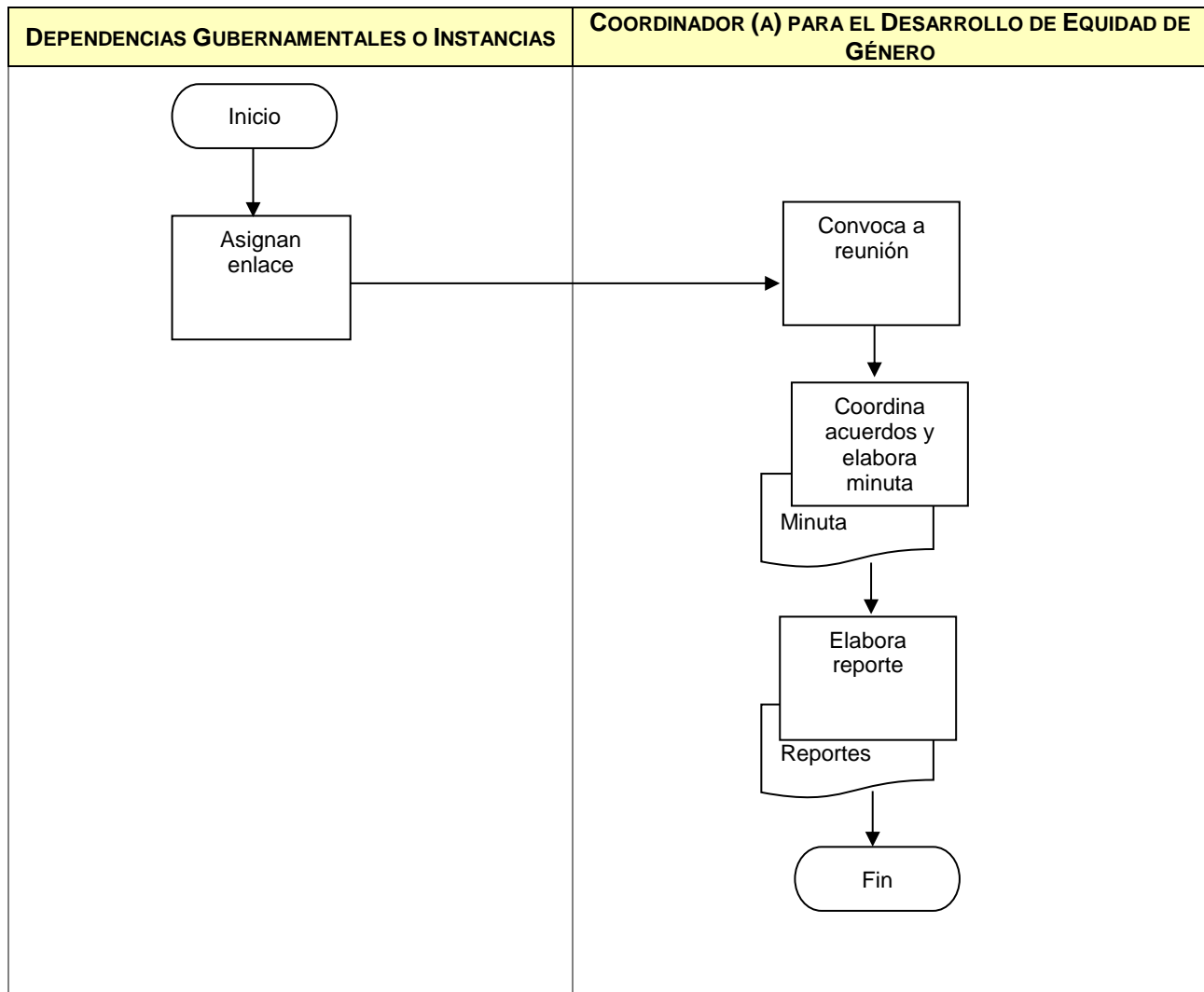
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

PROCEDIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO DE MESAS Y/O REDES

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Asignación de Enlaces
	Proveedor	Dependencias Gubernamentales o Instancias Privadas
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Funcionamiento de Mesas y/o Redes
	Usuario (a) o Cliente	Dependencias Gubernamentales Instancias Privadas
	Procedimientos	No aplica



2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Dependencias o Instancias Privadas	Asignan un enlace para la coordinación de acciones que se tengan a bien realizar. (ver anexos, Red de Migración y Mesa Interinstitucional contra el Cáncer en Mujeres y Hombres)	
2.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Con el visto bueno de las instancias involucradas la persona que realiza la función de enlace del IJM convoca a reuniones periódicas por medio electrónico y/o telefónico cuando sea necesario o se convoque a reuniones extraordinarias.	
3.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	En los proyectos derivados de las reuniones la persona que es enlace coordina la toma de acuerdos y la asignación de compromisos por proyectos y líneas de acción, por parte de las instancias.	Minutas
4.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Las reuniones se realizan generalmente en las instalaciones del IJM, aunque las instituciones, asociaciones o universidades están en la libertad de ofrecer gratuitamente sus instalaciones cuando se vea oportuno.	
5.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Realiza minutas de cada reunión; las cuales se envían en un máximo de 4 días hábiles y posteriormente se les da lectura y se evalúan las acciones realizadas y establecen nuevos compromisos. Al final las y los asistentes firman las minutas.	Minutas
6.	Coordinador (a) de Desarrollo para la Equidad de Género	Reporta a fin de mes los avances en las acciones realizadas por esta coordinación a la Presidenta, a la Coordinación de Planeación (Transparencia) y a la Coordinación Jurídica para seguimiento a metas institucionales.	Reportes

3. ANEXOS

a) Acciones específicas de la Red de Migración:

- Seguimiento del cumplimiento del convenio de colaboración de la Red Interinstitucional de Género y Migración Jalisco.
- Realizar la planeación de las actividades anuales con la elaboración de una agenda mensual, que incluya seminarios, capacitaciones por proyectos federales que promueven organismos y/o asociaciones civiles.
- Reuniones periódicas entre las instancias participantes.
- Favorecer la vinculación con las titulares de los Institutos Municipales de las Mujeres y/o CE-MUJER que se ven más afectados por el fenómeno de la migración.
- Realizar trabajo de campo con mujeres esposas de migrantes al interior de los Municipios y Zona Metropolitana de Guadalajara.
- Establecer nuevas vinculaciones institucionales relacionadas al tema de migración y género en el Estado.
- En coordinación con el INMUJERES y el INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN programara la Semana Nacional de Migración.
- Realizar las gestiones necesarias para la realización de este evento en el Estado.
- Ejecutar la Semana Nacional de Migración.
- Evaluar las acciones realizadas durante la Semana Nacional de Migración.
- Informar de los resultados obtenidos a las instancias involucradas y a la titular del IJM.
- Realizar alguna rueda de prensa o difusión del tema en los medios de comunicación sean estos radio, tv.

b) Acciones Específicas de la Mesa Interinstitucional contra el Cáncer en Mujeres y Hombres de Jalisco.

- Establecer a principios de año una agenda de acciones.
- Fortalecer los vínculos interinstitucionales por medio de la participación y colaboración en eventos conjuntos de capacitación, concientización a la ciudadanía o culturales.
- Participación en actividades relacionados con el cáncer en mujeres y hombres, la promoción de la salud como Foros, Seminarios, Talleres, Conferencias presenciales y/o satelitales, Ferias de la Salud, etc.
- Coordinar el funcionamiento, apertura, desarrollo y resultados derivados de los Grupos de Acompañamiento Emocional y de las voluntarias involucradas.
- Realizar acciones de impacto a la ciudadanía como iluminación de la Minerva y otros monumentos de Jalisco, caminatas en coordinación con el Consulado de los Estados Unidos y la Secretaría de Salud Jalisco y eventos artísticos como conciertos, cineforos, etc.
- Aprovechar los medios de comunicación para difundir la importancia de la detección oportuna por medio de la autoexploración, dar a conocer las acciones de la Mesa Interinstitucional contra el Cáncer en Mujeres y Hombres de Jalisco y los beneficios para las mujeres y los hombres con cáncer y sus familiares de asistir a las sesiones de los Grupos de Acompañamiento Emocional.
- Coordinar los procesos de certificación en el estándar EC0263 denominado "Acompañamiento Emocional a Mujeres Diagnosticadas con Cáncer de Mama".



Procedimiento de Funcionamiento de Mesas y/o Redes

4. GLOSARIO

CE-MUJER	Centro de Atención a la Mujer
IJM	Instituto Jalisciense de las Mujeres

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. María Guadalupe Rodríguez Velázquez</p> <p>Coordinadora de Desarrollo para la Equidad de Género</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



GOBIERNO
FEDERAL



"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

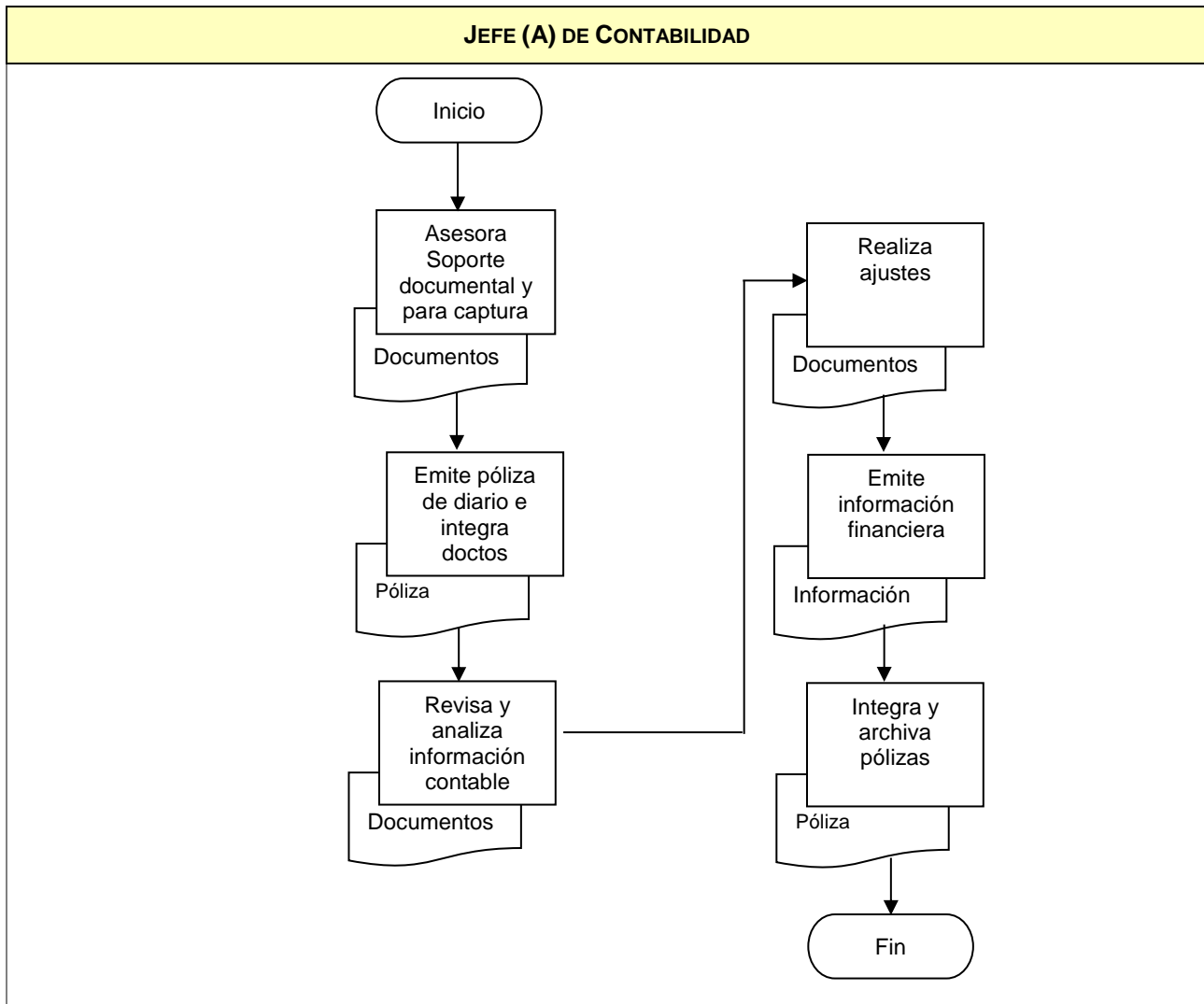
PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

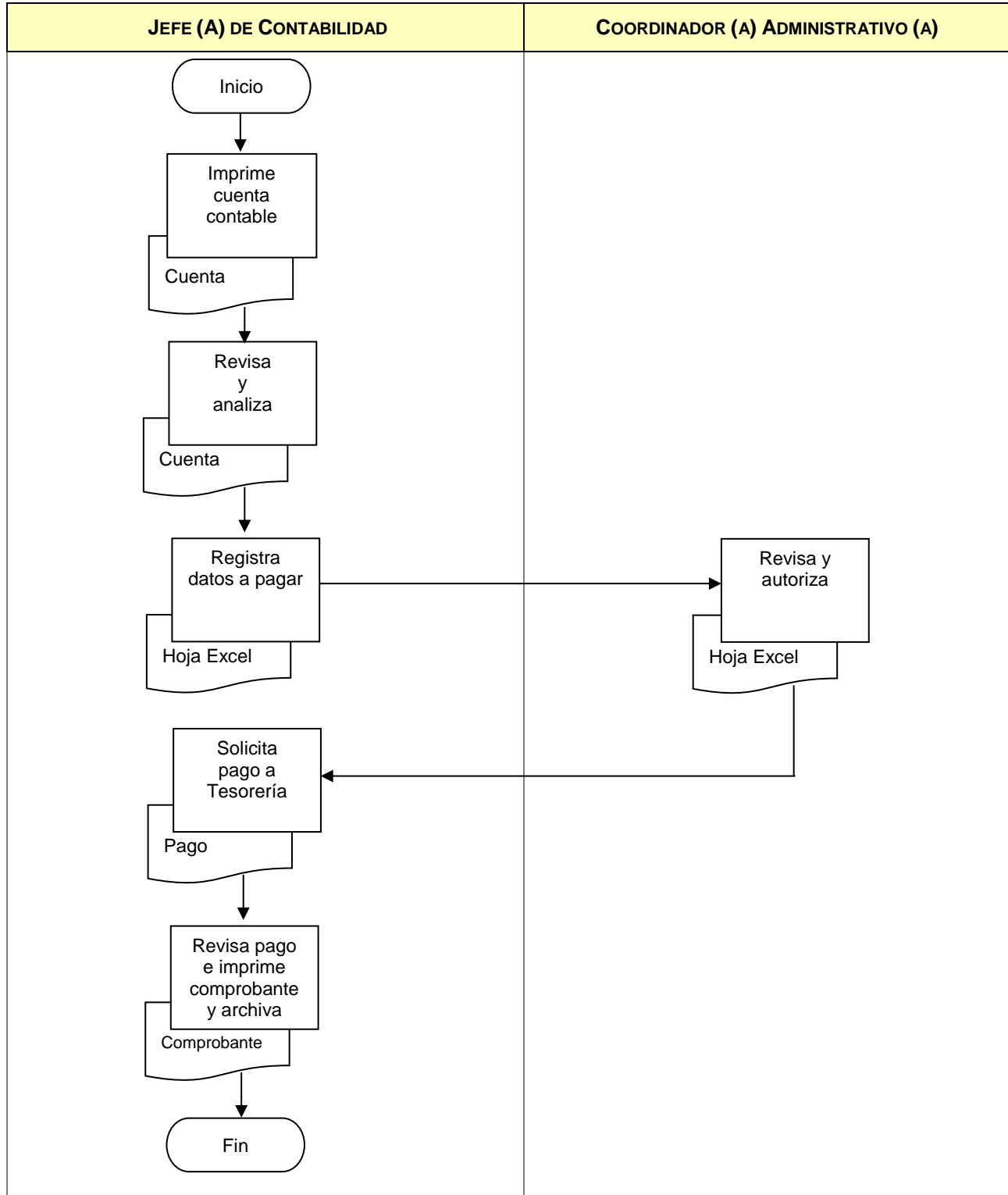
1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitudes, Documentación, Comprobantes
	Proveedor	Presidenta, Secretaria Ejecutiva y Todas las Coordinaciones
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Transferencias, Pagos
	Usuario (a) o Cliente	Presidenta, Secretaria Ejecutiva y Todas las Coordinaciones
	Procedimientos	No aplica

DETERMINACIÓN DE LA CONTABILIDAD

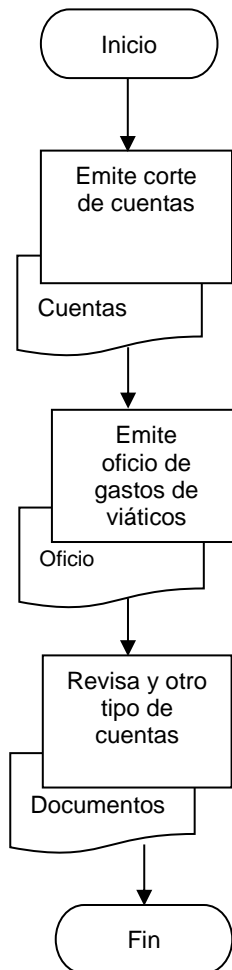


DETERMINACIÓN DE PAGOS PROVISIONALES ISR

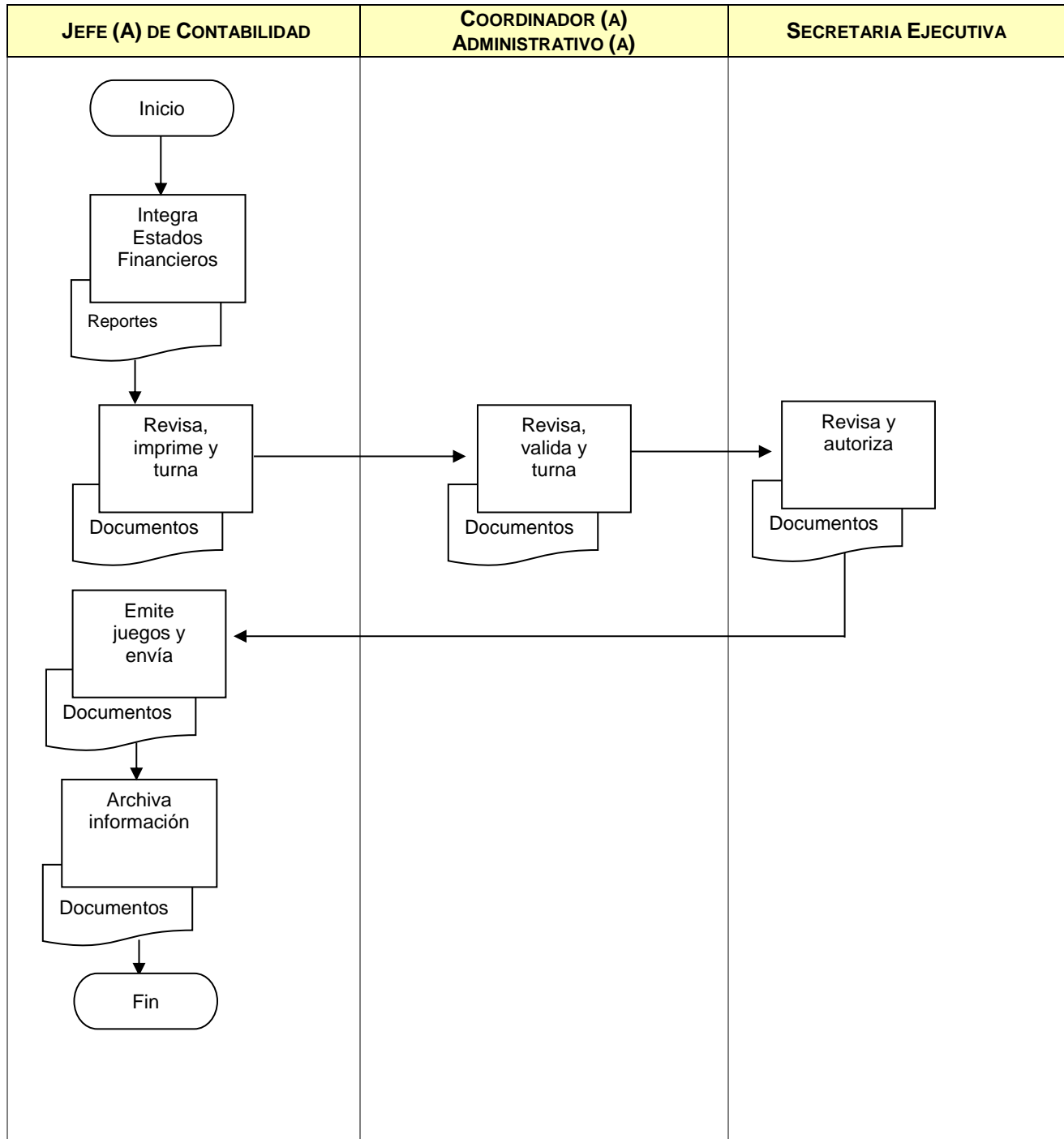


CUENTAS POR COBRAR

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)



ESTADOS FINANCIEROS



2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
		Determinación de la Contabilidad	
1.	Jefa (e) de Contabilidad	Asesora y da seguimiento diario a las diferentes áreas tanto en el ámbito estatal como federal sobre los movimientos y soporte documental de los distintos procesos.	Documentos
2.	Jefa (e) de Contabilidad	Brinda asesoría y soporte a las distintas áreas de contabilidad en cuanto a los sistemas contables para la captura y emisión de información contable y presupuestal.	
3.	Jefa (e) de Contabilidad	Cuando no representa una entrada o erogación de recursos financieros se emite una póliza de diario para registrar los movimientos generados, ya sean viáticos, recibos de pago, recibos de donativos, ajustes en contabilidad.	Póliza de Diario
4.	Jefa (e) de Contabilidad	Integra todo el soporte documental que ocasiona el movimiento a registrar en ésta póliza de diario.	Documentos
5.	Jefa (e) de Contabilidad	Imprime póliza de diario y se anexa el soporte documental a la póliza así como las firmas de quien elaboró y reviso y se procede a su archivo.	Póliza de Diario
6.	Jefa (e) de Contabilidad	A finales de mes se apoya con el sistema de contabilidad para la revisión y análisis de la captura de información contable y presupuestal.	
7.	Jefa (e) de Contabilidad	Con ésta revisión se hacen los ajustes necesarios para que la contabilidad arroje una información real y más clara de la situación presupuestal y financiera, quedando cerrada la información mensual.	
8.	Jefa (e) de Contabilidad	Cuando está cerrada la información se emiten los impuestos a pagar de la cuenta de retenciones, las cuentas por cobrar, el presupuesto mensual y los estados financieros.	
9.	Jefa (e) de Contabilidad	Se revisa la integración del consecutivo de las pólizas.	Póliza de Diario

		Determinación de pagos provisionales para ISR.	
10.	Jefa (e) de Contabilidad	Imprime la cuenta contable donde se registran las retenciones de impuestos, una vez cerrado el mes contablemente, a más tardar el día 11 del mes siguiente al que proceda el pago.	Cuenta Contable
11.	Jefa (e) de Contabilidad	Revisa y analiza de los registros contables para compararlos con los reportes de nóminas, recibos de honorarios, contratos, etc., para la certeza de la información.	
12.	Jefa (e) de Contabilidad	Se llena en la hoja de trabajo de Excel los datos necesarios para la determinación del importe del pago de los impuestos retenidos por I.S.R.	Hoja de Trabajo
13.	Jefa (e) de Contabilidad Coordinador (a) Administrativo (a)	Entrar a la página del SAT para los pagos referenciados de impuestos, se le anexa al formato el soporte que arroja el SAT de la liga a pagar, se entrega a la Coordinadora para su revisión y autorización.	Formato Soporte
14.	Jefa (e) de Contabilidad Tesorera (o)	Una vez firmado se solicita a tesorería su pago a más tardar el 14 del mes siguiente al que proceda el pago.	
15.	Jefa (e) de Contabilidad	Una vez pagado, se revisa el importe plasmado en la póliza de egresos y el importe total pagado a descargar de la cuenta bancaria.	Póliza de Egresos
16.	Jefa (e) de Contabilidad	Impresión del comprobante con sello digital en dos tantos e integración del mismo a la póliza de egresos.	Comprobante
17.	Jefa (e) de Contabilidad	Se archiva una copia a la carpeta de pagos de retenciones que integra el/la Jefa (e) de Contabilidad.	
18.	Jefa (e) de Contabilidad	Al final del ejercicio se encuentra integrado un expediente de los pagos provisionales	Expediente

		Cuentas por Cobrar	
19.	Coordinador (a) Administrativo (a)	Dos veces al mes se emite un corte de las cuentas por cobrar del instituto.	
20.	Coordinador (a) Administrativo (a)	Si es una cuenta por gastos de viáticos se emite el oficio dirigido a la Presidenta, siempre y cuando las cuentas pasen de los 5 días que se les dan a los empleado(a)s en el manual de viáticos para comprobar.	Oficio
21.	Coordinador (a) Administrativo (a)	Si es otro tipo de cuenta se revisa con compras o Tesorería la situación del pago.	

Estados Financieros			
22.	Jefa (e) de Contabilidad	Los estados financieros se integran por los siguientes reportes: balance general, estado de resultados, origen y aplicación de recursos, balanza de comprobación, anexos, cuadro de resumen del presupuesto y detalle de los renglones del presupuesto.	Documentación
23.	Jefa (e) de Contabilidad Coordinador (a) Administrativo (a) Secretaria Ejecutiva y Presidenta	Se revisa su cuadre, se imprime y pasa a firmas del (a) Coordinador(a) Administrativo(a), Secretaria Ejecutiva y Presidenta del IJM.	
24.	Jefa (e) de Contabilidad	Se emiten los juegos con carátulas, se engargolan y se envía con un oficio a las distintas Secretarías requeridas.	Carpetas
25.	Jefa (e) de Contabilidad	Se archiva el original de los estados publicados en la carpeta de Estados Financieros de cada ejercicio.	Carpetas



Procedimiento de Información Financiera

3. GLOSARIO

Cuenta Contable	Es el documento donde se puede identificar, clasificar y registrar una determinada operación de la Institución.
Póliza de Diario	Documento que refleja una operación contable que representa un ingreso de dinero.
Póliza de Egresos	Documento que refleja una operación contable que representa una salida de dinero.



Procedimiento
de
Información Financiera

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Millie Edtih Torres Chacón</p> <p>Jefa de Contabilidad</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



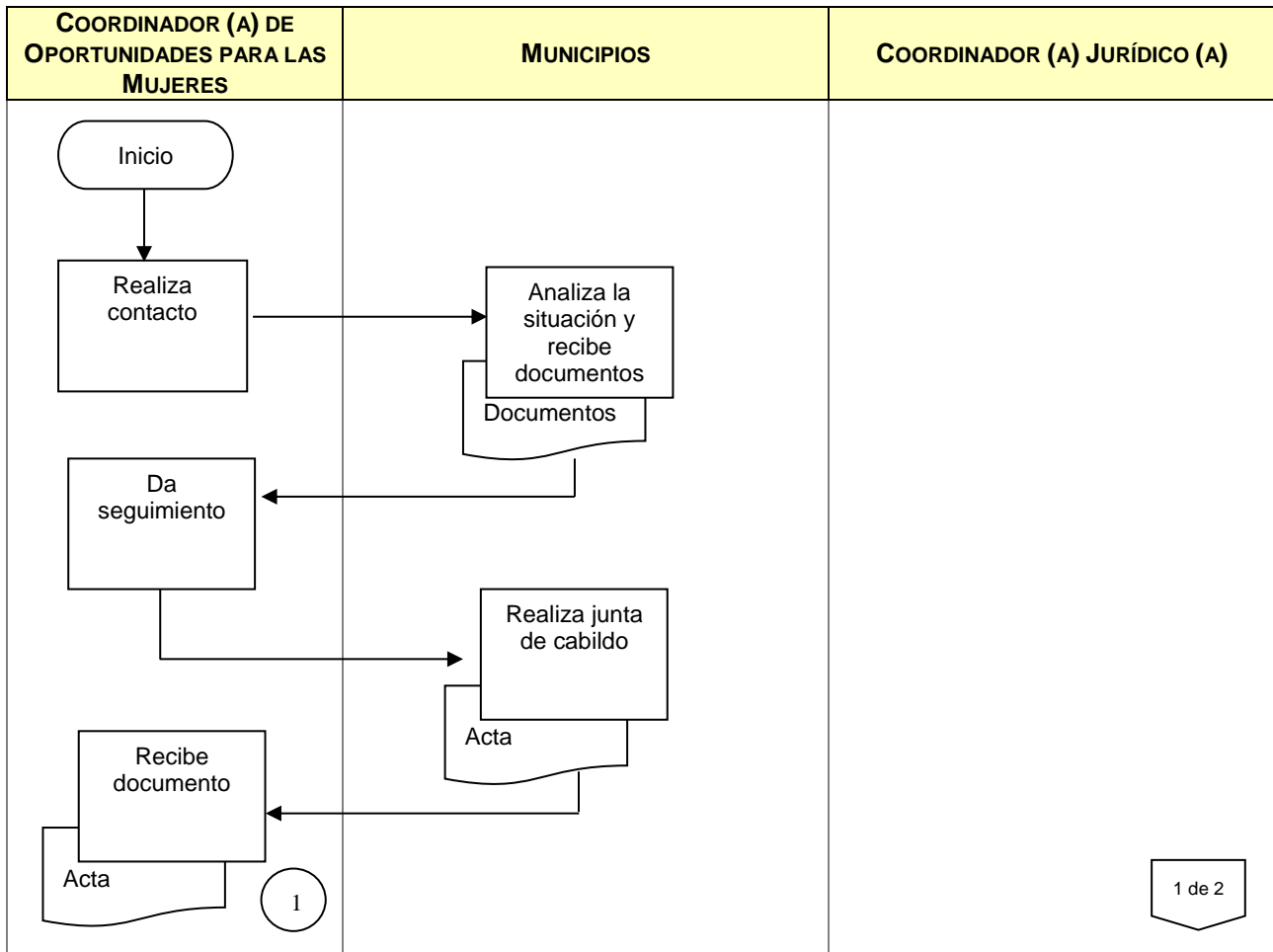
“Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo”

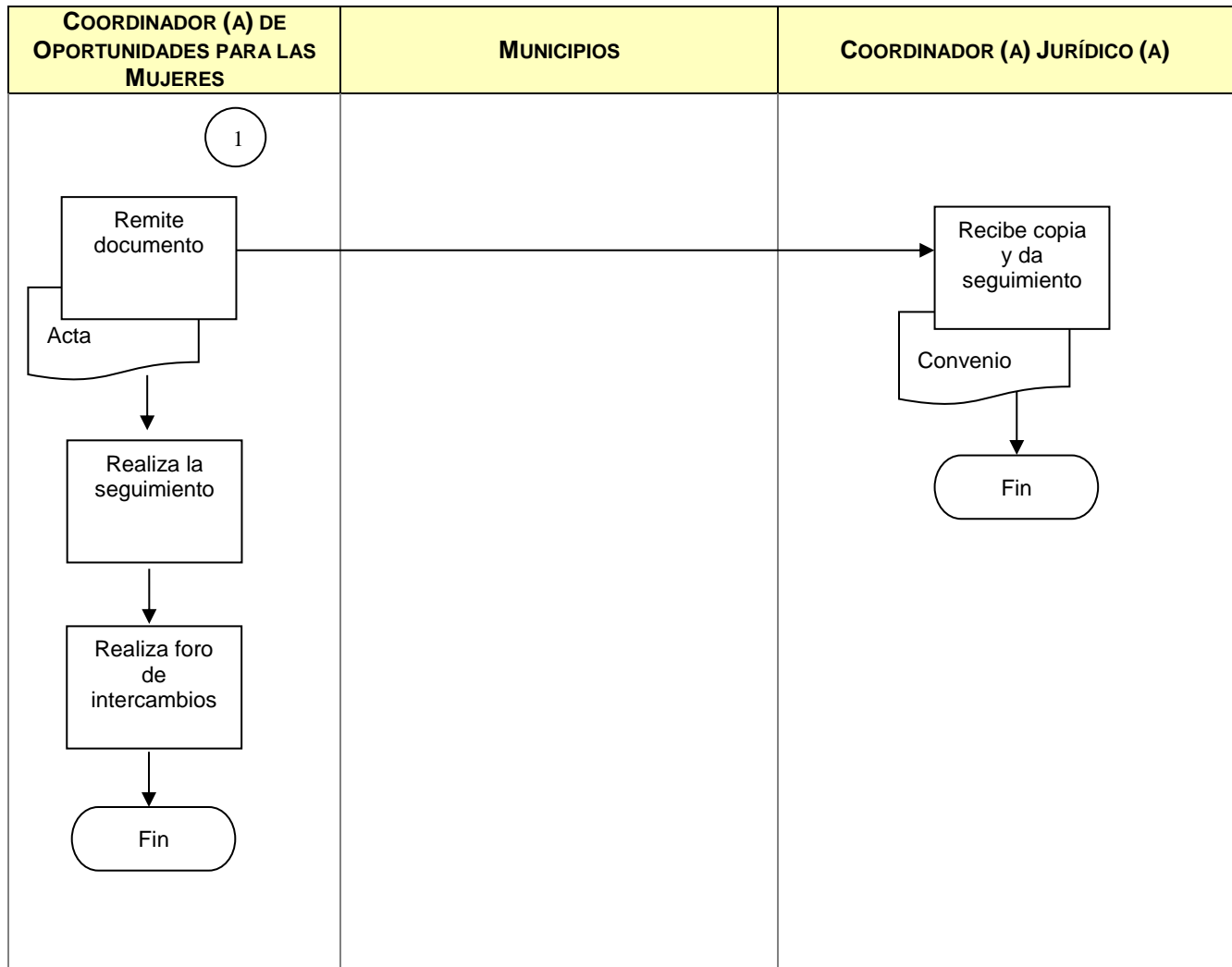
PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE LAS INSTANCIAS MUNICIPALES DE LAS MUJERES

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitud de Apoyo
	Proveedor	Municipios
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Instalación y/o Ratificación de Instancias Municipales de las Mujeres
	Usuario (a) o Cliente	Municipios
	Procedimientos	No aplica





2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Coordinador (a) de Oportunidades para las Mujeres Enlace Municipal	Contacta vía telefónica a las autoridades municipales para proponer la creación, ratificación o institucionalización atendiendo a la situación de cada Municipio.	
2.	Coordinador (a) de Oportunidades para las Mujeres Enlace Municipal	Envía por correo electrónico el documento que son las instancias municipales de las mujeres y formato del convenio de colaboración	Documentos
3.	Coordinador (a) de Oportunidades para las Mujeres Enlace Municipal	Da seguimiento vía telefónica y en caso de que se solicite por parte de las autoridades municipales o que la Coordinación oportunidades así lo decida se hace una presentación en sesión de Ayuntamiento.	
4.	Coordinador (a) de Oportunidades para las Mujeres Enlace Municipal	Otorga un tiempo de 15 a 22 días para que el Ayuntamiento lleve a cabo el proceso (varía dependiendo de la agenda de las sesiones de Ayuntamiento de cada Municipio)	
5.	Coordinador (a) de Oportunidades para las Mujeres Enlace Municipal	Solicita el acta de sesión de Ayuntamiento, así como el nombramiento titular asignada en la IMM	Acta de sesión
6.	Coordinador (a) de Oportunidades para las Mujeres Enlace Municipal	Turna a la Coordinación Jurídica el convenio de colaboración para seguimiento.	Convenio de Colaboración
7.	Coordinador (a) de Oportunidades para las Mujeres Enlace Municipal	Da seguimiento a la operación de las IMM vía telefónica, correo electrónico y en reuniones Regionales bimestrales.	
8.	Coordinador (a) de Oportunidades para las Mujeres Enlace Municipal	Realiza por lo menos un FORO anual para el intercambio de experiencia y retroalimentación de las IMM	



Procedimiento de Promoción de las Instancias Municipales de las Mujeres

3. GLOSARIO

IMM	Instancia Municipal de las Mujeres.
------------	-------------------------------------



Procedimiento de Promoción de las Instancias Municipales de las Mujeres

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Sra. Guadalupe Quintero Beltrán</p> <p>Coordinadora de Oportunidades para las Mujeres</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



**GOBIERNO
FEDERAL**



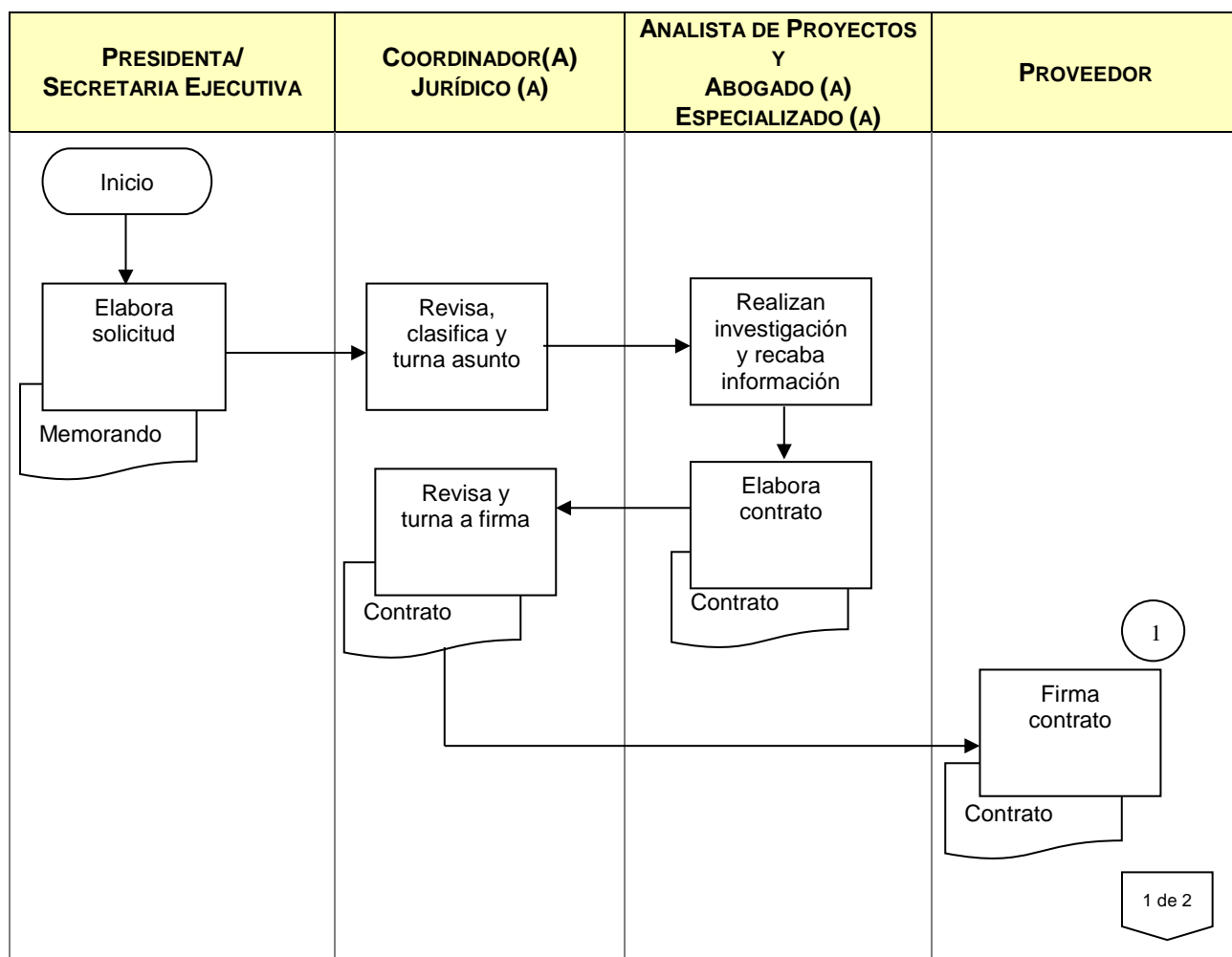
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

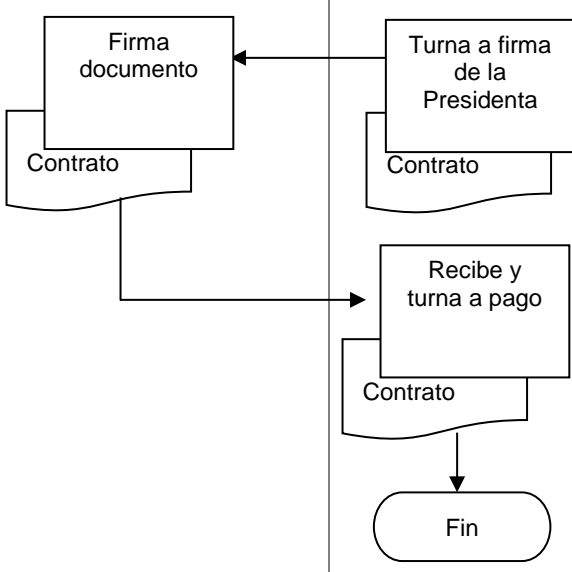
PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitud de Elaboración de Contrato
	Proveedor	Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Contrato de Prestación de Servicios
	Usuario (a) o Cliente	Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva
	Procedimientos	No aplica



PRESIDENTA/ SECRETARIA EJECUTIVA	COORDINADOR(A) JURÍDICO (A)	ANALISTA DE PROYECTOS Y ABOGADO (A) ESPECIALIZADO (A)	PROVEEDOR
			<div data-bbox="1307 1276 1404 1348" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;">2 de 2</div>

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Secretaria Ejecutiva	Solicita vía memorándum la elaboración de un contrato, convenio y/o acuerdo, al/la Coordinador(a) Jurídico (a), adjuntando la documentación correspondiente.	Oficio de Solicitud
2.	Coordinador (a) Jurídico Abogado(a) Especializado(a)	Recibe la petición para efectos de turnarla al Analista o al Abogado(a).	Oficio de Solicitud
3.	Analista de Proyectos Abogado(a) Especializado(a)	Según se haya hecho el turno, reciben la documentación para proceder a analizarla, revisando personalidad jurídica, monto, concepto, vigencia, fianza y demás disposiciones aplicables. Nota: Tratándose de un contrato por prestación de servicios, se revisa el currículum del prestador de servicios y demás documentos personales.	Documentación
4.	Analista de Proyectos Abogado(a) Especializado(a)	Se procede a la elaboración del contrato, convenio y/o acuerdo, ajustándolo a la normatividad aplicable, para posteriormente remitirlo a el/la Coordinador (a) Jurídico (a) para su revisión.	Contrato
5.	Coordinador (a) Jurídico	Revisa y valida el contrato, convenio y/o acuerdo, y se solicita que el proveedor pase a firmarlo.	Contrato
6.	Coordinador (a) Jurídico Proveedor	Una vez firmado el contrato por el proveedor, a el/la Coordinador (a) Jurídico procede a recabar la firma de la Secretaria Ejecutiva y de la Presidenta del Instituto, adjuntando todos los documentos que sustentan la celebración del contrato, convenio y/o acuerdo.	Contrato Firmado
7.	Coordinador (a) Jurídico	Remite vía memorándum a la Coordinación Administrativa el contrato, convenio y/o acuerdo, con sus anexos para el trámite administrativo correspondiente.	Contrato Firmado

3. GLOSARIO

Acuerdo	Una decisión tomada en común por dos o más personas, por una junta o asamblea y en el que se elabora un documento para dejar manifiesto dicho acuerdo.
Contrato/convenio	Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito en donde se generan derechos y obligaciones.

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Marco Antonio Cervera Delgadillo</p> <p>Coordinador Jurídico</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



GOBIERNO
FEDERAL



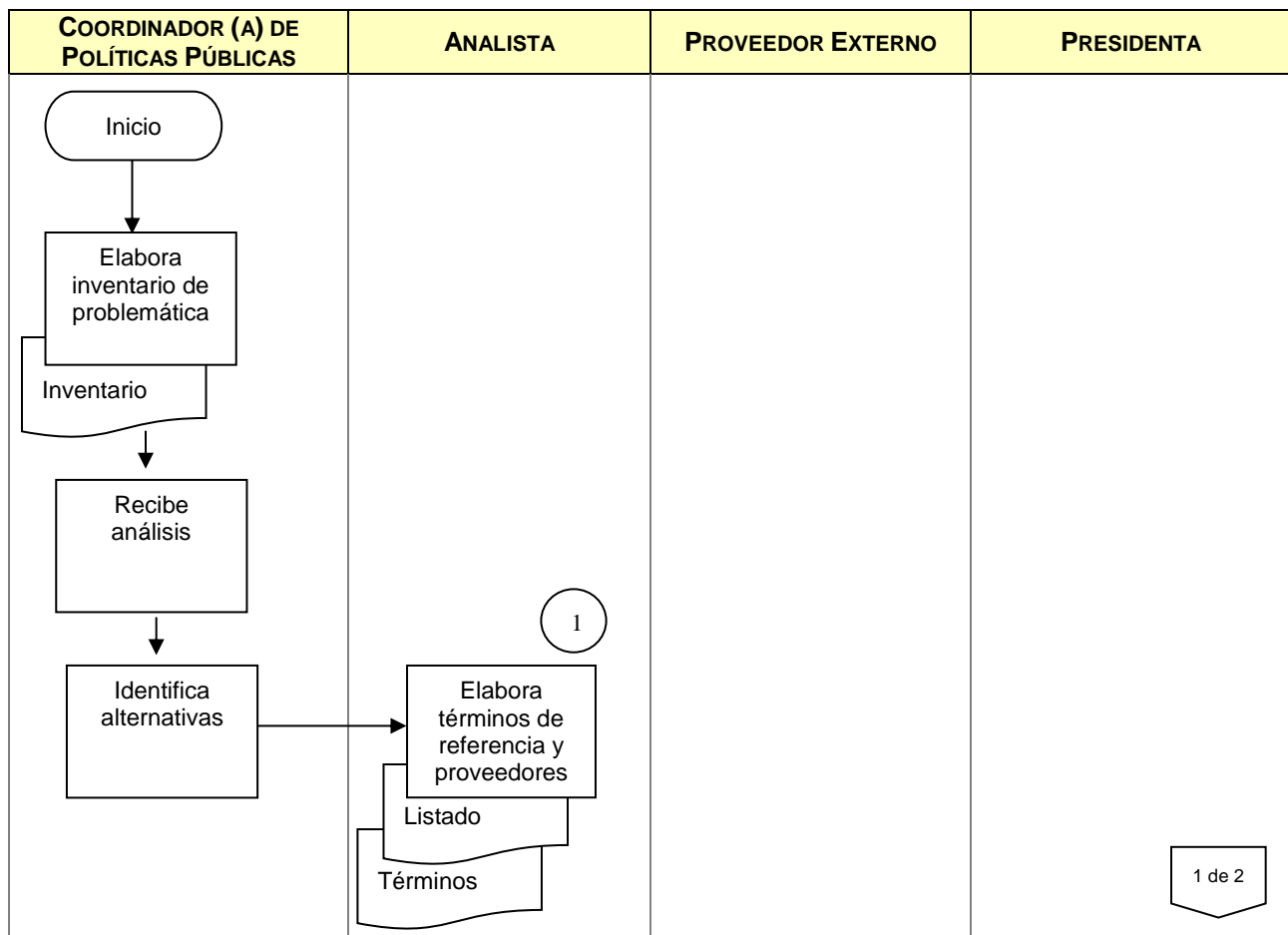
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

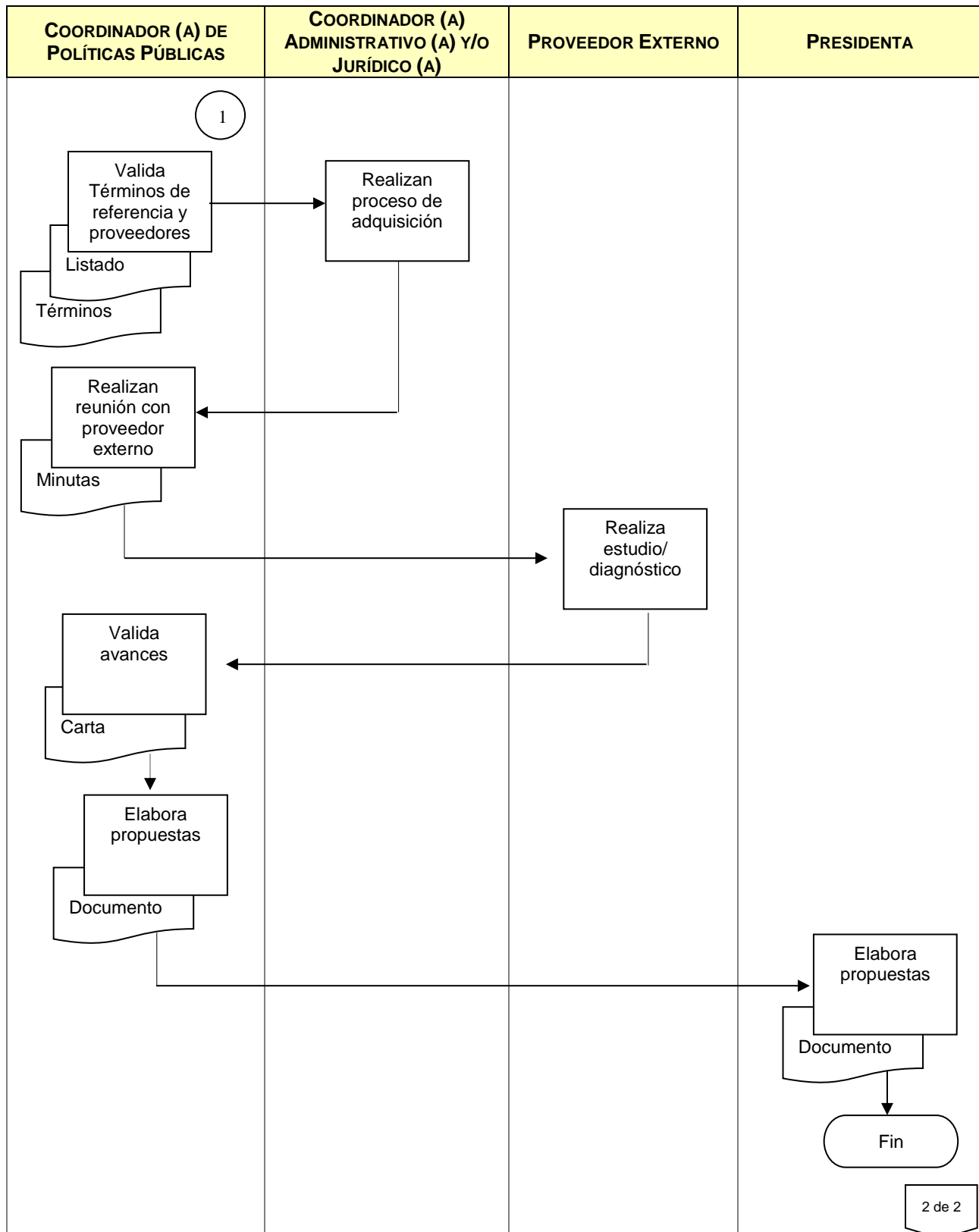
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES Y DIAGNÓSTICOS

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Necesidades de la Sociedad en materia de Perspectiva de Género
	Proveedor	Instancia Privada o Pública
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Investigaciones o Diagnósticos sobre alguna Problemática
	Usuario (a) o Cliente	Instancia Privada o Pública/Presidenta del Organismo
	Procedimientos	No aplica





2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Coordinador (a) de Políticas Públicas	Realiza inventario de la problemática en el Estado sobre mujeres en situación vulnerable.	Inventario
2.	Coordinador (a) de Políticas Públicas	Realiza un análisis sociodemográfico y determina el alcance del estudio.	Análisis
3.	Analista Coordinador (a) de Políticas Públicas	Estudian las alternativas para llevar a cabo el estudio.	
4.	Analista	Identifica posibles proveedores para la ejecución del diagnóstico, elabora términos de referencia y turna al/la Coordinador (a) de Políticas Públicas.	Términos de Referencia
5.	Coordinador (a) de Políticas Públicas Coordinación Administrativa	Valida la relación de proveedores y términos de referencia y envía a la Coordinación Administrativa para su adquisición.	Relación de Proveedores y Términos de Referencia
6.	Coordinación Jurídica	En caso de ser licitación se turna a la Coordinación Jurídica para su adquisición.	
7.	Coordinación Jurídica Coordinación Administrativa	Realizan proceso de adquisición y notifican a la Coordinación de Políticas Públicas	
8.	Coordinador (a) de Políticas Públicas Proveedor externo	Realiza reunión con proveedor externo y generan plan de trabajo.	Plan de Trabajo
9.	Proveedor Externo	Realiza investigación o diagnóstico y presenta avances parciales conforme lo establecido en contrato y plan de trabajo.	Investigación y/o Diagnóstico
10.	Analista	Realiza minutas registrando avances de las reuniones con el proveedor.	Minutas
11.	Proveedor	Presenta producto final para su validación	Investigación y/o Diagnóstico
12.	Coordinador (a) de Políticas Públicas	Revisa el trabajo del proveedor externo y elabora carta de satisfacción.	Carta Satisfacción
13.	Coordinador (a) de Políticas Públicas	Elabora propuesta de políticas públicas y/o recomendaciones como insumo para las mesas de trabajo interinstitucionales o en su caso a los actores estratégicos.	Propuestas
14.	Coordinador (a) de Políticas Públicas	Elabora reporte ejecutivo para conocimiento de la Presidenta.	Reporte

3. GLOSARIO

Carta satisfacción	Oficio que se elabora para hacer de conocimiento que el trabajo contratado por un externo cumple con los requisitos contratados.
Diagnóstico	Documento donde se reúne información y datos sobre una problemática en particular y sirve para analizarlos y tomar decisiones.
Términos de Referencia	Requisitos a atender para cumplir con el proyecto solicitado.

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<p style="text-align: center;">Firma, Nombre y Puesto</p> <p style="text-align: center;">Lic. Janelle Gallegos Tejeda</p> <p style="text-align: center;">Coordinadora de Políticas Públicas</p>	<p style="text-align: center;">Firma, Nombre y Puesto</p> <p style="text-align: center;">LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p style="text-align: center;">Coordinadora Administrativa</p>	<p style="text-align: center;">Firma, Nombre y Puesto</p> <p style="text-align: center;">Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p style="text-align: center;">Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



GOBIERNO
FEDERAL

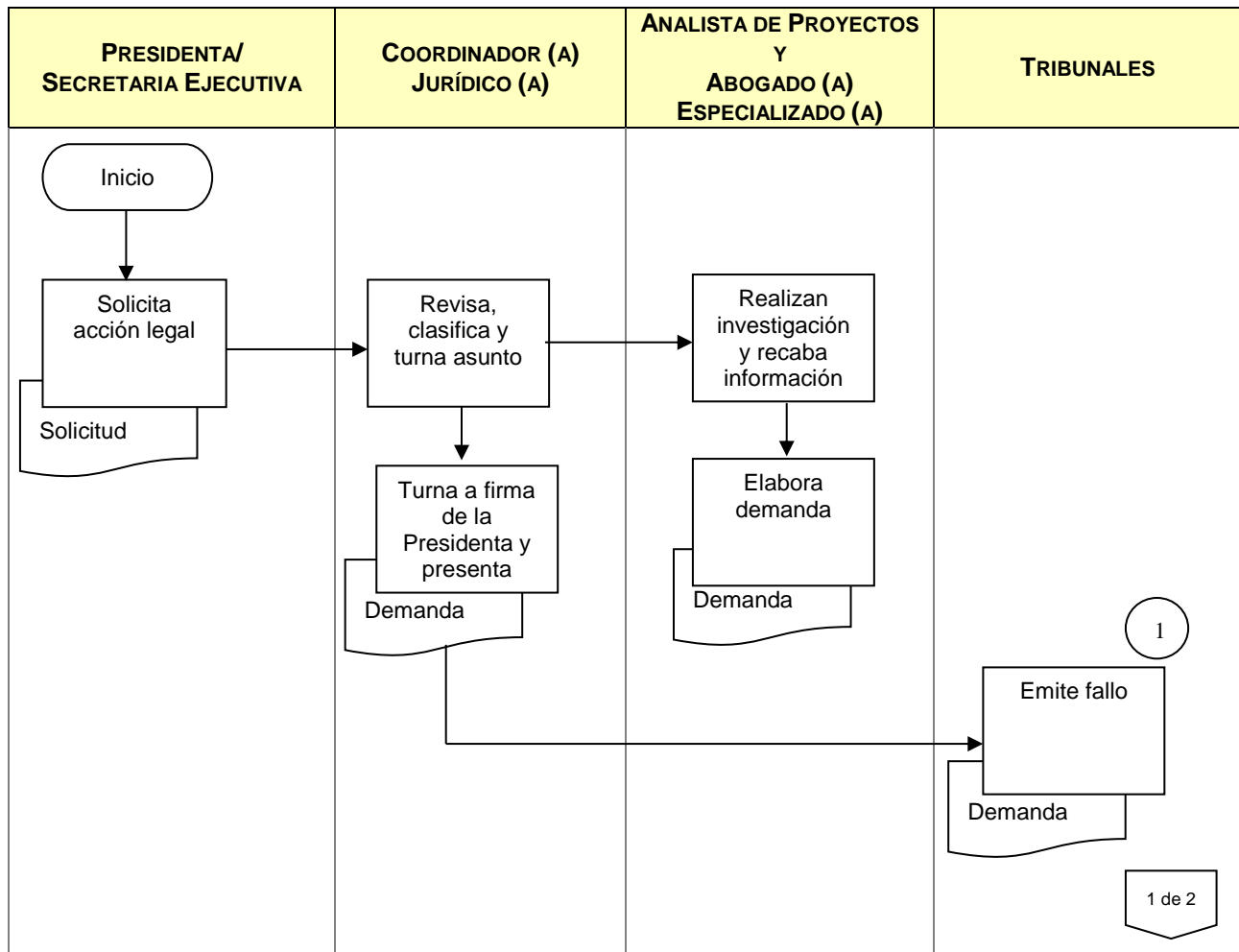
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

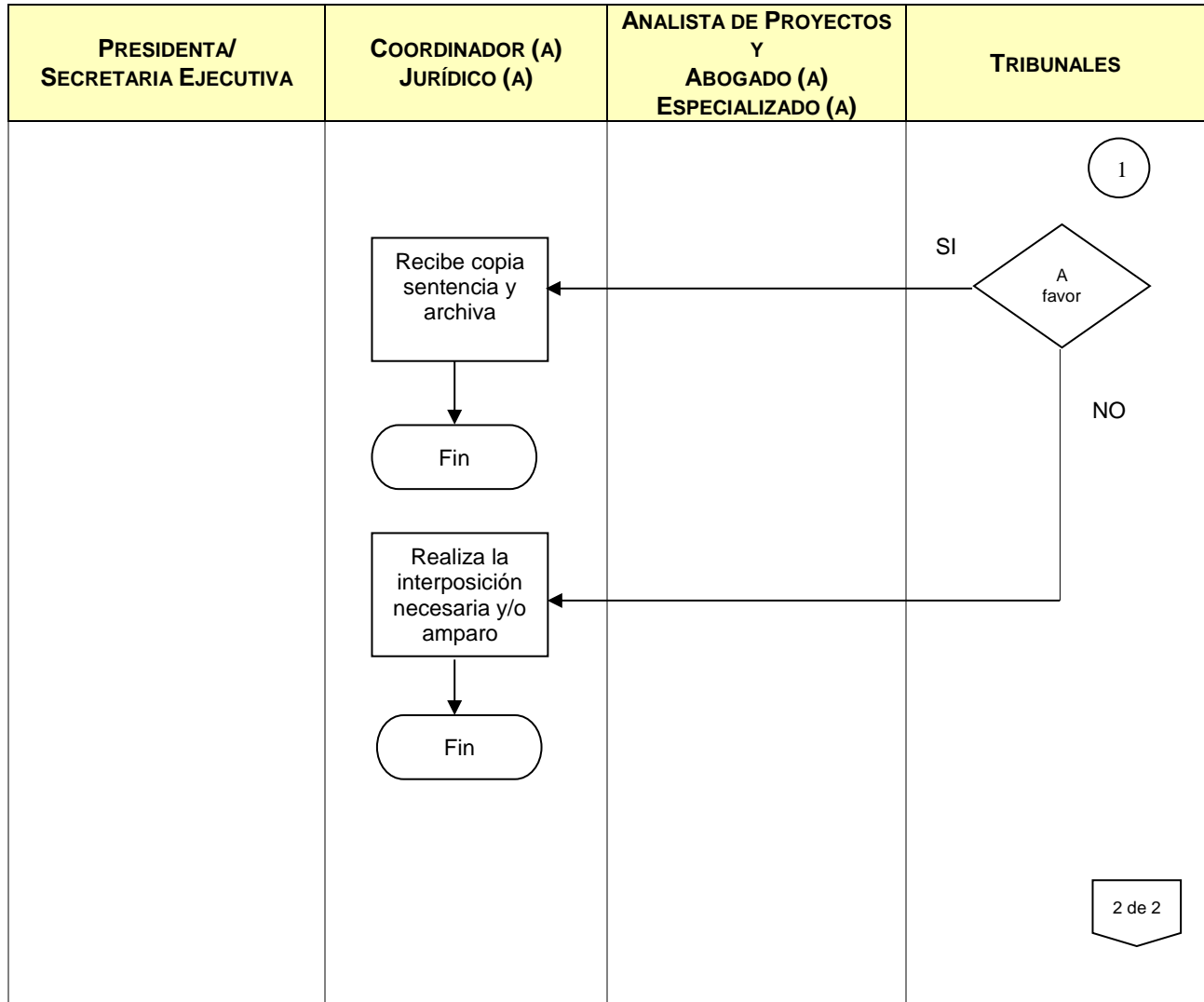
PROCEDIMIENTO JURÍDICO

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitud de acción legal
	Proveedor	Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Demanda o contestación de la misma.
	Usuario (a) o Cliente	Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva
	Procedimientos	No aplica





2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Presidencia y/o Secretaría Ejecutiva	Solicitan el ejercicio de alguna acción legal a el/la Coordinador (a) Jurídico (a).	Solicitud
2.	Coordinador (a) Jurídico	Recibe la petición para efectos de clasificarla y determinar el turno del asunto a algún miembro de la Coordinación o la atención personal del asunto.	
3.	Coordinador (a) Jurídico, Analista de Proyectos Abogado(a) Especializado(a)	Conjuntamente con el Analista y/o el/la Abogado(a), realizan la investigación de los antecedentes del asunto y recaban la documentación necesaria, con el objeto de analizarlo y determinar las posibilidades de éxito en la instauración de un juicio, o bien, sugerir negociarlo para evitar un quebranto al patrimonio del Instituto.	Documentación necesaria
4.	Coordinador (a) Jurídico Analista de Proyectos Abogado(a) Especializado(a)	En caso de determinarse la instauración de la demanda, se procede a la elaboración de la misma o contestación según corresponda.	Demanda
5.	Presidenta	Se turna a firma de la Presidenta la demanda o contestación de la misma.	Demanda
6.	Coordinador (a) Jurídico Analista de Proyectos Abogado(a) Especializado(a)	Se realiza la presentación de la demanda o contestación de la misma ante el tribunal competente y se prosigue con el curso legal del asunto hasta la emisión de la sentencia correspondiente, misma que será revisada en todos sus términos.	Demanda
7.	Coordinador (a) Jurídico Analista de Proyectos Abogado(a) Especializado(a)	En caso de obtener una sentencia favorable se procede a recabar copia de la sentencia, de dar seguimiento a la ejecución de la misma y finalmente de su archivo.	Copia sentencia
8.	Coordinador (a) Jurídico Analista de Proyectos Abogado(a) Especializado(a)	En caso de no obtener una sentencia favorable, se realiza la interposición de los recursos legales conducentes.	

9.	Coordinador (a) Jurídico Analista de Proyectos Abogado(a) Especializado(a)	Una vez agotados los medios legales de defensa en caso de no obtener un fallo favorable, se procede a la elaboración del juicio de amparo.	Amparo
10.	Coordinador (a) Jurídico Analista de Proyectos Abogado(a) Especializado(a)	Seguimiento del curso legal del juicio de amparo hasta la emisión de la sentencia correspondiente, misma que será revisada en todos sus términos.	Sentencia
11.	Coordinador (a) Jurídico Analista de Proyectos Abogado(a) Especializado(a)	En caso de no obtener una sentencia favorable se procede a recabar copia de la sentencia, de dar seguimiento a la ejecución de la misma y finalmente de su archivo.	Sentencia

3. GLOSARIO

Amparo	Valerse del apoyo o protección de alguien o algo.
Demanda	Escrito en que se ejercitan en juicio una o varias acciones ante el juez o el tribunal competente.
Sentencia	Aquella en que el juzgador, concluido el juicio, resuelve finalmente sobre el asunto principal, declarando, condenando o absolviendo.

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Marco Antonio Cervera Delgadillo</p> <p>Coordinador Jurídico</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



**GOBIERNO
FEDERAL**

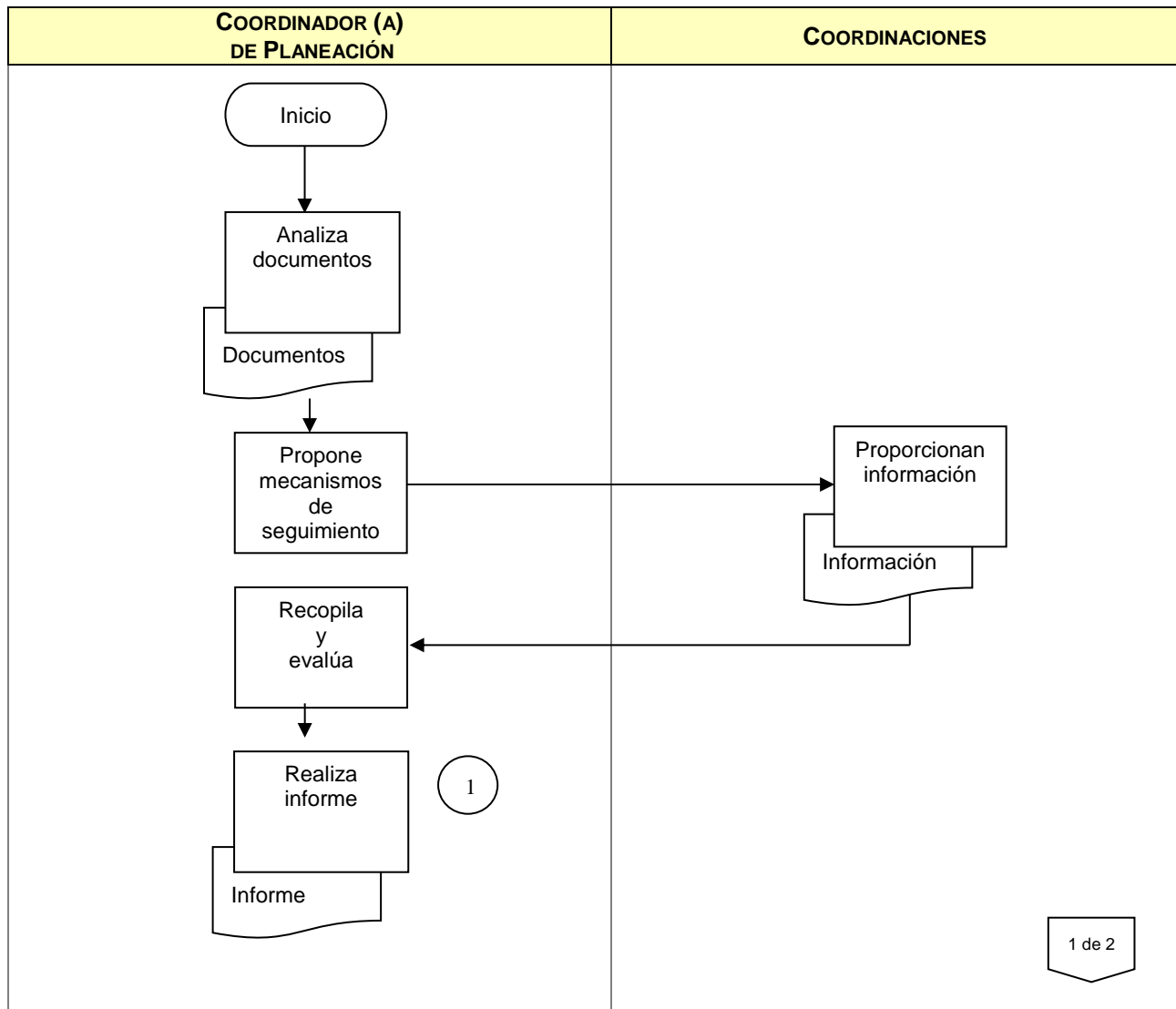
“Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo”

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A METAS INSTITUCIONALES

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Plan Institucional y el Programa Operativo Anual
	Proveedor	Dependencias Gubernamentales
	Procedimientos	Procedimiento de Planeación Institucional y Procedimiento de POAS
Salida	Producto o Servicio	Medición de Planes y Programas Institucionales
	Usuario (a) o Cliente	Presidenta, Secretaria Ejecutiva y Coordinaciones
	Procedimientos	No aplica





Procedimiento de Seguimiento a Metas Institucionales

COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN	COORDINACIONES
<p>1</p> <pre>graph TD; A[Presenta resultados] --> B[Realiza propuestas de mejora]; B --> C([Fin]);</pre>	<p>2 de 2</p>

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Toma en cuenta los mecanismos de seguimientos establecidos para el Plan Institucional y el Programa Operativo Anual del Instituto.	Documentos
2.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	En base a los mecanismos de seguimiento establecidos se programa la obtención de información con la periodicidad establecida en el mismo mecanismo.	
3.	Todas las Coordinaciones	Registran de forma periódica información para cada una de las actividades contenidas en los planes y programas.	
4.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Hace una evaluación del cumplimiento en base a las metas planteadas para cada actividad.	Evaluación
5.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Elabora un informe de avances del cumplimiento de metas para los Planes y Programas del IJM de manera periódica.	Informe
6.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Da a conocer a la Presidenta y demás coordinaciones el informe de avances de los Planes y Programas del Instituto.	
7.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Teniendo como base el informe de avances se proponen mejoras a los Planes y Programas o ajustes de metas pertinentes.	Informe



Procedimiento de Seguimiento a Metas Institucionales

3. GLOSARIO

IJM	Instituto Jalisciense de las Mujeres
------------	--------------------------------------

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Saturnino Arroyo Barquera</p> <p>Coordinador de Planeación</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



Vivir Mejor

Gobierno
Federal

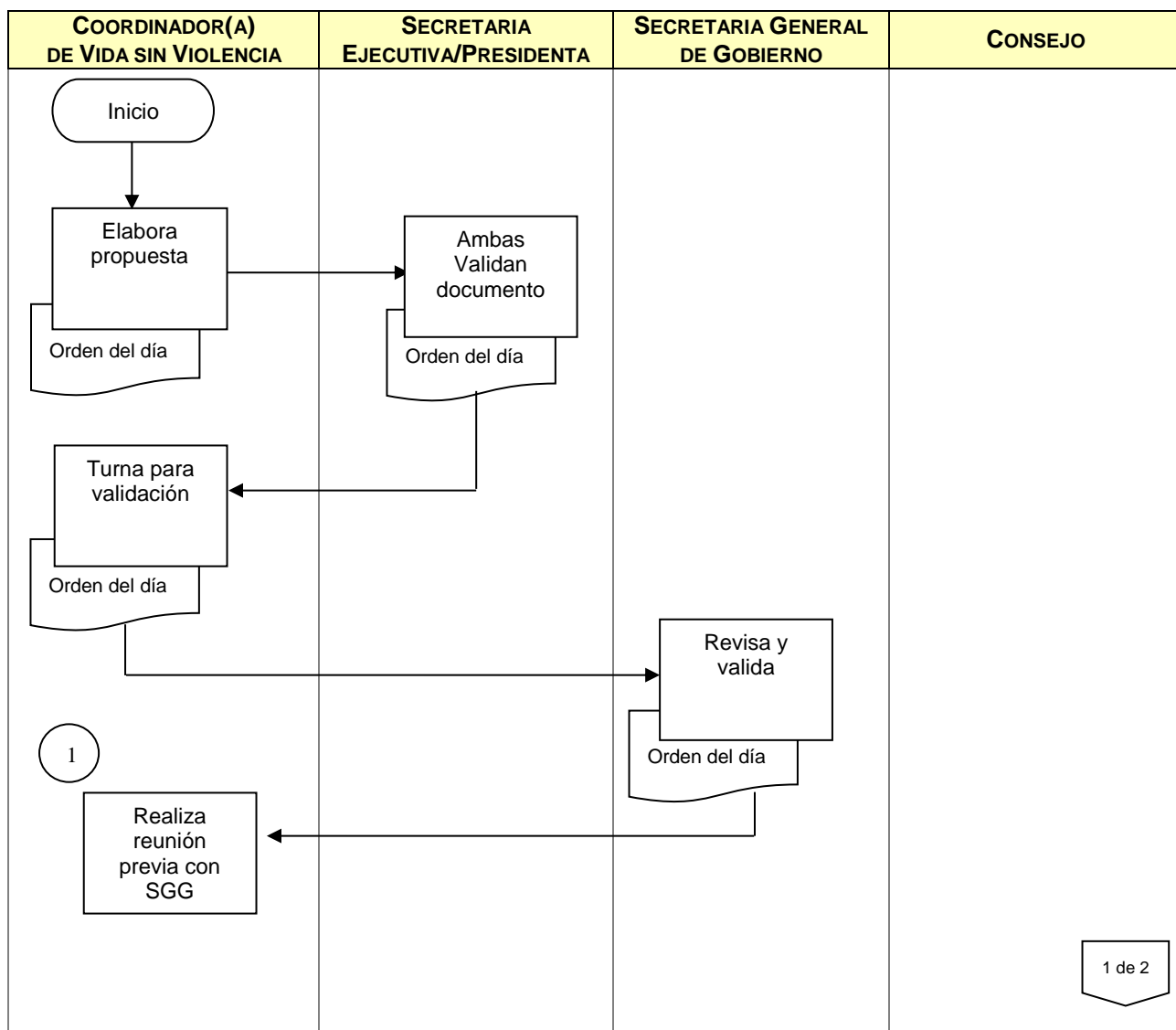
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

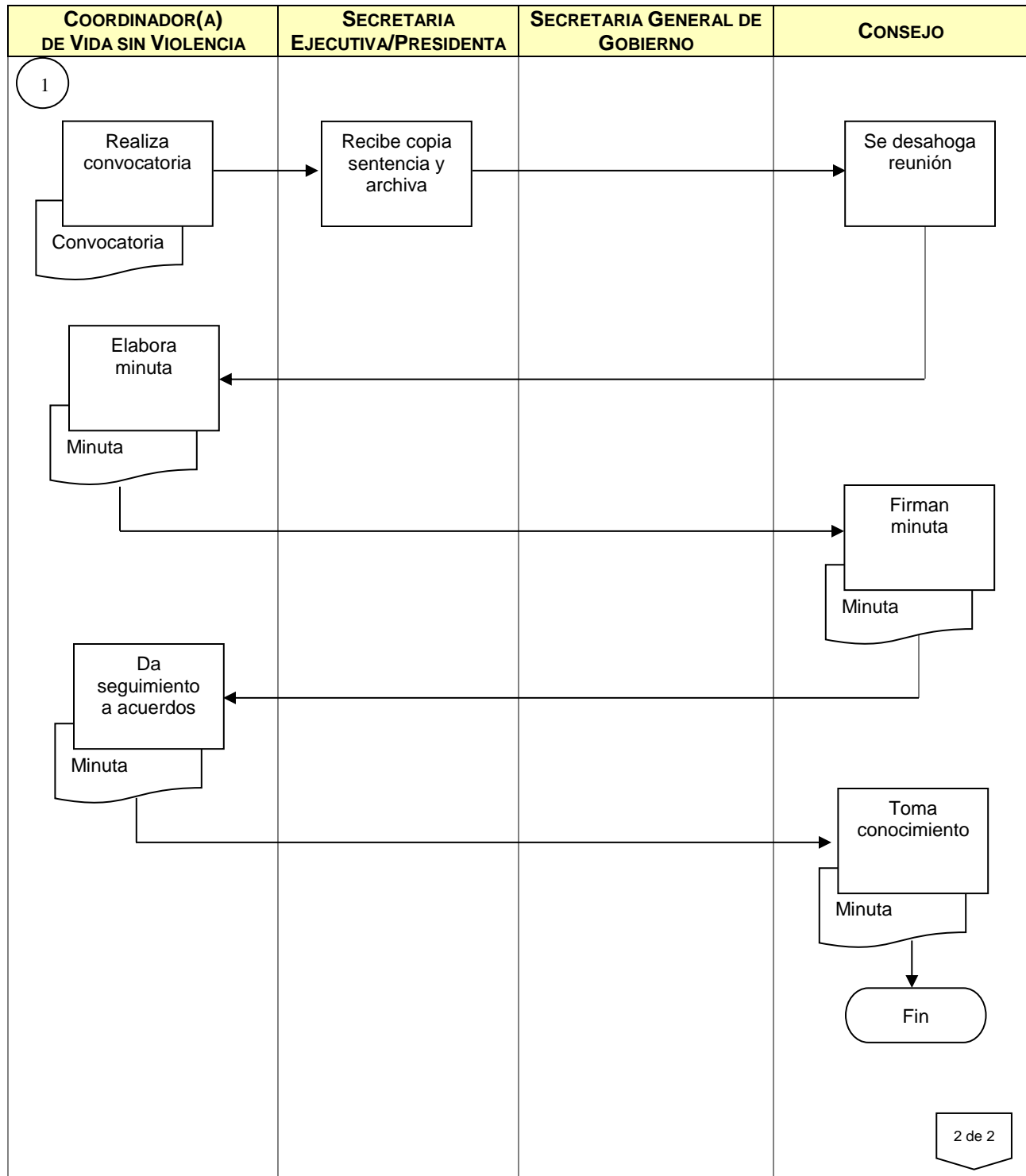
PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DEL CONSEJO

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Problemática y relación de personal que labora en los Servicios de Acceso a la Justicia para las Mujeres.
	Proveedor	Dependencias Gubernamentales
	Procedimientos	Procedimiento de Vinculación Gubernamental y Procedimiento de Tratamientos Terapéuticos
Salida	Producto o Servicio	Plan de Trabajo
	Usuario (a) o Cliente	Dependencias.
	Procedimientos	No aplica





2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Coordinador(a) de Vida sin Violencia	Elabora propuesta de orden del día y fecha para convocar a reunión del Consejo y turna a Secretaría Ejecutiva para su validación, en el que incluye como puntos básicos: <ul style="list-style-type: none"> Promover la estandarización de los procesos de prevención, detección, atención y erradicación de la violencia de género contra las mujeres; La creación de unidades de atención y protección a las víctimas de violencia de género. La atención ofrecida en las diversas instituciones públicas o privadas, sea proporcionada por especialistas en la materia. 	Orden del Día
2.	Secretaría Ejecutiva	Revisa genera visto bueno y turna a Presidenta para su autorización.	
3.	Coordinador(a) de Vida sin Violencia	Una vez validada el/la Coordinador (a) de Vida sin Violencia turna a Secretaría General de Gobierno para su autorización.	Orden del Día
4.	Presidenta Coordinador(a) de Vida sin Violencia	La Secretaría General de Gobierno revisa y valida la propuesta lo regresa a la Coordinadora.	Orden del Día Validada
5.	Coordinador(a) de Vida sin Violencia	Convoca a reunión previa con SGG para revisar puntos de la agenda y realizar ajustes correspondientes en caso de ser necesario.	
6.	Coordinador(a) de Vida sin Violencia	Realiza convocatoria y pasa a firma de la Presidenta para su validación.	Oficio de Convocatoria
7.	Coordinador(a) de Vida sin Violencia	Una vez firmado por Presidenta se entregan a las dependencias involucradas en la operación del Consejo.	
8.	Coordinador(a) de Vida sin Violencia	Realiza confirmaciones de asistencia y prepara información correspondiente al Instituto que se requiera presentar.	Información
9.	Coordinador(a) de Vida sin Violencia	Define lugar y logística de la reunión.	
10.	Coordinador(a) de Vida sin Violencia	Se lleva a cabo la reunión del Consejo y la Coordinadora elabora la minuta con los acuerdos y compromisos adquiridos.	Minuta



Procedimiento de Operación del Consejo

11.	Coordinador(a) de Vida sin Violencia	Turna la minuta para firma de las instancias que forman parte del Consejo.	Minuta
12.	Coordinador(a) de Vida sin Violencia	Da seguimiento a los compromisos y acuerdos de la reunión.	Minuta
13.	Coordinador(a) de Vida sin Violencia	El/la Coordinador (a) de Vida sin Violencia reporta seguimiento de los acuerdos para la siguiente reunión del Consejo.	Reporte



Procedimiento de Operación del Consejo

3. GLOSARIO

Minuta	Documento donde se registran acuerdos y compromisos de las reuniones de trabajo.
---------------	--

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Coral Chantal Zúñiga Nuño</p> <p>Coordinadora de Vida Sin Violencia</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



GOBIERNO
FEDERAL

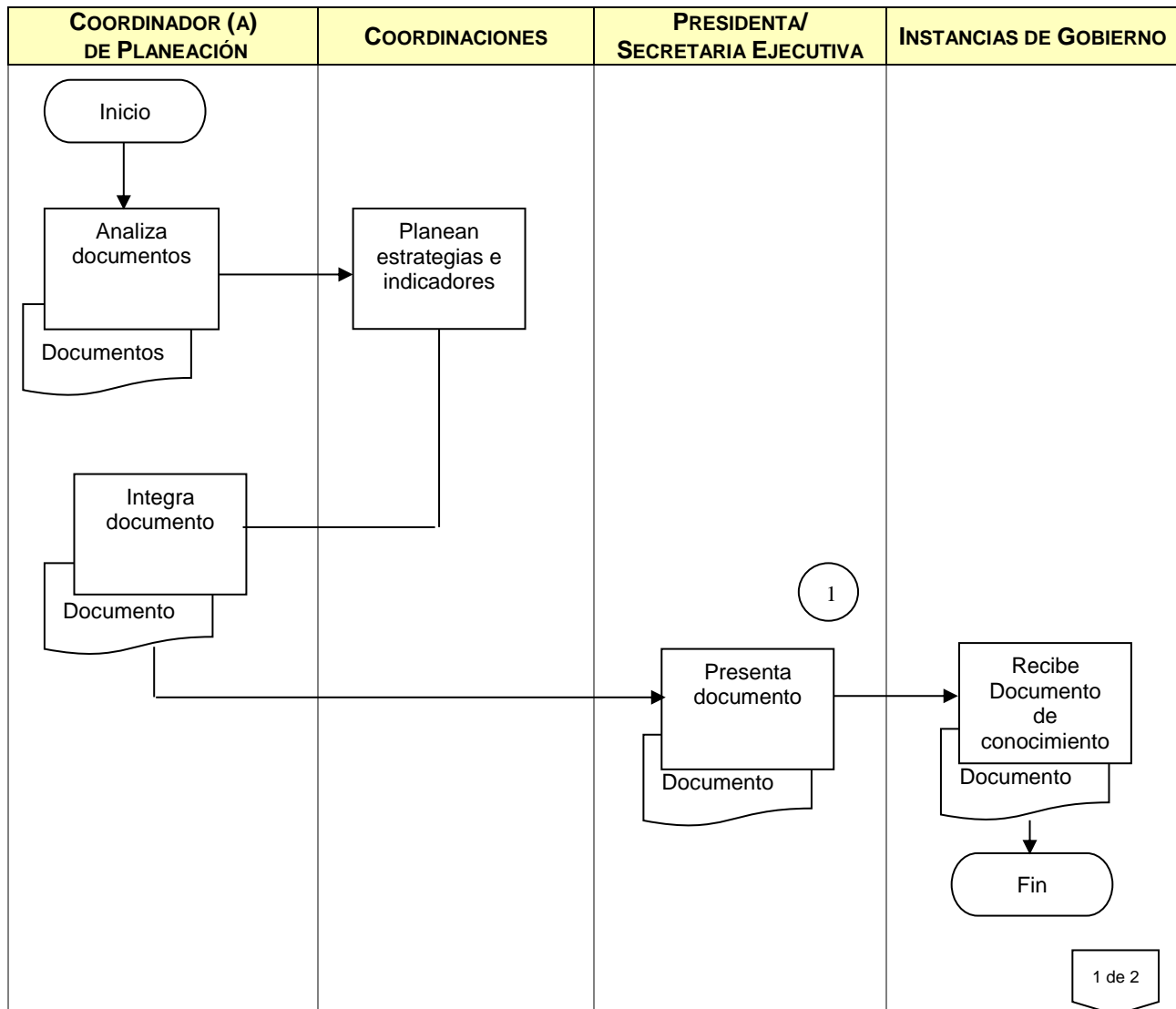
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

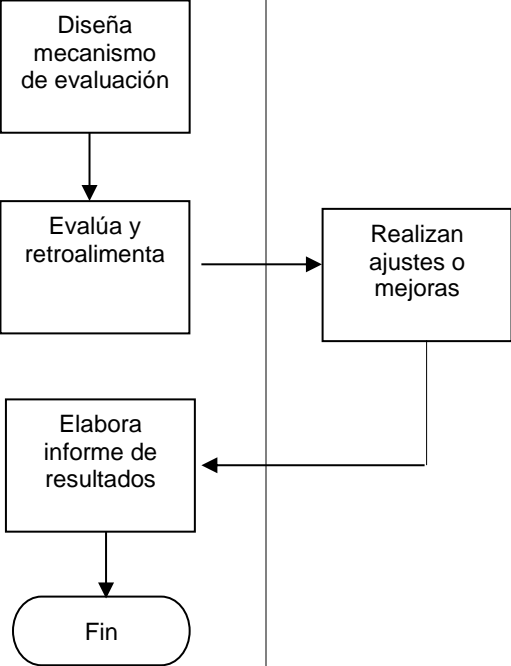
PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Normatividad
	Proveedor	Dependencias Gubernamentales
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Planeación del Instituto
	Usuario (a) o Cliente	Presidenta, Secretaria Ejecutiva y Coordinaciones
	Procedimientos	No aplica



COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN	COORDINACIONES	PRESIDENTA/ SECRETARIA EJECUTIVA	INSTANCIAS DE GOBIERNO
<p>1</p>  <pre> graph TD A[Diseña mecanismo de evaluación] --> B[Evalúa y retroalimenta] B --> C[Realizan ajustes o mejoras] C --> D[Elabora informe de resultados] D --> E([Fin]) </pre>			<p>2 de 2</p>

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Analiza documentos rectores del Instituto (Ley de creación del IJM, Programa de Igualdad para las Mujeres entre Mujeres y Hombres para Jalisco y Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la violencia contra las Mujeres en Jalisco) con el fin de definir lineamientos generales del Plan Institucional.	Documentos
2.	Todas las Coordinaciones	Se planea el establecimiento de las estrategias, líneas de acción, objetivos, proyectos, actividades de la gestión del Instituto en el sexenio en apego a los documentos rectores del Instituto.	Documentos
3.	Todas las Coordinaciones	Se establecen los indicadores de impacto y de gestión pertinentes para las estrategias, líneas de acción, objetivos, proyectos, actividades y metas de la gestión del Instituto, así como las metas relacionadas con los indicadores.	Documentos
4.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Integra el documento con las estrategias, líneas de acción, objetivos, proyectos, actividades, indicadores y metas de la gestión del Instituto.	Documentos
5.	Presidencia	Da a conocer a las instancias de gobierno adecuadas el Plan Institucional para el sexenio que corresponde.	
6.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Establecen los mecanismos de seguimiento para dar cumplimiento al Plan Institucional.	
7.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Da seguimiento de forma periódica del cumplimiento de metas del Plan Institucional.	
8.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Se evalúa el cumplimiento de metas del Plan Institucional.	
9.	Todas las Coordinaciones	En base a la evaluación del cumplimiento de metas se proponen mejoras al Plan Institucional.	
10.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Se elabora informe del cumplimiento de metas del Plan Institucional.	Informe



Procedimiento de Planeación Institucional

3. GLOSARIO

IJM	Instituto Jalisciense de las Mujeres
-----	--------------------------------------

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Saturnino Arroyo Barquera</p> <p>Coordinador de Planeación</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



**GOBIERNO
FEDERAL**

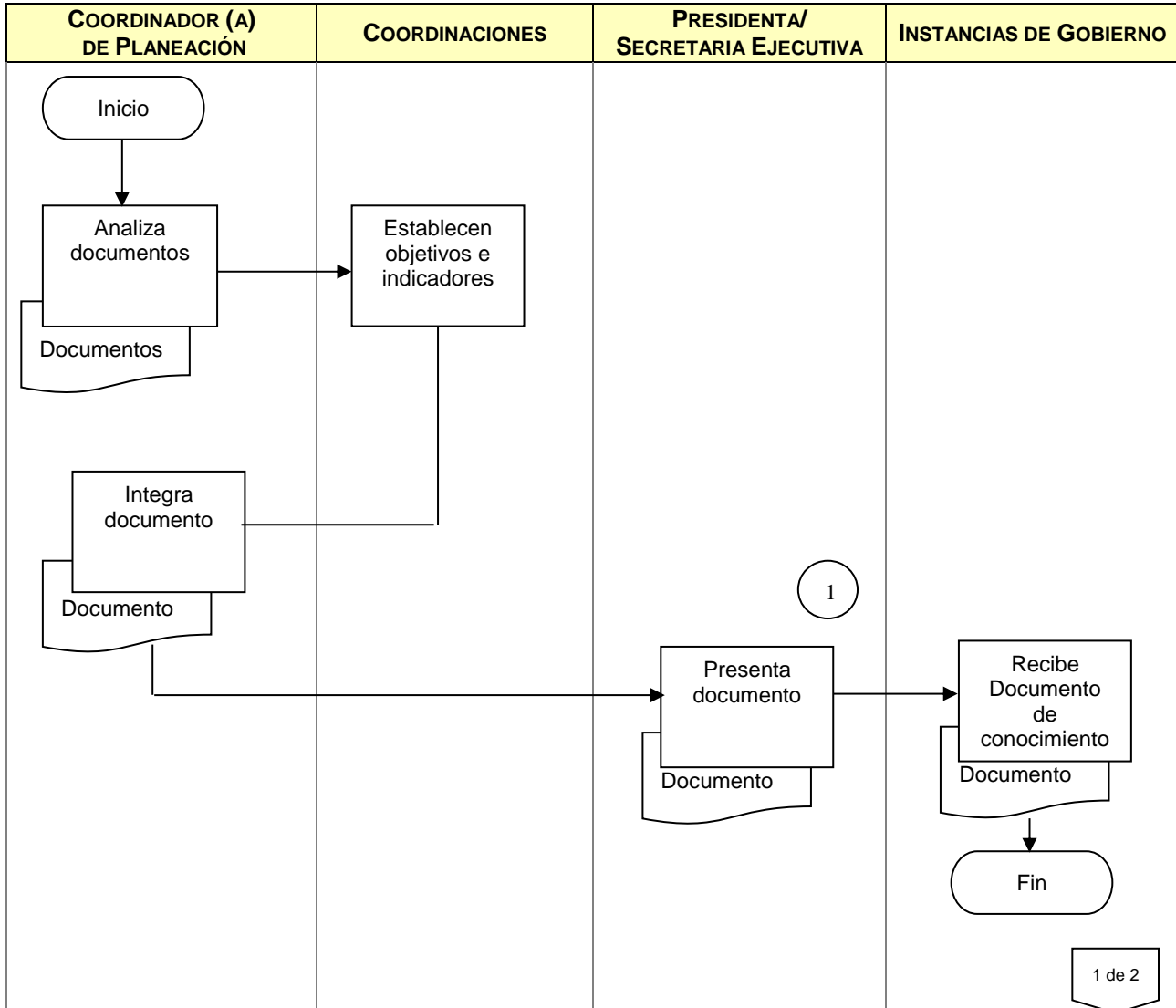
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

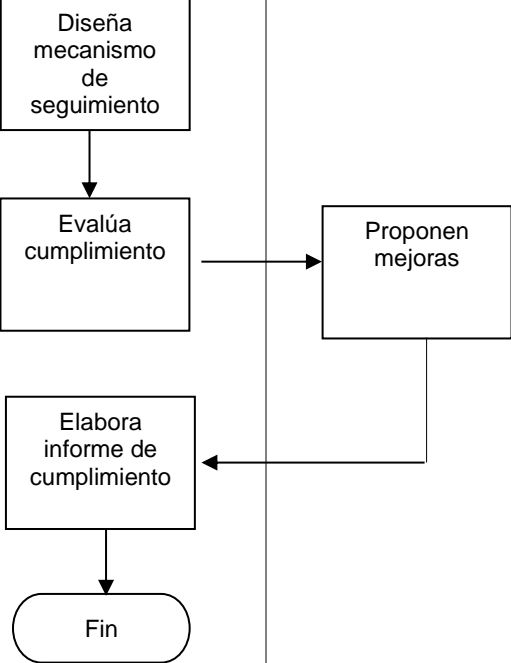
PROCEDIMIENTO DE POA'S

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Normatividad
	Proveedor	Dependencias Gubernamentales
	Procedimientos	Procedimiento Planeación Institucional
Salida	Producto o Servicio	Seguimiento al Cumplimiento de Objetivos
	Usuario (a) o Cliente	Presidenta, Secretaria Ejecutiva y Coordinaciones
	Procedimientos	No aplica



COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN	COORDINACIONES	PRESIDENTA/ SECRETARIA EJECUTIVA	INSTANCIAS DE GOBIERNO
<p>1</p>  <pre> graph TD A[Diseña mecanismo de seguimiento] --> B[Evalúa cumplimiento] B --> C[Proponen mejoras] C --> D[Elabora informe de cumplimiento] D --> E([Fin]) </pre>			<div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2 de 2</div>

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Análisis los documentos rectores del Instituto Jalisciense de las Mujeres (Plan Institucional del IJM, Ley de creación del IJM, Programa de Igualdad para las Mujeres entre Mujeres y Hombres para Jalisco, Programa Estatal para Prevenir, Atender y Erradicar la violencia contra las Mujeres en Jalisco) con el fin de definir lineamientos generales del Programa Operativo Anual.	Documentos
2.	Todas las Coordinaciones	Se planea el establecimiento de los objetivos, procesos, componentes y actividades anuales del Instituto en apego a los documentos rectores del Instituto.	Documentos
3.	Todas las Coordinaciones	Se establecen los indicadores de gestión pertinentes para los componentes y actividades anuales del Instituto, así como las metas relacionadas con los indicadores.	Documentos
4.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Integración del documento con los objetivos, componentes y actividades anuales de gestión del Instituto.	Documentos
5.	Presidencia	La Presidenta da a conocer a las instancias de gobierno adecuadas el Programa Operativo Anual.	
6.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Se establecen los mecanismos de seguimiento para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual.	
7.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Se da seguimiento de forma mensual del cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual.	
8.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Se evalúa el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual.	
9.	Todas las Coordinaciones	En base a la evaluación del cumplimiento de metas se proponen mejoras al Programa Operativo Anual.	
10.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Se elabora informe anual del cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual.	Informe



Procedimiento de POA'S

3. GLOSARIO

IJM	Instituto Jalisciense de las Mujeres
POA'S	Programa de trabajo denominado Programa Operativo Anual

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Saturnino Arroyo Barquera</p> <p>Coordinador de Planeación</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



**Gobierno
Federal**

“Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo”

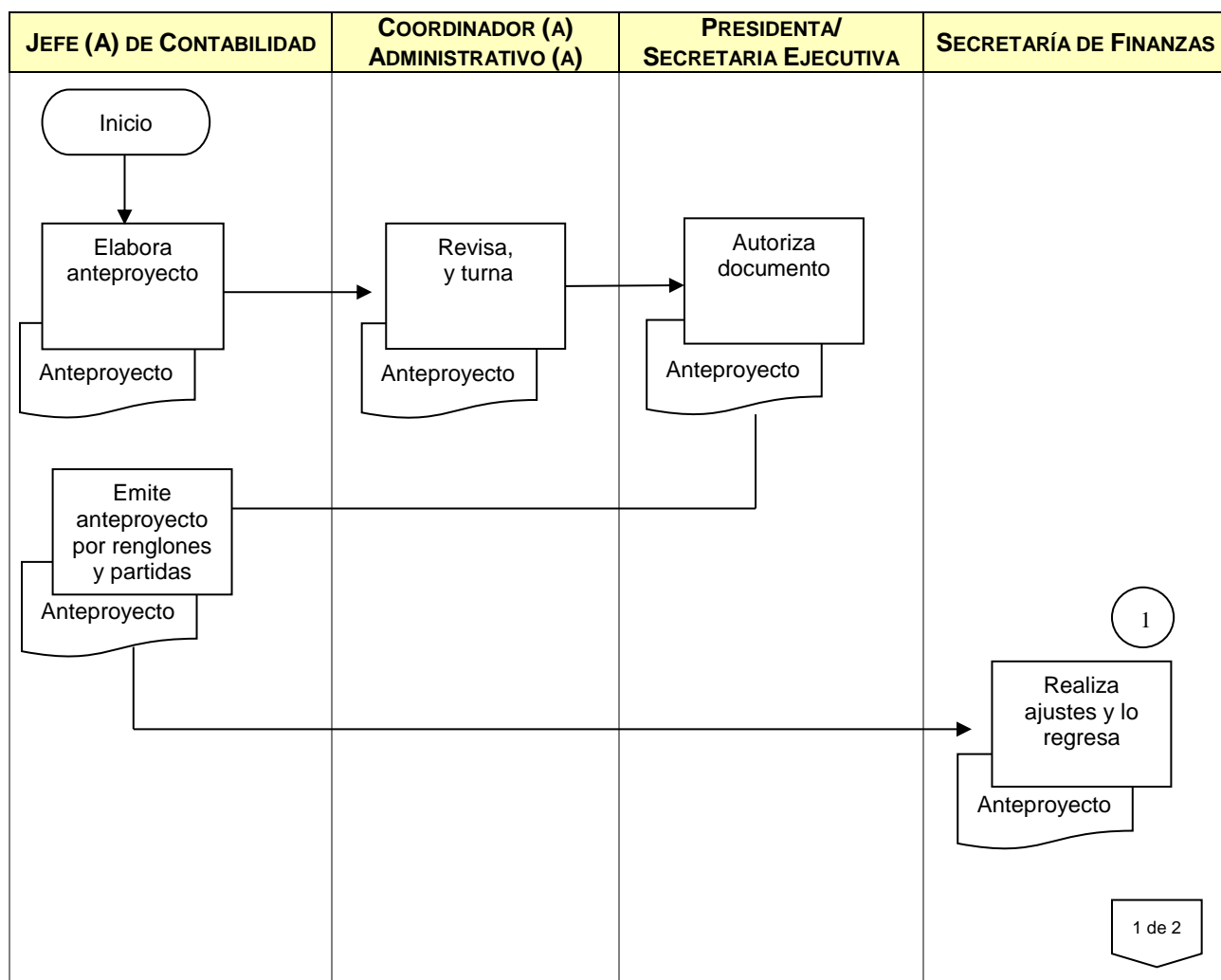
PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

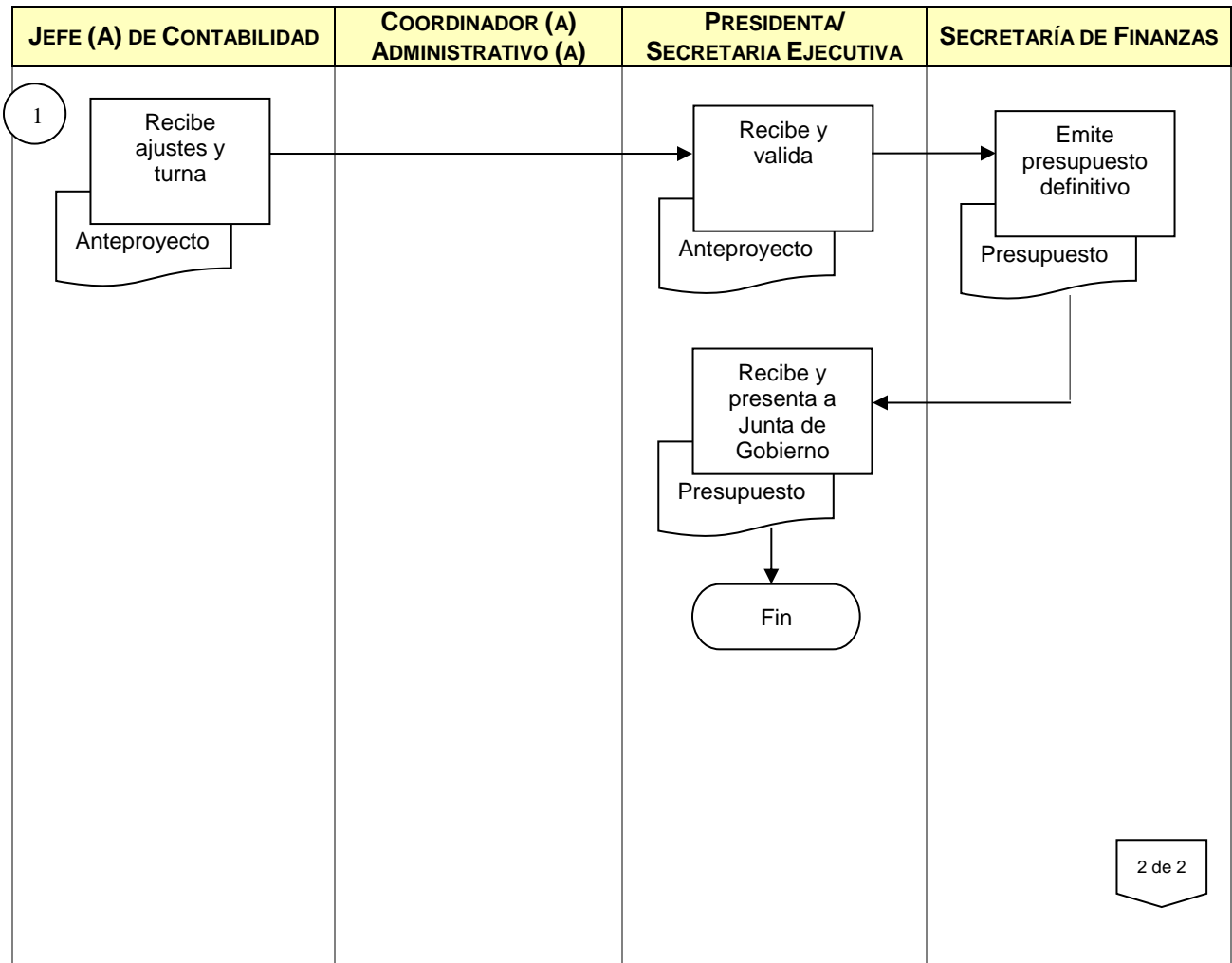
INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

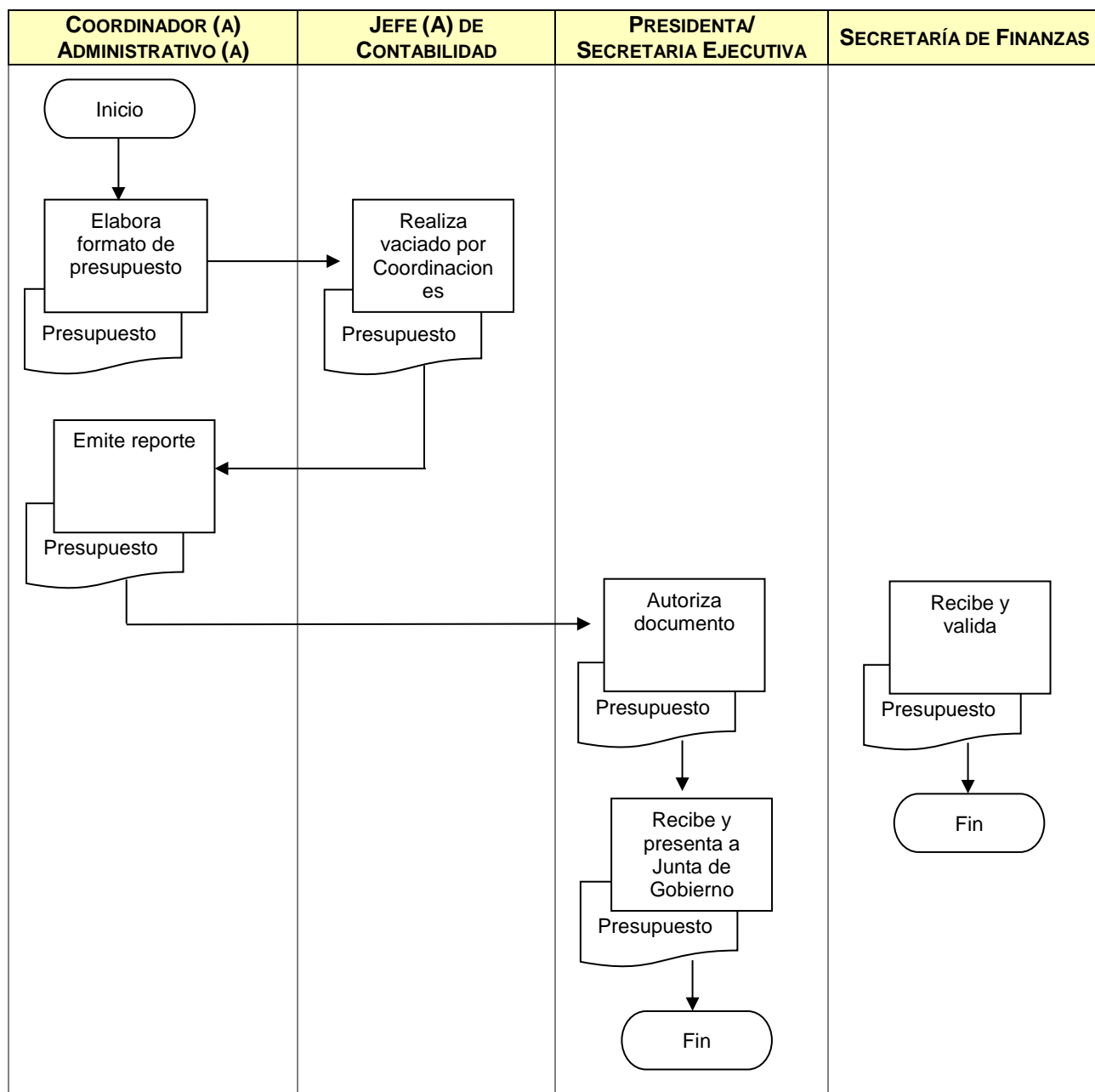
Entrada	Insumos	Anteproyecto de Presupuesto
	Proveedor	Secretaría de Finanzas
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Presupuesto y Transferencias Presupuestales
	Usuario (a) o Cliente	Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva y Todas las Coordinaciones
	Procedimientos	No aplica

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

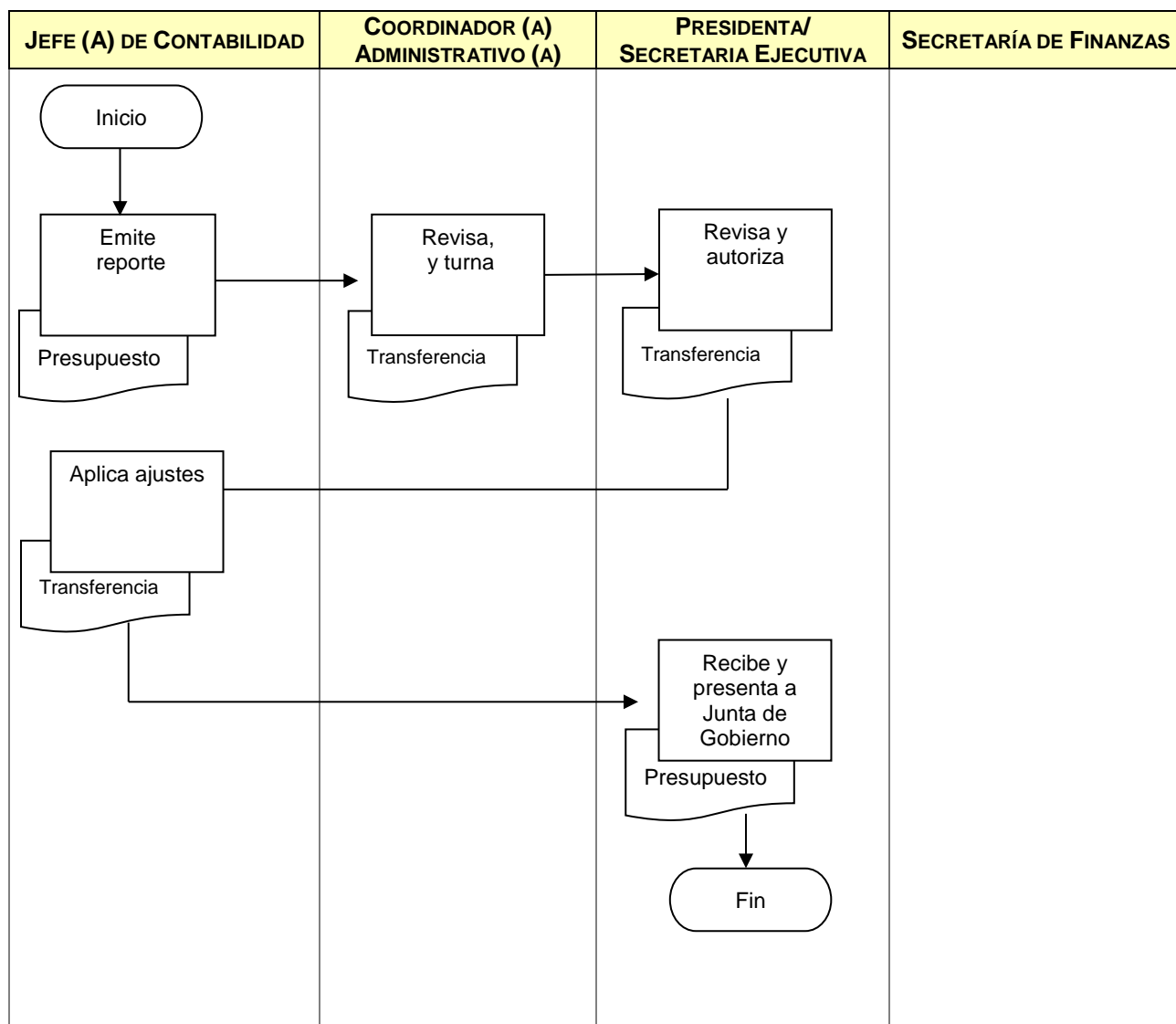




APLICACIÓN DE PRESUPUESTO



TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES



2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
Anteproyecto de Presupuesto			
1.	Jefe (a) de Contabilidad	Elabora anteproyecto de presupuesto y turna a la Coordinación Administrativa para su revisión	Anteproyecto
2.	Coordinador (a) Administrativo (a)	Revisa y turna a la Secretaría Ejecutiva y a la Presidenta para revisión, ajuste y en su caso validación.	Anteproyecto
3.	Presidenta	Autoriza y envía a la Coordinación Administrativa el anteproyecto de presupuesto en el mes de Junio para su presupuestación por procesos, partidas y coordinaciones.	Anteproyecto
4.	Jefe (a) de Contabilidad	Emite del anteproyecto de presupuesto por renglones, calendarización del anteproyecto, en los formatos autorizados por la Secretaría de Finanzas.	Anteproyecto
5.	Secretaría de Finanzas	En el mes de agosto la Secretaría de Finanzas realice ajustes a anteproyecto de presupuesto y entrega a Organismo.	Anteproyecto
6.	Coordinador (a) Administrativo (a)	Recibe anteproyecto modificado y se hace de conocimiento de la Presidenta.	Anteproyecto modificado
7.	Secretaría de Finanzas	En el mes de diciembre la Secretaría de Finanzas notifica el presupuesto definitivo.	Presupuesto
8.	Jefe (a) de Contabilidad	Con el presupuesto definitivo prepara información para la presentación del presupuesto de la Presidenta.	
9.	Coordinador (a) Administrativo (a)	Prepara presentación y conocimiento del presupuesto a la Junta de Gobierno.	Presupuesto
Aplicación de Presupuesto			
10.	Coordinador (a) Administrativo (a)	Elabora formato y determina el vaciado de presupuesto a ejercer en el ejercicio fiscal.	Vaciado presupuesto
11.	Jefe (a) de Contabilidad	Vaciado de la información contable de los gastos efectuados por las coordinaciones, así como balanza de comprobación del mes y hace confronta de información. Da suficiencia diario en las solicitudes de servicio o adquisición que emitan las distintas coordinaciones para sus eventos y requisiciones, si hay suficiencia vaciar en el archivo de presupuesto comprometido para su control y disminución del mismo.	
12.	Coordinador (a) Administrativo (a)	Emite el reporte de resumen del presupuesto y el detalle de los renglones por mes y un anual para ser presentado a la Junta de Gobierno.	Reporte
13.	Presidenta Secretaria Ejecutiva.	Emisión de reporte para Presidencia y Secretaría Ejecutiva, Secretaría de Finanzas y Auditoría Superior del Estado.	Reporte
14.	Presidenta Secretaria Ejecutiva.	Al término del año se realiza presentación a la Junta de Gobierno del presupuesto ejercido, remanente en su caso, para su aprobación.	

		Transferencias para Suficiencias Presupuestales	
15.	Jefe (a) de Contabilidad	Con base en la información emitida en el reporte del resumen de presupuesto detecta la necesidad de transferencias presupuestales y turna al/la Coordinador (a) Administrativo (a)	Reporte
16.	Coordinador (a) Administrativo (a)	Presenta a la Presidenta un análisis para validación transferencias internas.	
17.	Presidenta - Secretaria Ejecutiva.	La Presidenta y la Secretaria Ejecutiva revisan y autorizan las transferencias	
18.	Coordinador (a) Administrativo (a)	Una vez validadas, el la Coordinador (a) Administrativo elabora reporte de transferencias para rubrica de las mismas	Reporte de Transferencias
19.	Jefe (a) de Contabilidad	Aplica las modificaciones en el formato de vaciado del presupuesto.	
20.	Presidenta - Secretaria Ejecutiva.	Presidenta se realiza convocatoria de la Junta de Gobierno para autorización de dichas transferencias.	Transferencias Autorizadas



Procedimiento de Presupuesto

3. GLOSARIO

Anteproyecto	Propuesta de presupuesto
---------------------	--------------------------

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Millie Edtih Torres Chacón</p> <p>Jefa de Contabilidad</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



Gobierno
Federal

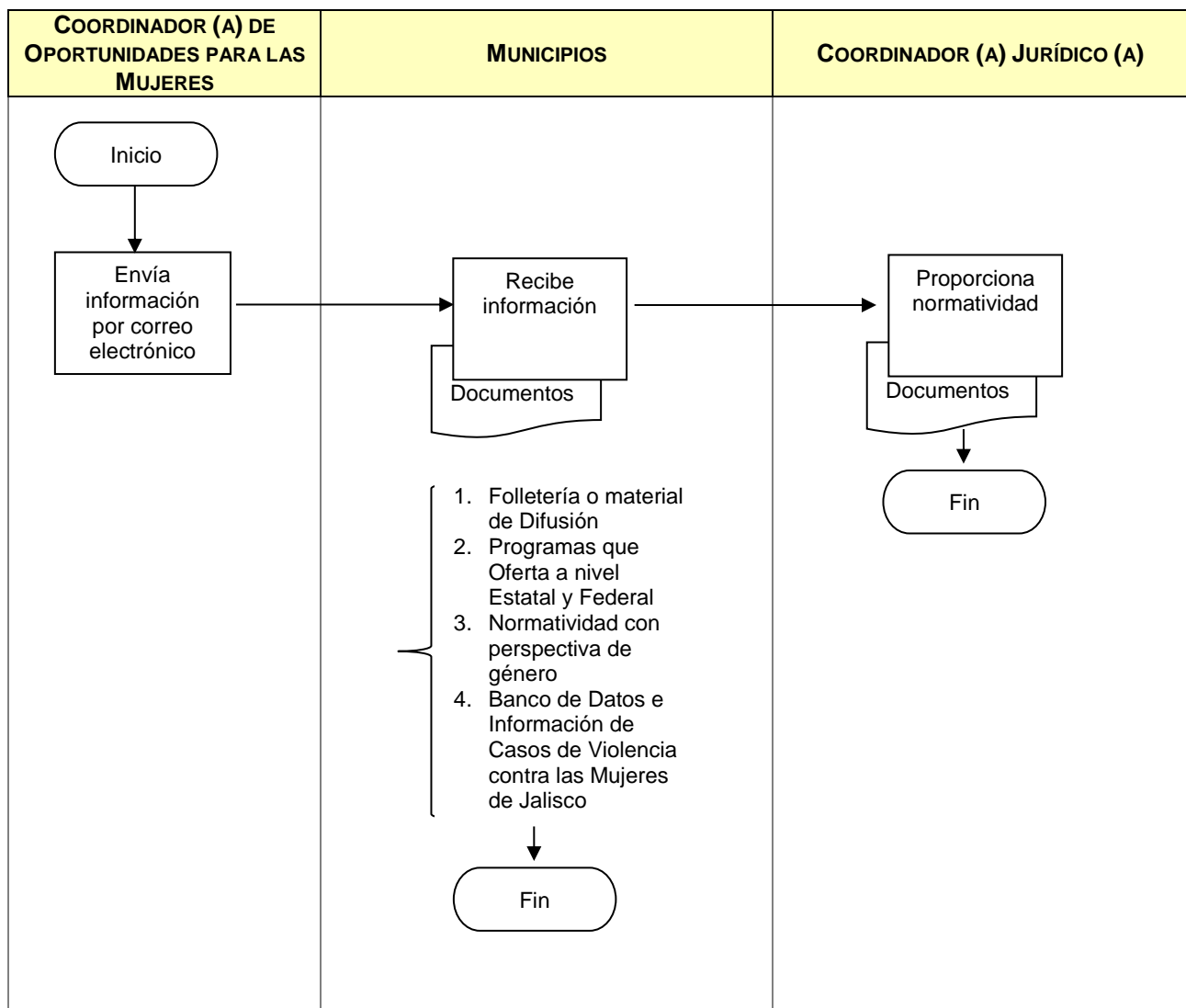
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN Y NORMATIVIDAD CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitud de Información
	Proveedor	Municipios
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Información, Asesorías, Programas, Normatividad
	Usuario (a) o Cliente	Municipios
	Procedimientos	No aplica



2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Coordinador (a) de Oportunidades para las Mujeres Enlace Municipal	Envía vía correo electrónico información relevante para la operación de la IMM.	
2.	Coordinador (a) de Oportunidades para las Mujeres Enlace Municipal	<p>Folletería o material de Difusión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se promueve con las IMM el material del IJM. • Se recibe la solicitud de material. • Se turna a la coordinación de Difusión. <p>Programas que Oferta a nivel Estatal y Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envía la información vía correo electrónico • Se canaliza a la Titular de la IMM a la Institución indicada para acceder al Programa. <p>Normatividad con perspectiva de género se recibe la información de la Coordinación Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se envía vía correo electrónico o de manera impresa a las IMM <p>Banco de Datos e Información de Casos de Violencia contra las Mujeres de Jalisco.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brinda la información a las titulares. • Se envían los datos personales de la titular a la Coordinación de Planeación para la generación de sus cuentas y claves de acceso. 	Documentos



Procedimiento de Promoción y Difusión de Información y Normatividad

3. GLOSARIO

IMM

Instancia Municipal de las Mujeres.

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Sra. Guadalupe Quintero Beltrán</p> <p>Coordinadora de Oportunidades para las Mujeres</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



**Gobierno
Federal**

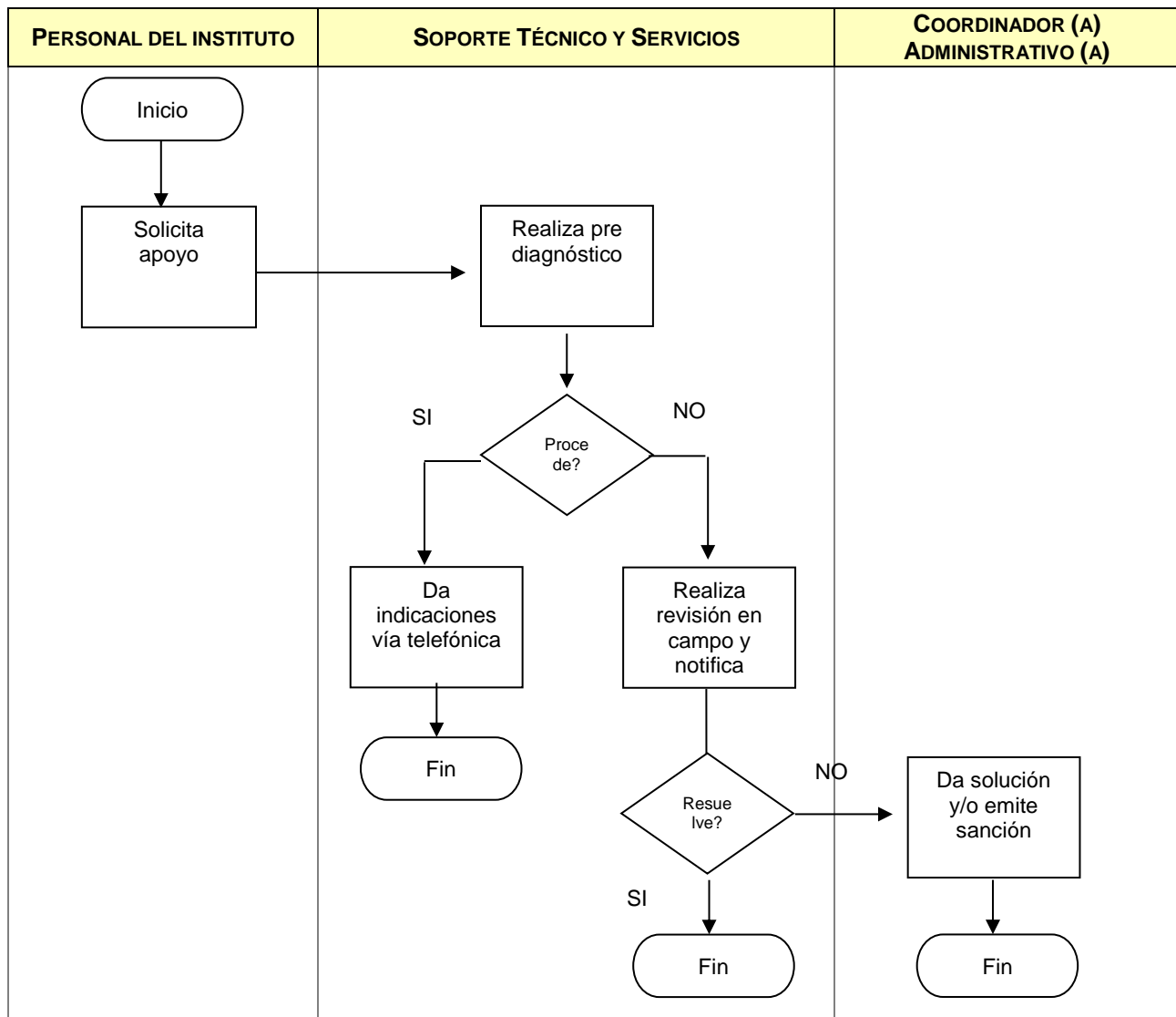
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

PROCEDIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitudes de Apoyo
	Proveedor	Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva y Todas las Coordinaciones
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Apoyo de Soporte Técnico
	Usuario (a) o Cliente	Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva y Todas las Coordinaciones
	Procedimientos	No aplica



2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Personal del Instituto	Cuando detecta una falla en el equipo realiza llamada a Soporte.	
2.	Soporte Técnico y Servicios	Recibe llamada y realiza pre diagnóstico preguntando al usuario (a) la problemática presentada.	
3.	Soporte Técnico y Servicios	Revisa si es posible atender la solicitud vía telefónica, si es así, le da instrucciones al usuario (a) para que corrija la situación en el momento.	
4.	Soporte Técnico y Servicios	<p>En caso de ser un problema de mayor gravedad, Soporte Técnico acude al sitio y procede a revisar el problema pudiendo entre otros los siguientes:</p> <p>CONECTIVIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cableado • Funcionamiento del modem • Servicio de internet • Configuraciones ip <p>HARDWARE (Impresora, monitores, teclados, mouse, scanner)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conectividad • Configuración de Windows • Drivers • Daños físicos • Atasco de hojas • Problemas de energía <p>SOFTWARE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configuración • Capacitación en el uso • Problemas de virus • Daño de Windows (en caso de reinstalación de Windows se respalda información). <p>NOTA. Cuando se presenta problemas de hardware y/o software siempre se realiza mantenimiento preventivo a los equipos</p> <p>TELEFONÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configuración • Conectividad • Problemas del aparato 	

5.	Soporte Técnico y Servicios	<p>El mantenimiento preventivo a los equipos consiste en:</p> <p>SOFTWARE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de temporales de Windows • Revisión disco duro • Defragmentación de disco (cuando se requiere) • Escaneo de virus • Revisión de software <p>CONMUTADOR (Software)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el mantenimiento del conmutador se actualiza el sistema, respaldo periódico de bases datos y revisión de configuración. <p>HARDWARE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza física de los equipos (desarmado, sopleteado y engrasado cada 6 meses y/o cuando se requiera) <p>CONMUTADOR (hardware)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarmado, sopleteado, engrasado, revisión de pilas, revisión de conectores y revisión de configuración. 	
6.	Soporte Técnico y Servicios	Una vez atendido el servicio Soporte Técnico brinda recomendaciones al usuario para evitar problemas posteriores.	
7.	Coordinador(a) Administrativo (a)	Si el problema atendido, es recurrente Soporte Técnico evalúa las posibles soluciones y las turna a la Coordinación Administrativa para su solución final.	
8.	Coordinador(a) Administrativo (a)	Si el problema atendido es por negligencia del usuario se le notifica a la Coordinación Administrativa para que se aplique la sanción correspondiente.	

3. GLOSARIO

Configuración ip	Una dirección IP es un número que identifica de manera lógica y jerárquica la conexión de la computadora.
Defragmentación	Proceso para reordenar los archivos del disco duro de la computadora
Windows	Es un sistema operativo que requieren las computadoras para su funcionamiento

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Néstor Daniel Gómez Valle</p> <p>Soporte Técnico en Sistemas y Servicios</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



GOBIERNO
FEDERAL



"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

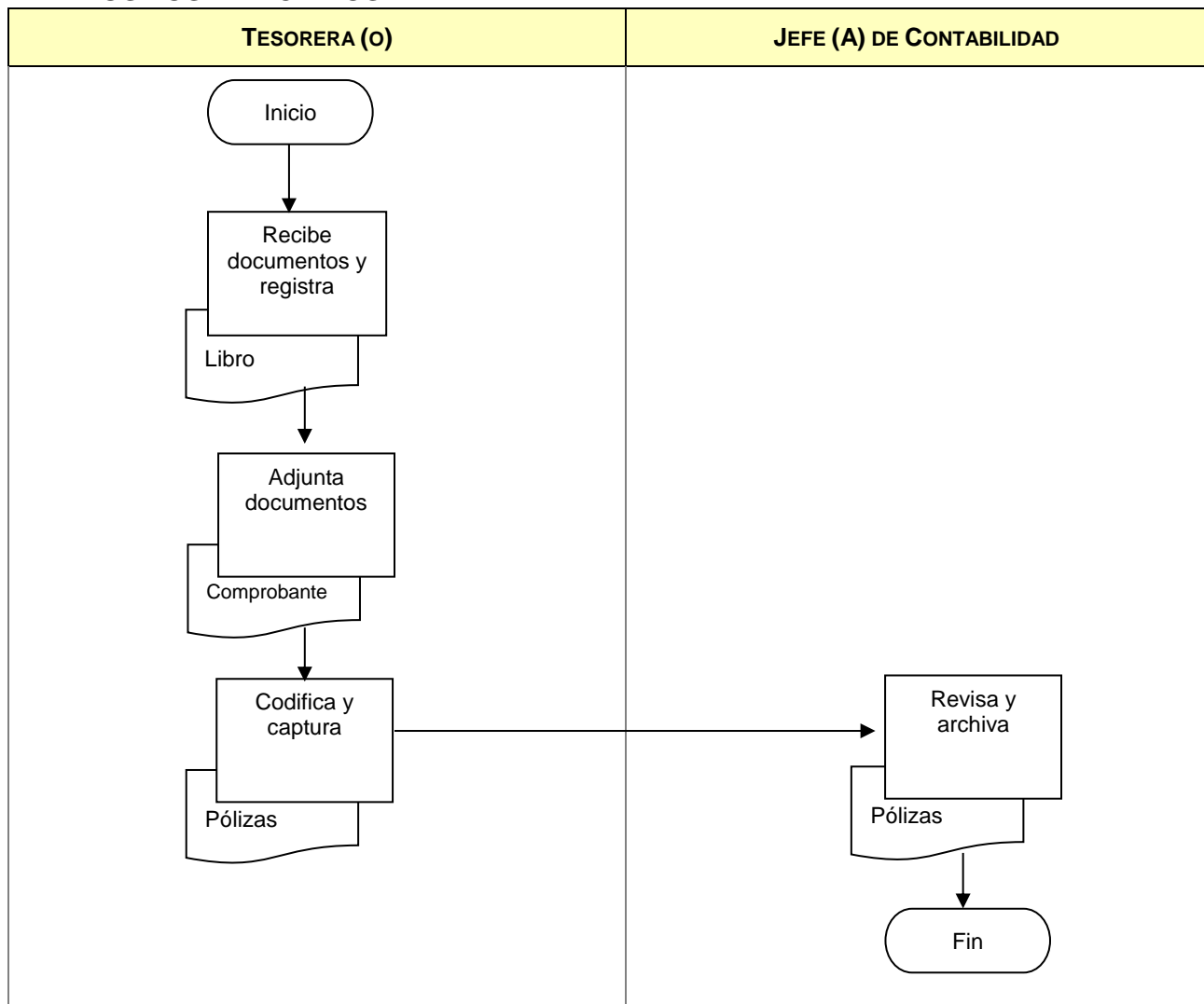
PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

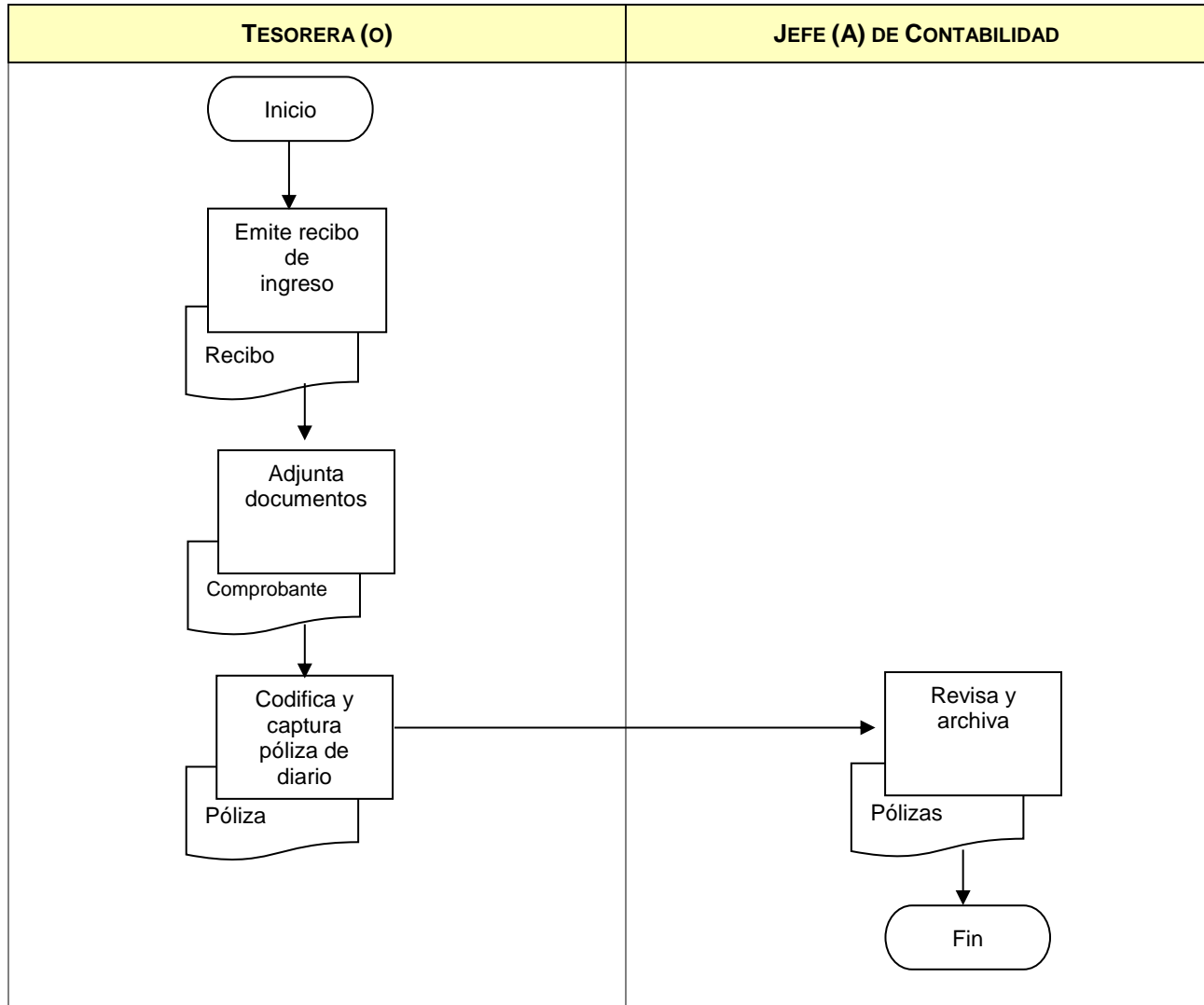
1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitudes, Documentación, Comprobantes
	Proveedor	Presidenta, Secretaria Ejecutiva y Todas las Coordinaciones
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Transferencias, Pagos
	Usuario (a) o Cliente	Presidenta, Secretaria Ejecutiva y Todas las Coordinaciones
	Procedimientos	No aplica

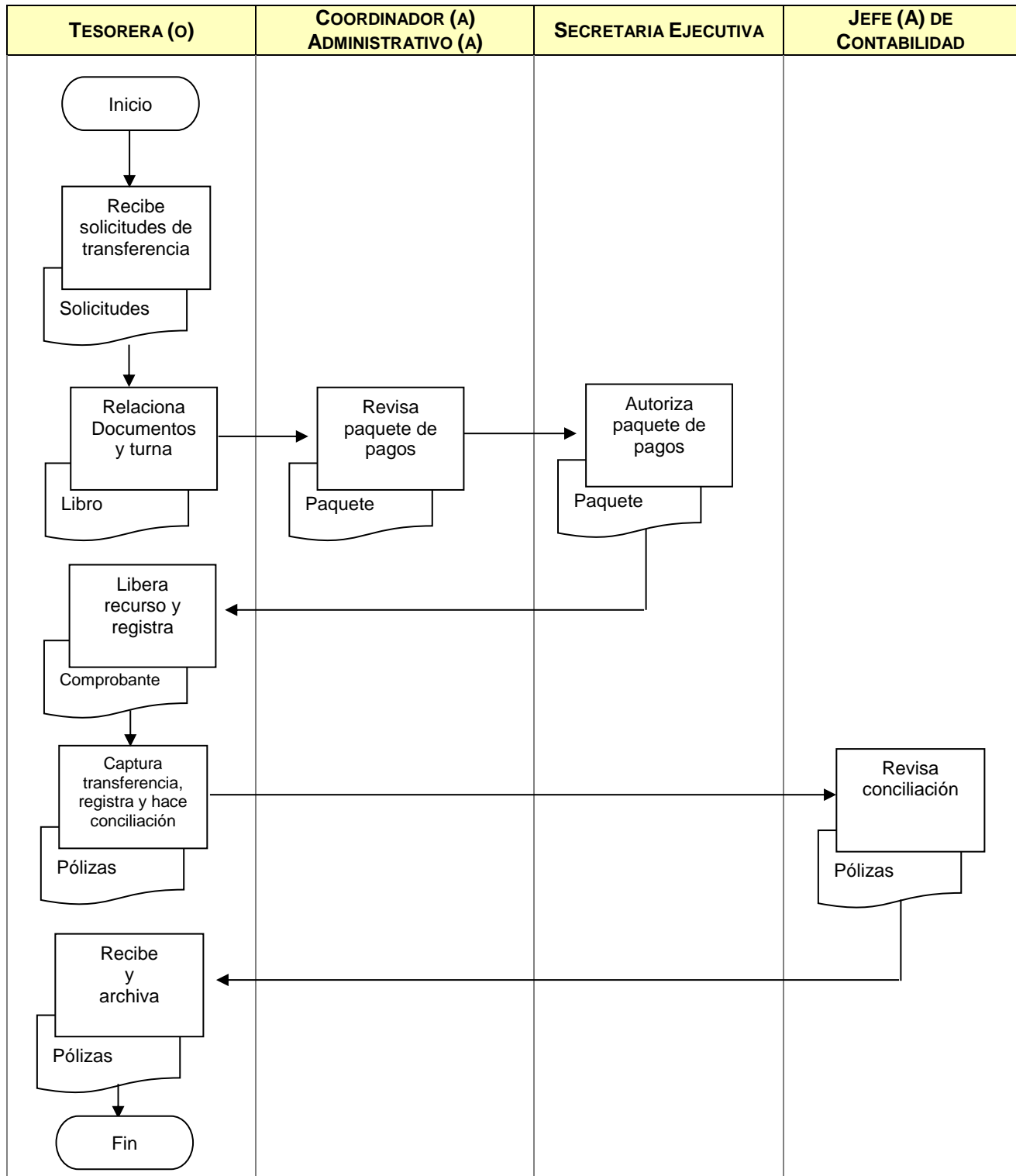
DEPÓSITOS BANCARIOS



REGISTRO DEL INGRESO



EGRESO



2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
		Depósitos bancarios (momento contable del ingreso: pagado)	
1.	Tesorera (o)	Se recibe el comprobante del depósito (ficha bancaria o transferencia electrónica,) y procede su registro en el libro de bancos, para determina el saldo bancario.	Ficha Bancaria o Transferencia Electrónica
2.	Tesorera (o)	<p>Adjunta al comprobante del depósito la documentación, para dejar claro el concepto del depósito.</p> <p>Para los casos de subsidios de la Secretaría de Finanzas se anexa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del contra recibo emitido por la secretaria de Finanzas. <p>Paras los casos de los subsidios federales se anexa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del estado de cuenta donde se refleje el deposito y oficio de notificación (en caso de que se entregue) <p>Para los casos de donación se anexa;</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del recibo de donativo <p>Para los casos de intereses devengados</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del estado de cuenta <p>Para los casos de devolución de viáticos</p> <ul style="list-style-type: none"> Ficha de depósito bancaria haciendo referencia de quien es la devolución. <p>NOTA: todos los formatos de recibo se revisan por la Coordinadora Administrativa, se validan por la Secretaria Ejecutiva y se firman de autorizado por la Titular del Organismo.</p>	Documentación
3.	Tesorera (o)	Codifica el ingreso conforme al catalogo de cuentas establecido por contabilidad, se captura en el programa de bancos í, siguiendo el proceso de captura de las pólizas de ingreso.	
4.	Tesorera (o)	Posterior a la captura de las pólizas de ingreso, se imprime, se anexa el comprobante del ingreso, y se archiva en forma consecutiva y cronológica de la más antigua a más reciente.	Comprobante de Ingresos
5.	Tesorera (o)	En forma mensual se entregan las pólizas de ingresos a la Jefatura de Contabilidad, para su revisión y archivo permanente.	Póliza de Ingresos

		Registro del ingreso. (momento contable del ingreso: comprometido, devengado)	
6.	Tesorera (o)	Emite el recibo del ingreso, ya sea a través de un recibo de pago, o recibo de donativo, (cuando se solicite) o un recibo de subsidio. (mensualmente)	Recibo de Ingresos
7.	Tesorera (o)	<p>Se le adjunta al recibo del ingreso la documentación suficiente para dejar claro el origen del ingreso.</p> <p>Para los casos de subsidios estatales se contara con una calendarización de los recursos misma que se tendrá en los archivos del presupuesto del año en curso.</p> <p>Paras los casos de los subsidios federales se anexa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del convenio celebrado con la instancia federal. solo en el primer recibo que se emita en el año por el convenio con la instancia federal, en los recibos subsecuentes se hará solo la referencia de donde se encuentra la copia del convenio. <p>Para los casos de recibo de donación, recibo de pago, se anexara documentación al respecto solo en el caso en que se tenga.</p> <p>NOTA: todos los recibos que se emitan se revisan por la Coordinadora Administrativa, se validan por la Secretaria Ejecutiva y se firman de autorizado por la Titular del Organismo.</p>	Documentación
8.	Jefa (e) de Contabilidad	<p>Se codifica el recibo del ingreso conforme al catalogo de cuentas establecido por contabilidad, se captura en el programa de contabilidad, siguiendo el proceso de captura de las pólizas de diario.</p> <p>Después de capturar la póliza de diario, se imprime, se anexa a la póliza conforme el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es un recibo de subsidio se archiva la copia del acuse del recibo. • Si es un recibo de pago, o donativo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original a la instancia que a favor de quien se emite el recibo. ▪ Copia del recibo. ▪ Copia a consecutivo fiscal. 	Documentación
9.	Jefa (e) de Contabilidad	Se archivan las pólizas en forma consecutiva y cronológica de la más antigua a la más reciente firmada por quién elaboró y quién revisó.	Pólizas

		Egresos (momento contable del egreso: pagado)	
10.	Tesorera (o)	<p>Los días lunes de cada semana se reciben del/la Contador(a) de Recursos Materiales, del/la Administrativa (o) de Recursos Humanos y de las y los Auxiliares Administrativos las solicitudes de transferencia o de cheque para el paquete de pagos de la semana conforme al calendario de pagos emitido por la Tesorería con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago vía transferencia electrónica con la documentación en original correspondiente al concepto de la póliza. • Si la solicitud de pago es a través de un cheque se emite el mismo, (se adjunta al cheque la póliza de egresos con papel carbón, para dejar constancia de dos de tres firmas registradas). • En el caso de anticipo para viáticos, se recibirá un recibo de viáticos acompañado del oficio de comisión para la liberación del recurso. (para este trámite se atenderá a lo estipulado en el manual de viáticos) 	Solicitudes de Transferencia
11.	Tesorera (o)	Relacionar en el libro de bancos el paquete de pagos conforme a la cuenta bancaria de donde se liberaran los recursos financieros para el flujo de efectivo, se turna a la Coordinadora Administrativa para revisión de codificación, concepto, soporte documental, etc.	Libro de Bancos
12.	Coordinador (a) Administrativo (a)	Revisa el paquete de pagos los días miércoles y remite a la Secretaria Ejecutiva para su autorización.	Paquete de Pagos
13.	Tesorera (o)	Una vez autorizado el paquete por la Secretaria Ejecutiva, regresa a la Tesorería para el proceso de liberación de recursos ya sea en el portal web del banco correspondiente o entregando el cheque. Se emite el comprobante de cada transferencia mismo que se anexa a la solicitud y se debe revisar que los cheques estén con dos firmas de tres autorizadas.	Paquete de Pagos
14.	Tesorera (o)	Realizada la liberación del recurso registra en el libro de bancos en Excel, el número de póliza de egresos que le corresponde, la fecha, número de transferencia, el nombre a favor de quien se emite el egreso, así como concepto y el importe.	Libro de Bancos
15.	Tesorera (o)	<p>Captura las transferencias o cheque en el programa de bancos í para la impresión de la póliza de egresos y se codifican de acuerdo a las guías contabilizadoras y se integra el soporte documental de los movimientos realizados.</p> <p>Cuando la transferencia sea para un empleado o empleada del instituto, se deberá de recabar la firma de enterada de la empleada o empleado.</p>	Pólizas de Egresos

16.	Tesorera (o)	Se archivan en orden cronológico y numérico, de la más antigua a la más reciente. Al final del mes se entregan a la Jefatura de Contabilidad para su revisión, control y archivo permanente.	Pólizas de Egresos
17.	Tesorera (o)	Al final del mes se aplican en el libro de bancos y en el programa de bancos í las comisiones o cargos que el banco haya efectuado según el estado de cuenta emitido por el banco y se emite póliza de egresos.	Libro de Bancos
18.	Tesorera (o)	Realiza el primer día hábil del mes siguiente al que corresponda la conciliación bancaria entre cuentas bancarias, libro de bancos y contabilidad y la remite a la Jefatura de Contabilidad.	
19.	Jefa (e) de Contabilidad	Revisada la conciliación bancaria, la devuelve a la Tesorería para su archivo y control.	Conciliación Bancaria

3. GLOSARIO

Cuenta Contable	Es el documento donde se puede identificar, clasificar y registrar una determinada operación de la Institución.
Libro de Bancos	Bitácora o donde se anotan cronológicamente los movimientos de las cuentas bancarias.
Póliza de Diario	Documento que refleja una operación contable que representa un ingreso de dinero.
Póliza de Egresos	Documento que refleja una operación contable que representa una salida de dinero.

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCP. Sonia Quintero Beltrán</p> <p>Tesorera</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



**GOBIERNO
FEDERAL**



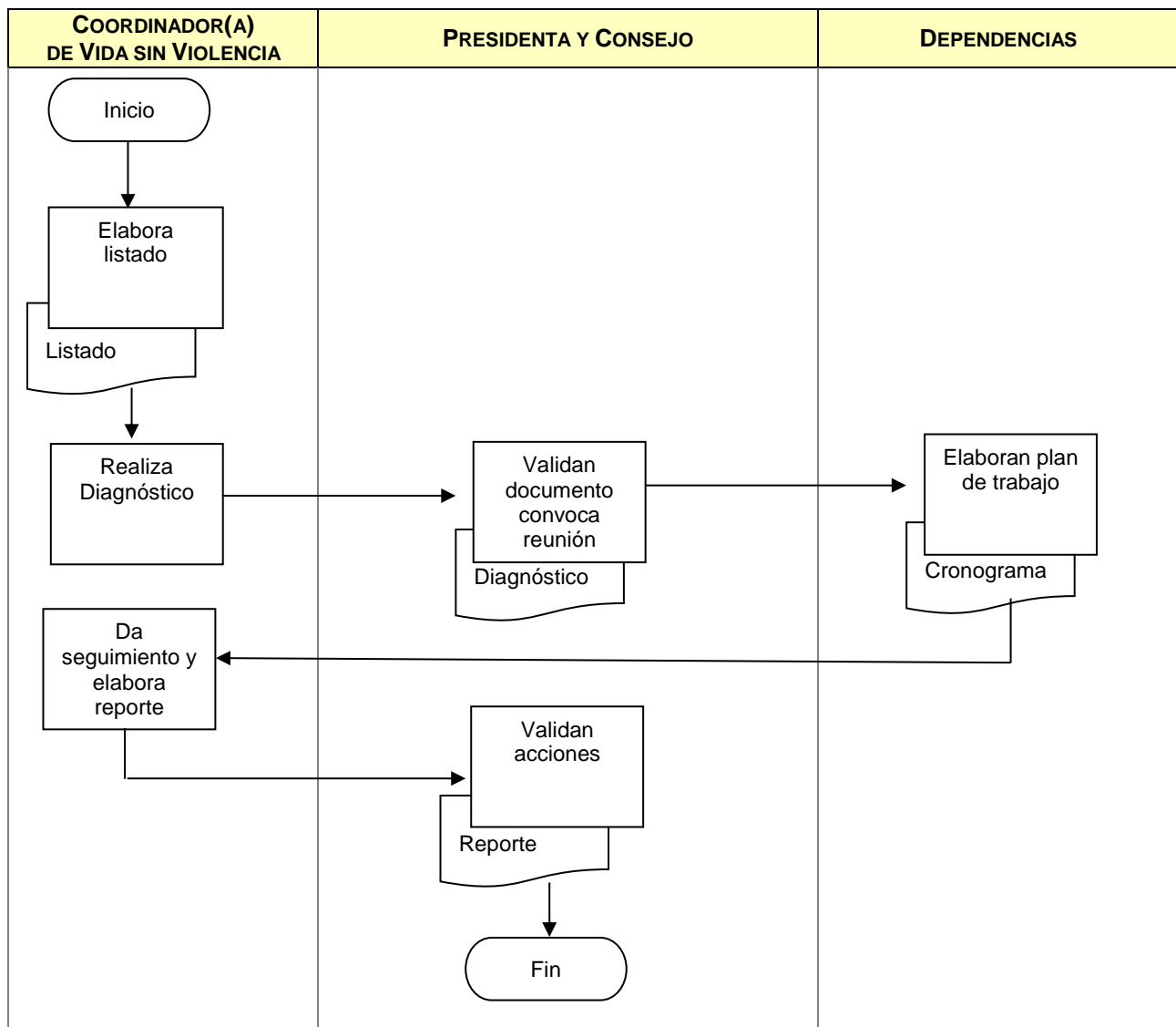
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN GUBERNAMENTAL

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Problemática sobre los Servicios de Acceso a la Justicia para las Mujeres
	Proveedor	Dependencias Gubernamentales
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Diagnóstico y Plan de Trabajo
	Usuario (a) o Cliente	Dependencias.
	Procedimientos	Procedimiento de Operación del Consejo



2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Coordinador(a) de Vida sin Violencia	Elabora listado de dependencias gubernamentales que tengan injerencia en brindar servicios de acceso a la justicia para las mujeres;	Listado
2.	Coordinador(a) de Vida sin Violencia	Realiza diagnóstico de la problemática sobre los servicios de acceso a la justicia para las mujeres y genera propuesta de mejora.	
3.	Coordinador(a) de Vida sin Violencia	Presenta a validación de la Secretaria Ejecutiva y de la Presidenta el diagnóstico realizado.	Diagnóstico
4.	Presidenta Coordinador(a) de Vida sin Violencia	Realiza convocatoria de las dependencias involucradas en el diagnóstico.	Diagnóstico
5.	Coordinador(a) de Vida sin Violencia	Presenta diagnóstico y propuesta de mejora a las dependencias.	Diagnóstico
6.	Coordinador(a) de Vida sin Violencia	Conjuntamente con las dependencias definen compromisos y plan de trabajo para atender las propuestas de mejora.	Plan de Trabajo
7.	Coordinador(a) de Vida sin Violencia	Realiza seguimiento de los compromisos de la reunión y retroalimenta a las dependencias.	Minutas
8.	Coordinador(a) de Vida sin Violencia	Realiza una evaluación anual del diagnóstico.	
9.	Coordinador(a) de Vida sin Violencia	Elabora reporte de resultados y logros obtenidos y se presentan a la Secretaria Ejecutiva y la Presidenta.	Reporte
10.	Coordinador(a) de Vida sin Violencia	Presenta reporte al Consejo Estatal para Prevenir, Atender y erradicar la Violencia contras las Mujeres para conocimiento y generar compromisos de apoyo.	Reporte

3. GLOSARIO

Diagnóstico	Documento donde se reúne información y datos sobre una problemática en particular y sirve para analizarlos y tomar decisiones.
Minuta	Documento donde se registran acuerdos y compromisos de las reuniones de trabajo.

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Coral Chantal Zúñiga Nuño</p> <p>Coordinadora de Vida Sin Violencia</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



**GOBIERNO
FEDERAL**

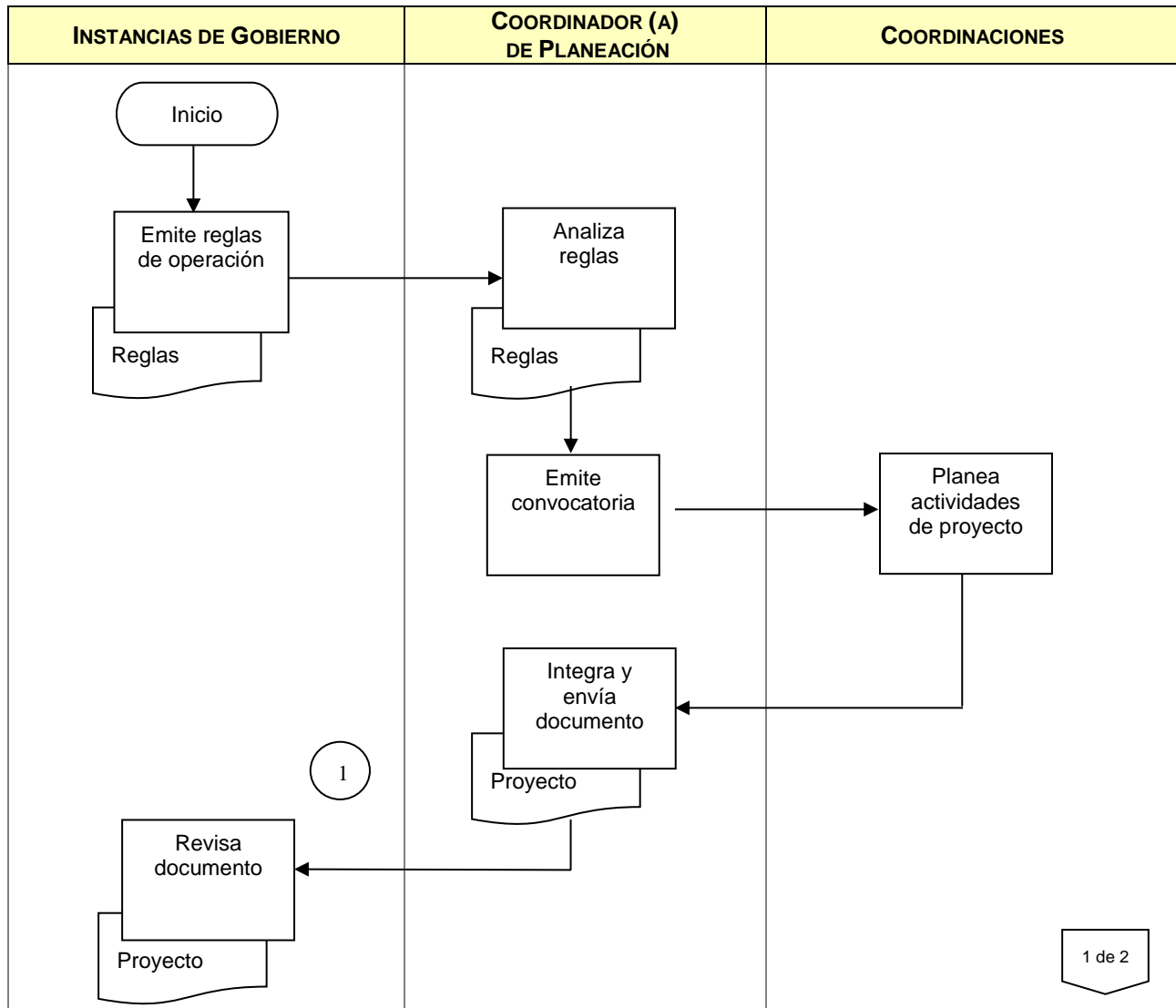
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

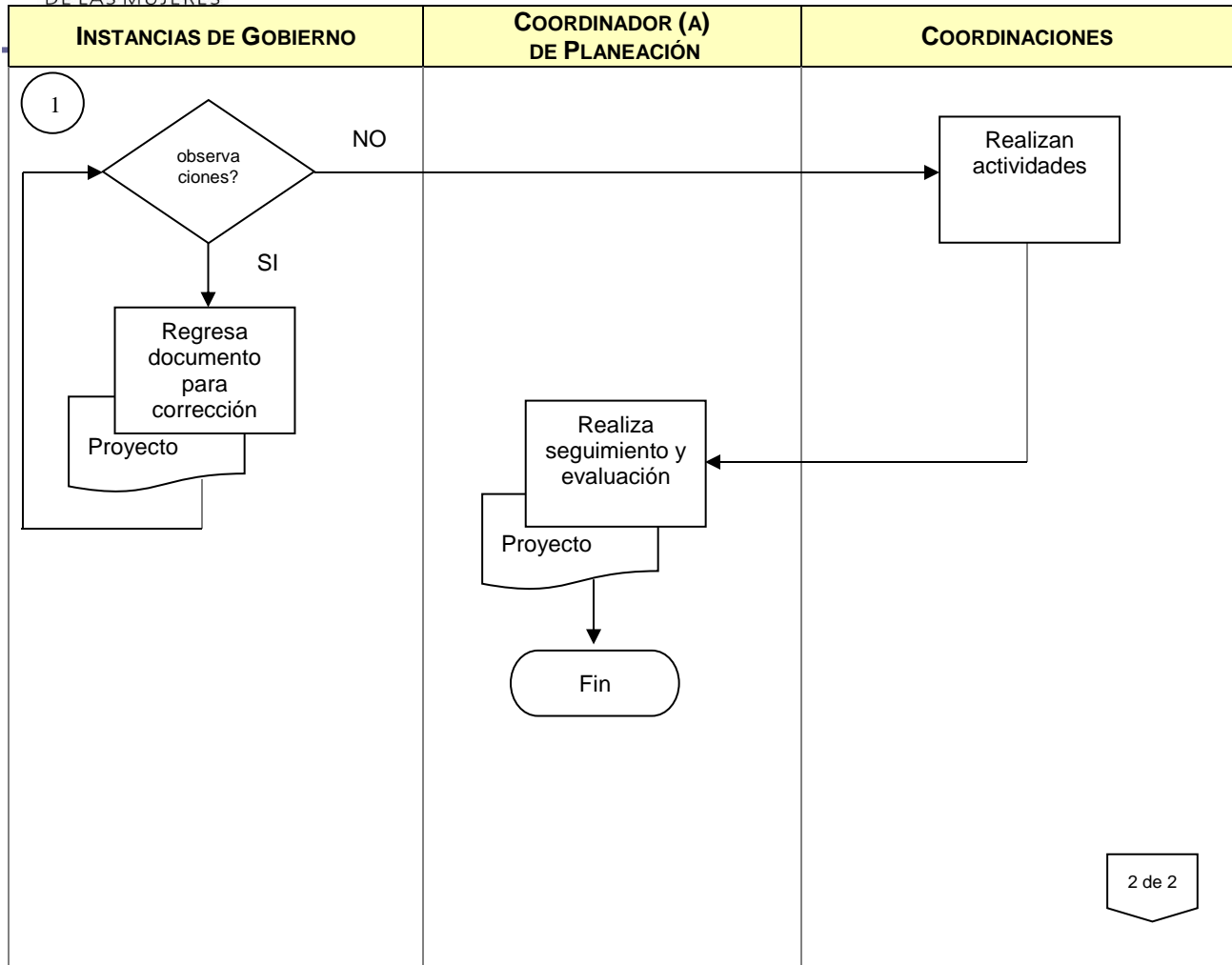
INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Reglas de Operación
	Proveedor	Instancias Federales
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Ejecución de Programa Federales
	Usuario (a) o Cliente	Todas las Coordinaciones del Instituto
	Procedimientos	No aplica



Procedimiento de Elaboración de Programas Federales



2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Instancias Federales	Emiten las reglas de operación de sus respectivos apoyos y se hacen llegar a las Instancias de las Mujeres en los Estados.	Reglas de Operación
2.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Analiza las reglas de operación en relación a las modalidades del apoyo, montos de apoyos, lineamientos.	
3.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Convoca a reunión a las coordinaciones para dar a conocer las reglas de operación y programar reunión de planeación para definir las actividades de los proyectos.	
4.	Todas las Coordinaciones	Realizan reunión de planeación para establecer las actividades del proyecto y metas relacionadas con las actividades, en alineación con la misión y visión del IJM, así como los Programas de Atención a la Violencia contra las Mujeres y Programa de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Jalisco.	
5.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Integra las actividades en el formato establecido por las reglas de operación del Programa Federal.	Reglas de Operación
6.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Envía a la Instancia Federal que emite las reglas de operación para la aprobación del Proyecto elaborado.	
7.	Instancia Federal	Revisa el proyecto enviado y emite dictamen de aprobación o revisión en caso de haber observaciones.	Dictamen de Aprobación y/o Revisión
8.	Todas las Coordinaciones	En caso de haber observaciones se solventan y se incluyen al proyecto.	
9.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Integra el proyecto con las observaciones solventadas por las Coordinaciones y envía a la Instancia Federal.	Proyecto
10.	Instancia Federal	Revisa proyecto enviado con las observaciones y emite del dictamen de aprobación.	Proyecto
11.	Todas las Coordinaciones	Realizan la ejecución de las actividades planteadas en el proyecto.	
12.	Coordinador (a) de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Establece mecanismos de seguimiento y evaluación internos del proyecto.	



Procedimiento de Elaboración de Programas Federales

3. GLOSARIO

IJM	Instituto Jalisciense de las Mujeres
-----	--------------------------------------

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Saturnino Arroyo Barquera</p> <p>Coordinador de Planeación</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



GOBIERNO
FEDERAL

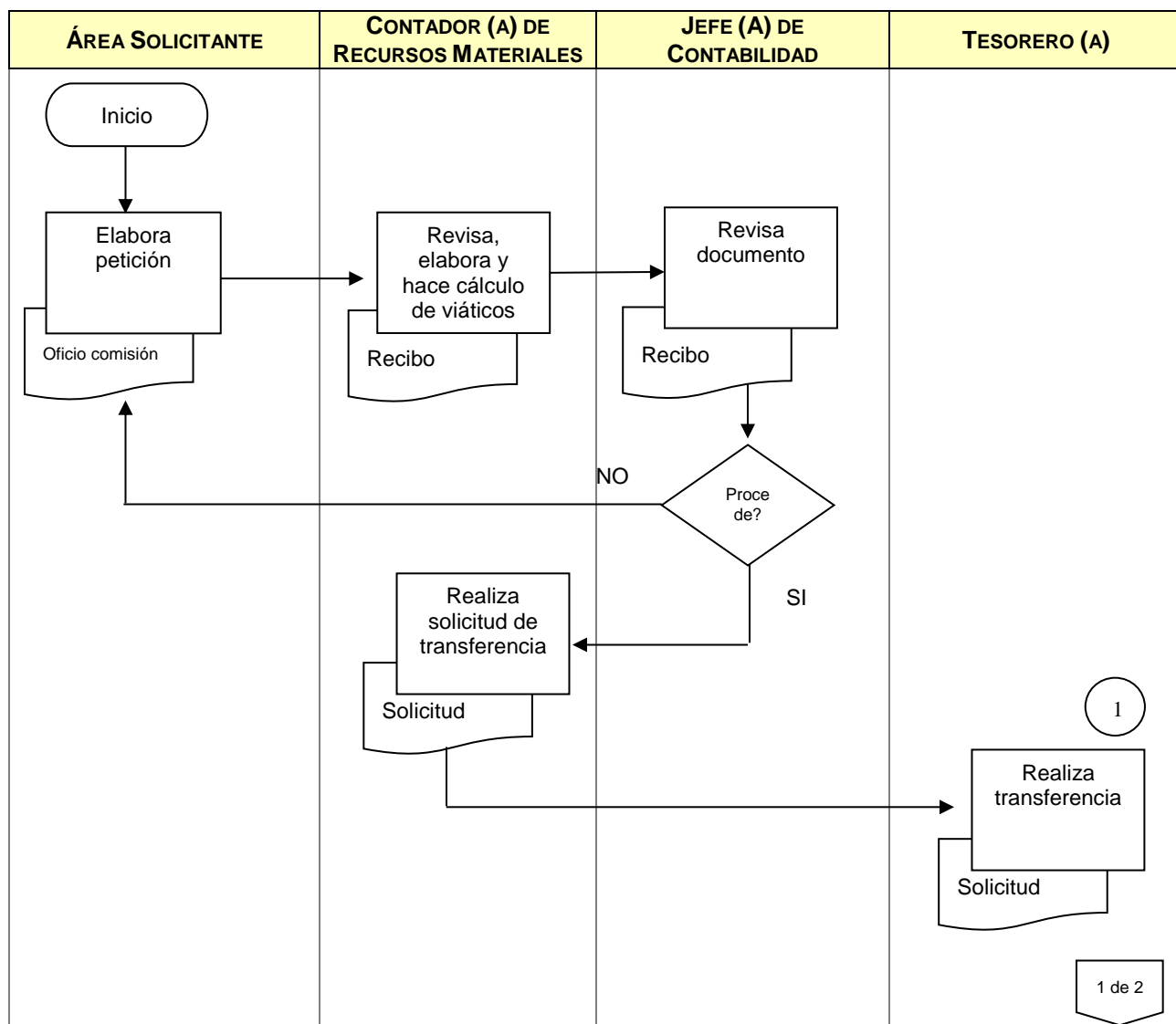
"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

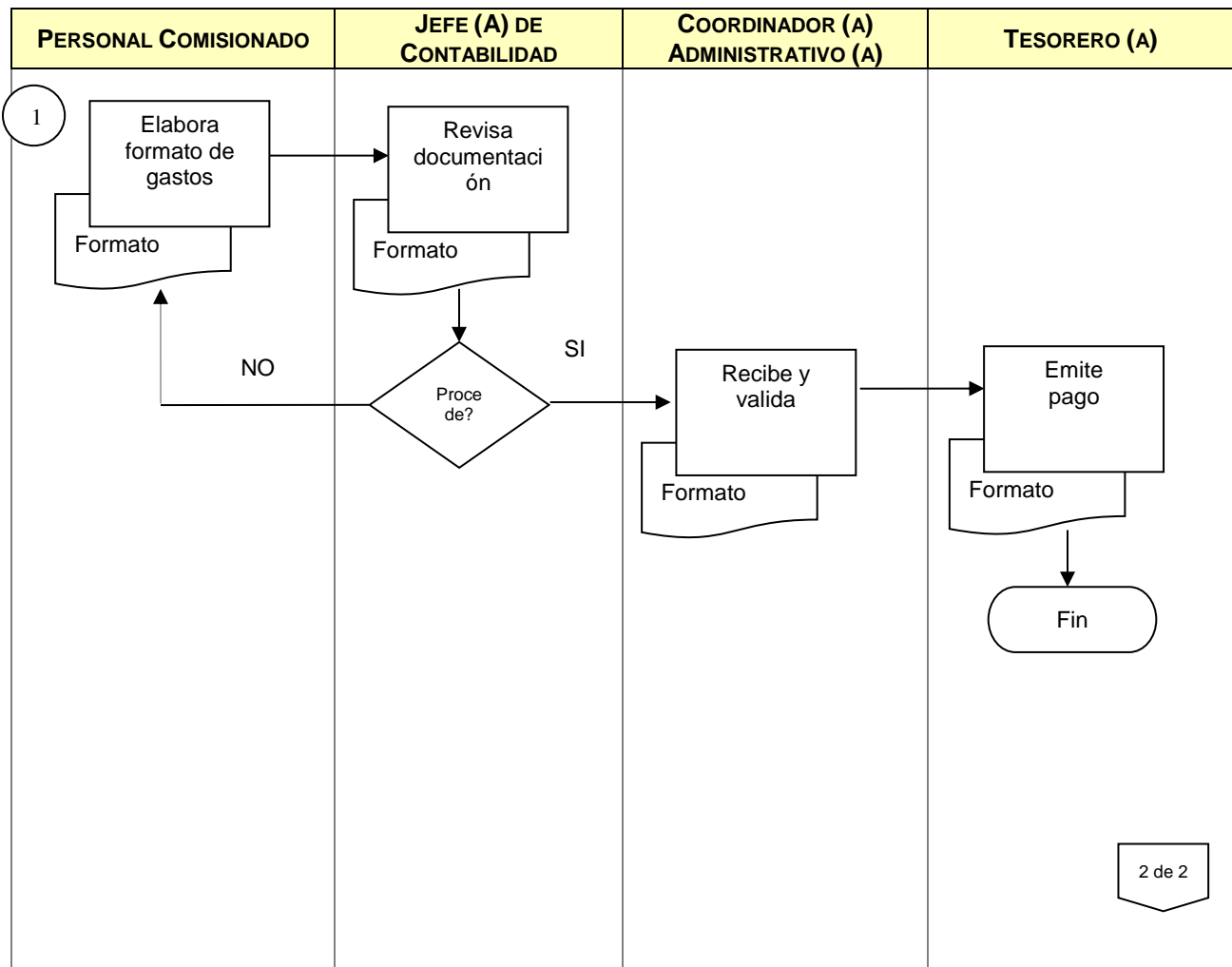
PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitudes de Viáticos
	Proveedor	Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva y Todas las Coordinaciones
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Viáticos
	Usuario (a) o Cliente	Presidenta y/o Secretaria Ejecutiva y Todas las Coordinaciones
	Procedimientos	No aplica





2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Área solicitante	<p>El área solicitante elabora oficio de comisión dirigido a la Coordinación Administrativa donde se menciona lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugar y fechas de la comisión • Justificación si existiere invitación, oficio u otro documento que acredite la comisión adjuntarse • Nombre de la persona comisionada • Medio de transporte, • En caso de viajar en el vehículo mencionar características del vehículo incluyendo cilindraje. <p>NOTA: En caso de que los gastos estén cubiertos por otras instancias se deberán mencionar en dicho oficio.</p>	Oficio de Comisión
2.	Contador (a) de Recursos Materiales	Recibe oficio y elabora recibos de viáticos registrando los datos de la persona que viaja, el lugar, distancia en kilómetros, descripción de la comisión, medio de transporte, monto de gasolina, se registra si es con recurso estatal o federal, número de personas, montos hospedaje, alimentos y tabulador de vida	Recibo de Viáticos
3.	Contador (a) de Recursos Materiales	<p>Realiza cálculo de los viáticos a requerir, en el caso de viaje al interior del Estado se consulta la tabla de Excel de las distancias a los municipios, y para los viajes fuera del Estado se consulta vía web los pagos de peaje.</p> <p>Para el cálculo también se apoya en el manual de viáticos de la Secretaría de Finanzas.</p>	Recibo de Viáticos
4.	Contador (a) de Recursos Materiales	Una vez realizado el cálculo firma el recibo de viáticos y lo turna al/la Jefe(a) de Contabilidad	Recibo de Viáticos
5.	Jefe (a) de Contabilidad	Recibe formato de viáticos y analiza que exista suficiencia presupuestal para la comisión si no hubiera lo notifica al/la Contador (a) de Recursos Materiales	Recibo de Viáticos
6.	Contador (a) de Recursos Materiales	Si existiera suficiencia presupuestal firma el recibo de viáticos y lo turna al/la Contador (a) de Recursos Materiales.	Recibo de Viáticos Firmado
7.	Contador (a) de Recursos Materiales	Recibe el formato de viáticos firmado y elabora una solicitud de transferencia y lo turna Tesorería.	Solicitud de Transferencia
8.	Tesorero (a)	Recibe solicitud y hace transferencia electrónica de los montos de los viáticos a la cuenta de la persona comisionada.	

9.	Personal comisionado	Al concluir la comisión elabora el formato comprobación de gastos de viajes y anexa facturas y comprobantes de gastos derivados de la comisión y los entrega al/la Jefe (a) de Contabilidad. En caso de exceder los montos autorizados para la comisión se deberá elaborar el formato de Excedente	Comprobación de Gastos
10.	Jefe (a) de Contabilidad	Revisa que la documentación cumpla con requisitos fiscales, en caso de haber sobrantes de recursos se solicita la ficha de deposito a favor del Instituto, en caso de haber excedentes elabora un formato de solicitud de transferencia y se turna a la Coordinación Administrativa para su validación .	Comprobación de Gastos
11.	Jefe (a) de Contabilidad	En caso de no proceder se le informa al Jefe (a) de Contabilidad para que le notifique a la persona comisionada,	
12.	Tesorero (a)	Si procede se turna el formato de solicitud de transferencia al se turna a la Tesorería para su pago.	Pago

3. GLOSARIO

Oficio de Comisión	Documento que se elabora para indicar que algún servidor (a) público (a) tendrá una tareas asignada.
Viáticos	Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario (a), para realizar un viaje o alguna encomienda.

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>L.C.P Piedad Larios Virgen</p> <p>Contadora A de Recursos Materiales</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>LCPC. María Elena Jáuregui Flores</p> <p>Coordinadora Administrativa</p>	<hr/> <p>Firma, Nombre y Puesto</p> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado</p> <p>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>



**GOBIERNO
FEDERAL**



"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

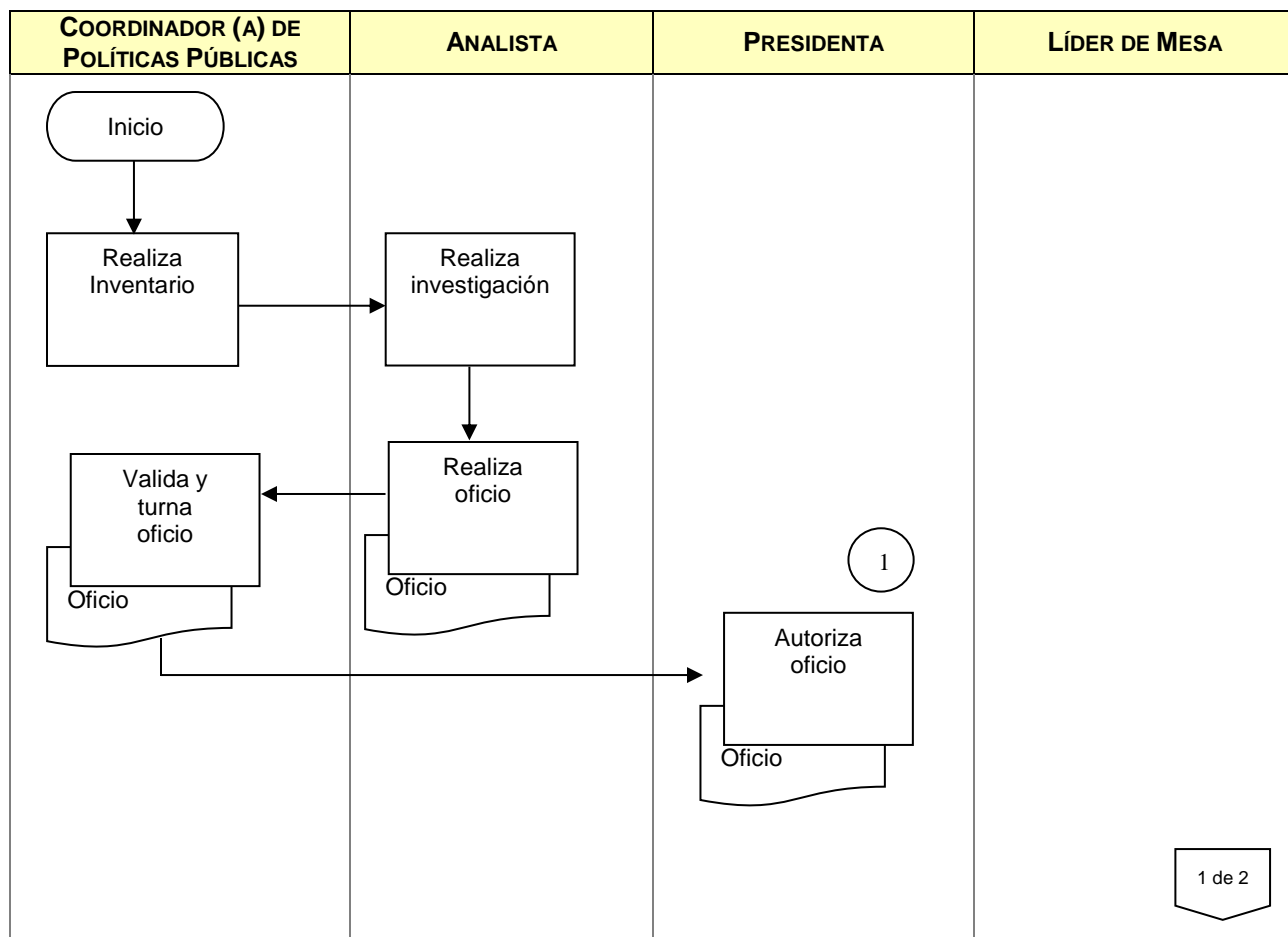
PROCEDIMIENTO DE VÍNCULOS INTERINSTITUCIONALES

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

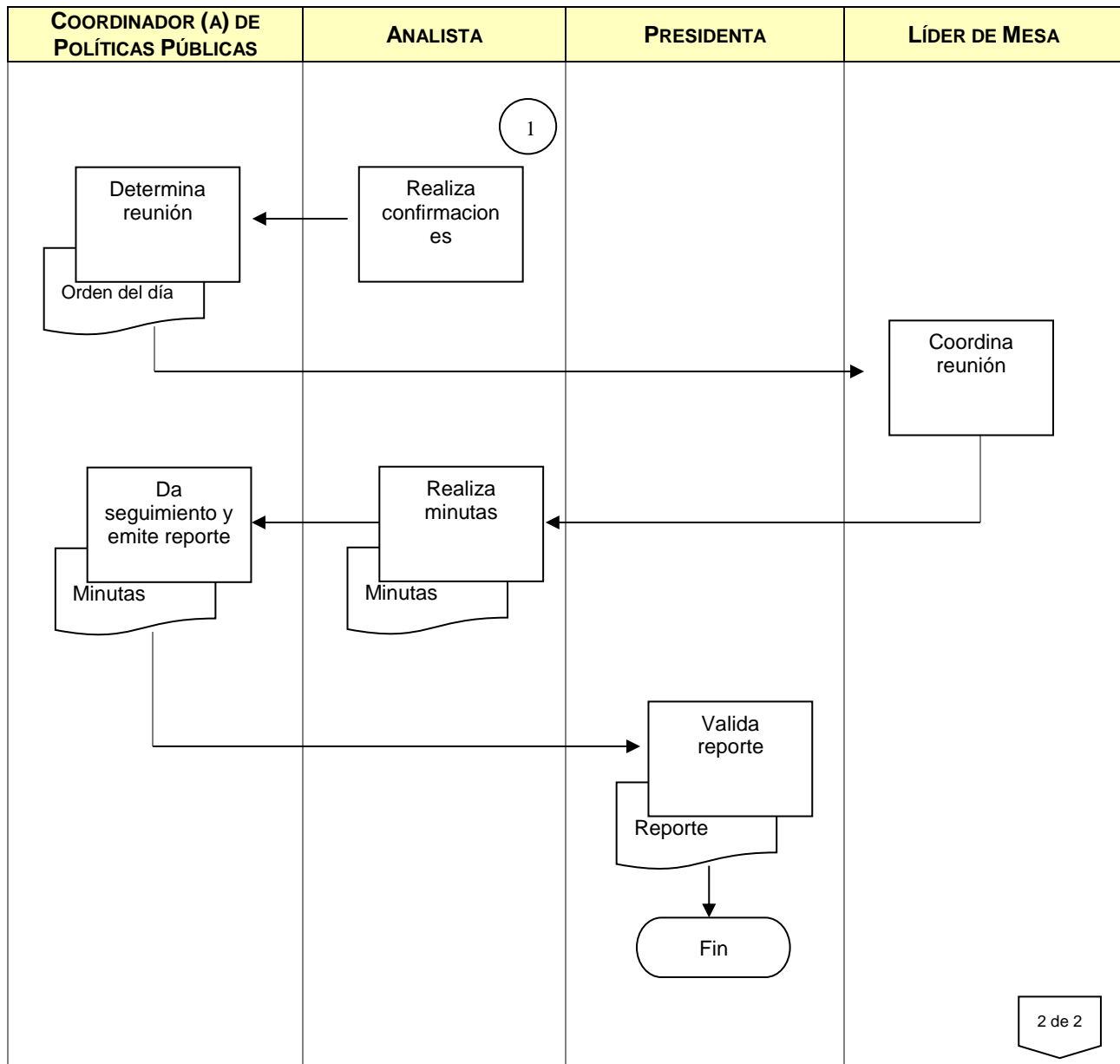
ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	
FECHA ELABORACIÓN:	31-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-PP-PP-PV-01	PÁGINA 2 DE 6

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Inventario de la Problemática
	Proveedor	Instancia Privada o Pública
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Operación de Mesas Interinstitucionales
	Usuario o Cliente	Instancia Privada o Pública
	Procedimientos	No aplica



ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	
FECHA ELABORACIÓN:	31-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-PP-PP-PV-01	PÁGINA 3 DE 6



ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	
FECHA ELABORACIÓN:	31-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-PP-PP-PV-01	PÁGINA 4 DE 6

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Coordinador (a) de Políticas Públicas	Realiza inventario de la problemática en el Estado sobre mujeres en situación vulnerable lo turna al Analista.	Inventario
2.	Analista	Realiza investigación de los actores estratégicos s involucrados en la problemática.	
3.	Analista	Elabora oficio de invitación apara conformar de mesas de trabajo con los actores.	Oficio
4.	Coordinador (a) de Políticas Públicas	Valida oficio y lo turna a Presidenta para su autorización.	Oficio
5.	Presidenta	Autoriza oficios y se envía a las instancias involucradas.	Oficio autorizado
6.	Analista	Realiza confirmaciones de asistencia de los actores invitados.	
7.	Coordinador (a) de Políticas Públicas	Determina lugar y orden del día para realizar reunión.	
8.	Coordinador (a) de Políticas Públicas	Coordina reunión y define líder de la mesa de trabajo, se elabora plan de trabajo de acuerdo a las responsabilidades y alcances legales de cada instancia cuidando el establecer políticas internas de Estado de manera transversal tendientes al desarrollo pleno de mujeres en situación vulnerable.	
9.	Analista	Realiza minutas documentando acuerdo y compromisos de cada instancia.	Minutas
10.	Líder Coordinador (a) de Políticas Públicas	De manera conjunta de forma mensual para dar seguimiento a acuerdos y compromisos.	
11.	Coordinador (a) de Políticas Públicas	Elabora informes parciales de los logros y resultados de las mesas de trabajo y lo turna a Presidencia y/o Secretaria Ejecutiva, para su validación.	Informes

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	
FECHA ELABORACIÓN:	31-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-PP-PP-PV-01	PÁGINA 5 DE 6

3. GLOSARIO

Inventario	Relación o listado de acciones.
-------------------	---------------------------------

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	
FECHA ELABORACIÓN:	31-OCT-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IM-PP-PP-PV-01	PÁGINA 6 DE 6

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. Janelle Gallegos Tejeda Coordinadora de Políticas Públicas	<hr/> Firma, Nombre y Puesto LCPC. María Elena Jáuregui Flores Coordinadora Administrativa	<hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental